



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

19.04.2023

№ 64/36

Про затвердження Статуту КП «Міське управління справами» в новій редакції

Керуючись Господарським кодексом України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» і «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради від 11.04.2023 вх. № 8/1648 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунального підприємства «Міське управління справами» Дніпровської міської ради в новій редакції (додається) у зв'язку з новими видами діяльності.
2. КП «Міське управління справами» подати Статут (п. 1 цього рішення) до суб'єкта державної реєстрації для проведення державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Редакція Статуту Комунального підприємства «Міське управління справами» Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.11.2019 № 63/50, втрачає чинність з моменту виконання п. 2 цього рішення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
19.04.2023 № 64/36

СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«МІСЬКЕ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)

м. Дніпро  
2023 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Міське управління справами» Дніпровської міської ради (далі - «Підприємство», код ЄДРПОУ 34315660) є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення міської ради від 25.01.2006 № 24/33 на базі відокремленої частини комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

1.2. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.3. Власником Підприємства є Дніпровська міська територіальна громада в особі Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код - 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. 75 (далі - «Власник»).

1.4. Орган, до сфери управління якого входить Підприємство, визначається міською радою (далі - Уповноважений орган).

1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень.

Статутний капітал комунального підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання.

Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого Підприємства.

Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений за відповідним рішенням Власника. Відповідні зміни вносяться до Статуту протягом трьох місяців після завершення бюджетного року, в якому фактично змінено статутний капітал.

1.6. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ.

1.7. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство від свого імені виступає учасником судових процесів.

1.8. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. Найменування Підприємства українською мовою:

- повне найменування: Комунальне підприємство «Міське управління справами» Дніпровської міської ради;
- скорочене найменування: КП «Міське управління справами».

Англійською мовою: Municipal enterprise «City Management of Affairs» of the Dnipro City Council.

1.10. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 75.

1.11. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та його Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган не несе відповідальність за зобов'язання Підприємства.

## 2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення та діяльності Підприємства є господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

– управління нерухомим майном (будинками, будівлями та спорудами і прибудинковими територіями, які належать до комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади, іншим нежитловим та житловим нерухомим майном за договорами із його власниками або із організаціями власників) - надання комплексу послуг із забезпечення належного функціонування нерухомого майна:

- поточне обслуговування і ремонт;
- контроль внутрішніх інженерних мереж, систем опалення і кондиціонування;прибирання, вивезення сміття;
- загальний догляд за приміщеннями;
- надання автотранспортних послуг, оренда транспорту, тощо;
- надання житлово-комунальних послуг;
- будівництво (нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний і поточний ремонт всіх типів будівель, споруд та інших об'єктів);
- будівництво будівель та споруд (загально - будівельні роботи, будівництво будівель та місцевих трубопроводів, ліній зв'язку та енергопостачання, підприємств, інших споруд, виготовлення каркасних конструкцій та покрівель, монтаж та встановлення збірних та металевих конструкцій, інші будівельні роботи);
- установа інженерного устаткування будівель та споруд (електромонтажні, ізоляційні, водопровідні, каналізаційні, протипожежні,

газопровідні роботи, монтаж систем опалення, вентиляції та кондиціонування, інші монтажні роботи);

– роботи з завершення будівництва (штукатурні, столярні, теслярські малярні роботи, скління, покриття підлог та облицювання стін, інші роботи);

– оренда будівельної техніки;

– надання послуг у галузі енергетики та зв'язку;

– діяльність з організації ярмарок, виставок, конгресів тощо;

– допоміжна діяльність у сфері здійснення повноважень органів державної влади та місцевого самоврядування;

– управління кадровими службами;

– управління документообігом та зберігання документів, експлуатація будинків та приміщень, зайнятих державними органами і органами місцевого самоврядування, їхніми підрозділами та допоміжними службами;

– надання послуг щодо централізованого постачання та закупівель;

– надання інших послуг загального характеру;

– централізоване зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб відповідно до умов, визначених Державним комітетом архівів України, незалежно від форм власності майна та підпорядкування, що розташовані на території міста та області;

– виявлення та включення до джерел комплектування за погодженням з відповідним архівними установами міста або області, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

– приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів підприємств, що ліквідуються;

– облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату, облікових баз даних;

– організація користування документів у службових, наукових, правових та інших цілях, видача у встановленому Державним комітетом архівів України порядку, архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам і громадянам;

– проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, затвердження описів та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

– проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ділових, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій – джерел комплектування;

– забезпечення раціональної експлуатації приміщень, споруд та обладнання, що перебувають у комунальній власності, або оренднуються для розміщення працівників міської ради та її виконавчих органів;

– обслуговування автотранспортом службових поїздок керівного складу міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради;

- своєчасне проведення поточного та капітального ремонтів забезпечення раціональної експлуатації приміщень, споруд і обладнання будинків міської ради та інших будівель і споруд;
- забезпечення ощадливого споживання води, теплової та електричної енергії;
- сприяння та допомога у здійсненні повноважень органів державної влади та місцевого самоврядування, забезпечення їх належного матеріального забезпечення та ефективного функціонування, організація та здійснення закупівель для забезпечення виконання своїх функцій;
- організація співпраці з іншими суб'єктами, організація конкурсів, виставок, конференцій та інших заходів;
- представляти інтереси міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та за дорученням міського голови - інтереси окремих виконавчих органів міської ради в загальних і спеціальних судах всіх інстанцій під час розгляду правових питань і спорів;
- надання керівництву міської ради пропозицій щодо використання робочого простору в будівлях Дніпровської міської ради для розміщення виконавчих органів міської ради;
- проведення технічного обслуговування, дрібного та середнього ремонту автотранспорту;
  - надання автотранспорту в оренду;
  - надання автотранспортних послуг;
  - здійснення заходів із надання автотранспортних послуг в інтересах держави та органів місцевого самоврядування (соціальні перевезення окремих категорій населення, а також матеріальних цінностей).

2.3. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Підприємство здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

### 3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади і закріплюється за підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через Уповноважений орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Дніпровській міській територіальній громаді, в особі Дніпровської міської ради та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватися за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески, передані Підприємству Власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, згідно з чинним законодавством України;
- амортизаційні відрахування;
- прибуток від позареалізаційних операцій;
- кошти, отримані з бюджету Дніпровської міської територіальної громади на виконання державних або місцевих програм, затверджених міською радою;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Відчуження засобів виробництва, нерухомого майна, яке є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

3.7. Підприємство, відповідно до чинного законодавства та за погодженням з Уповноваженим органом, має право передавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.8. Передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

3.9. Підприємство зобов'язане використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до мети та основних видів діяльності Підприємства, забезпечуючи його збереження.

3.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### 4. Управління Підприємством.

4.1. Органом управління Підприємством є Керівник Підприємства.

4.2. З питань своєї діяльності Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику, виконавчому комітету міської ради та Уповноваженому органу. Власник здійснює свої повноваження стосовно Підприємства безпосередньо та через Уповноважений орган.

4.3. Структура, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджується керівником за погодженням з Уповноваженим органом.

4.4. Кандидатуру на посаду керівника Підприємства подає секретар міської ради згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.5. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць) Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником.

Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі Положень, затверджених Підприємством.

4.6. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом та відповідно до норм чинного законодавства.

4.7. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, організаціях, установах, закладах, судових органах всіх рівнів, у відносинах з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених цим Статутом.



4.8. Взаємовідносини керівника з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

- затвердження, внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства;
- прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Підприємства;
- розподіл прибутку Підприємства;
- прийняття рішень про відчуження відповідно до закону майна Підприємства;
- прийняття рішень про надання згоди (відмову в наданні згоди) на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких перевищує двадцять п'ять відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України;
- прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладення договорів застави, іпотеки, концесії, лізингу, угод про спільну діяльність та внесення до них змін.

4.10. До компетенції Уповноваженого органу належить:

- погодження внесення змін до Статуту;
- погодження встановлення фонду оплати праці на підприємстві на умовах, визначених колективним договором (угодою);
- погодження щодо залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;
- погодження річних фінансових планів підприємства;
- погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;
- погодження розміщення коштів, переданих до статутного капіталу Підприємства на депозитних рахунках;
- здійснення контролю за фінансовим станом підприємства, шляхом отримання фінансових звітів;
- виступати у разі потреби ініціатором проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово - господарської діяльності Підприємства;
- заслуховування звітів Керівника Підприємства;
- аналіз дій керівника Підприємства щодо управління Підприємством;
- підготовка проектів рішень міської ради та її виконкому, які стосуються діяльності підпорядкованого комунального підприємства;

- надання пропозицій про відсторонення керівника Підприємства від здійснення його повноважень та надання пропозицій про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Підприємства;
- внесення пропозицій щодо звільнення керівника Підприємства у разі порушення Статуту, Трудового контракту та чинного законодавства;
- здійснення інших повноважень щодо управління Підприємством, відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

4.11. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції виконавчого органу Дніпровської міської ради, до сфери управління якого належить (входить) Підприємство, не можуть бути передані іншим органам управління Підприємства.

4.12. До компетенції Керівника Підприємства належить:

- організація діяльності Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України, повна відповідальність за стан і діяльність Підприємства;
- у встановленому порядку здійснення поточного (оперативного) управління Підприємством, забезпечення виконання завдань Підприємства, його рентабельність;
- виконання рішень Власника та Уповноваженого органу;
- прийняття на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладення стягнення відповідно до чинного законодавства;
- укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Підприємства;
- у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження тощо, що стосуються діяльності Підприємства;
- забезпечення для всіх працівників Підприємства належних і безпечних умов праці;
- відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників;
- забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати господарської діяльності Підприємства в установленому чинним законодавством порядку та Статутом Підприємства;
- забезпечення підготовки річного фінансового плану Підприємства та подання його на погодження Уповноваженому органу;
- щоквартальне проведення оперативного економічного аналізу діяльності підприємства для вивчення його господарсько-фінансового стану з подальшим наданням Уповноваженому органу з метою оцінки діяльності керівництва його ефективних управлінських рішень та погодження прогнозованих показників діяльності на рік і результатів фінансової діяльності за рік Підприємства;

4.13. Керівник за погодженням з Уповноваженим органом:– укладає зовнішньоекономічні угоди, договори позики, позички, користування/оренди, угоди з навчання персоналу на платній основі, зміни до них;

– приймає рішення про укладання мирових угод у суді, угод про прощення боргу;

– вирішує питання списання безнадійної заборгованості;

– вчиняє значні господарські зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких становить від десяти відсотків (включно) до двадцяти п'яти відсотків (включно) вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість.

## 5. Господарська діяльність Підприємства

5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата працівників Підприємства визначається в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету міської ради.

5.5. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з Іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Підприємства.

5.7. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.8. Порядок використання коштів в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.9. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

5.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

5.11. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, має прийматися відповідно до вимог, встановлених статтею 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України.

## 6. Взаємовідносини Підприємства

Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

## 7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракт, угода) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, Цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

7.3. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються Статутом відповідно до вимог Господарського кодексу України та чинного законодавства.

7.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам чинного законодавства.

## 8. Облік і звітність

Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.

## 9. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням Уповноваженого органу.

9.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

## 10. Припинення Підприємства

Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

Міський голова



Борис ФІЛАТОВ