

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

М.О.Р.О.У. № 84/14

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДНІПРОВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

Ідентифікаційний код 03341776

м. Дніпро
2019 рік

1. Загальні положення

1.1 Комунальне підприємство «Дніпровське міське бюро технічної інвентаризації» Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код 03341776 (далі – Підприємство) – є комунальним унітарним комерційним підприємством.

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 територіальна громада міста Дніпра, в особі Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., 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 сформовано статутний капітал Підприємства, який становить 986 710,02 (дев'ятсот вісімдесят шість тисяч сімсот десять гривень 02 копійки).

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 «Дніпровське міське бюро технічної інвентаризації» Дніпровської міської ради;

скорочене найменування: КП «ДМБТІ» ДМР.

1.10. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, вул. Воскресенська, будинок 9.

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

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і 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:

- технічна інвентаризація, паспортизація, виявлення змін, облік і оцінка житлових та нежитлових будівель і споруд незалежно від форми власності;
- виготовлення технічної документації на об'єкти нерухомого майна, після обстеження і встановлення технічного стану об'єктів нерухомого майна (встановлення їх зношеності у відсотках);
- складання схематичних планів земельних ділянок;
- технічна інвентаризація та оцінювання споруд зовнішнього благоустрою, мереж водопостачання і каналізації, шляхів (доріг), тротуарів, мостів, водопровідних та берегоукріплювальних споруд, набережних, а також зелених насаджень (скверів, садів, парків тощо);
- технічний облік міських земель;
- експертна оцінка нерухомого майна;
- проведення інвентаризаційних робіт, видача висновків щодо виділу, поділу об'єктів нерухомого майна, інших дій пов'язаних з розподілом домоволодінь і земельних ділянок між співвласниками;
- проведення експертиз з питань пов'язаних із технічною інвентаризацією і правовою реєстрацією будівель, споруд та земель;
- статистична розробка, облік даних інвентаризації та реєстрації об'єктів нерухомого майна;
- операції з нерухомістю, здавання в піднайм;
- надання послуг по оформленню документів, необхідних для набуття права власності та інших прав на об'єкти нерухомого майна;
- державна реєстрація прав на нерухоме майно, що перебуває у власності юридичних та фізичних осіб, і пов'язаних з ним інших прав та зобов'язань;
- державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно;
- виконання інших передбачених чинним законодавством повноважень у сфері державної реєстрації;
- ведення та зберігання інвентаризаційних, приватизаційних, та реєстраційних справ, реєстрових книг, алфавітної картотеки, на об'єкти нерухомого майна створених до 31.12.2012,
- зберігання, оновлення та поповнення матеріалів постійного зберігання;
- складання проектів відведення земельних ділянок у власність або користування (у тому числі на умовах оренди);
- підготовка містобудівного паспорта об'єкта з вихідними даними на проектування, будівництво, реконструкцію будинків і споруд, пристосування, реставрації пам'яток з графічними матеріалами, Містобудівними умовами та обмеженнями забудови земельної ділянки;
- підготовка будівельного паспорта;
- підготовка проекту висновку щодо можливості перепланування (переобладнання) приміщень в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках)/проекту висновку щодо можливості експлуатації приміщень

після здійснення перепланування (переобладнання) в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках);

- підготовка висновку про відповідність конструкцій вимогам нормативних документів щодо їх зовнішнього вигляду;

- виконання топографо-геодезичних зйомок в масштабі 1:500;

- здійснення виконавчих топографо-геодезичних зйомок новозбудованих об'єктів, зйомка підземних і надземних комунікацій;

- виконання будь-якого роду розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будинків, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній;

- обстеження і оцінка технічного стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж;

- надання на договірних засадах консультацій і роз'яснень з юридичних питань;

- обробка даних і надання за запитом, з урахуванням вимог чинного законодавства, інформації фізичним та юридичним особам на об'єкти нерухомого майна і прав на них, та оброблення інших баз даних;

- надання послуг, у тому числі представницьких, пов'язаних із цивільно-правовими угодами щодо нерухомого майна і набуттям прав на нього;

- складання заяв, скарг та інших документів правового характеру;

- дослідження стану документів, що встановлюють право та інших документів стосовно нерухомого майна, визначення їх повноти та відповідності вимогам чинного законодавства, складання процесуальних документів на замовлення клієнта;

- ведення претензійної і позовної роботи щодо захисту своїх інтересів, участь в судах як позивача, відповідача та третьої особи, представництво у судах інтересів замовників, а також в інших установах при розгляді майнових, трудових та інших питань;

- проведення семінарів, конференцій, видання бюлетенів, посібників, методологій тощо;

- видавнича та поліграфічна діяльність, тиражування записаних носіїв інформації;

- ведення діловодства - прийняття, реєстрація, оформлення і відправка документів, контроль за термінами виконання, зберігання документів, надання послуг з копіювання;

- здійснення інших видів діяльності, надання на договірних засадах платних та безоплатних послуг (комерційних та індивідуальних), які не заборонені чинним законодавством України.

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 територіальної громади міста і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні засоби, 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 територіальній громаді міста Дніпра, 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 міського бюджету 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 територіальної громади міста, 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 Підприємства 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 Дніпровської міської ради. Керівник підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі Керівника 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 (відділів, секторів) Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником.

Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з правом відкриття поточних та розрахункових рахунків, 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 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 підяду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;

- погодження річних фінансових планів підприємства;

- погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з міського бюджету;

- 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 щодо 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;

- забезпечення дієвого контролю та вжиття заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Підприємству керівником підприємства;

- 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 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, задану 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, що виконуються, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету міської ради.

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

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 78¹ Господарського кодексу України.

6. Взаємовідносини Підприємства

6.1 Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства 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 та трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантій і компенсацій, 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

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

9. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

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

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

10. Припинення Підприємства

10.1. Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

Міський голова



Б. А. Філатов