

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

15.02.2017 № 71/18

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКІ КОМУНАЛЬНІ ПЛАТЕЖІ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

м. Дніпро
2017 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Міські комунальні платежі» Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код – 31270637 (далі - Підприємство) є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення Дніпропетровської міської ради від 27.12.2000 № 17/18 на базі відокремленої частини комунальної власності територіальної громади м. Дніпра.

1.2. 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).

1.3. Виконавчий орган Дніпропетровської міської ради, до сфери управління якого належить (входить) Підприємство згідно з Переліком комунальних підприємств відповідно до їх підпорядкованості, затвердженим рішенням міської ради, виконує функції органу управління господарською діяльністю в межах та обсягах, визначених Положенням виконавчого органу, та є представником Власника - Дніпропетровської міської ради, згідно з Господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України та рішеннями представника власника.

1.4. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у сумі 98000,00 грн.

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов'язки, від свого імені виступає позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, Господарському та Адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

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

1.7. Найменування Підприємства:

українською мовою:

повне найменування: Комунальне підприємство «Міські комунальні платежі» Дніпровської міської ради;

скорочене найменування: КП «Міські комунальні платежі»;

1.8. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. 75.

1.9. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та його представника - виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого воно входить.

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:

- контроль і координація Міської програми “Автоматизації комунальних платежів”, програми „Впровадження комплексу інноваційних механізмів забезпечення своєчасної та в повному обсязі сплати за надані комунальні послуги” та програм прийнятих органами влади, що визначають організаційну і фінансову політику, спрямовану на одержання містом максимальної вигоди;
- створення та ведення єдиної міської бази даних мешканців міста та споживачів комунальних послуг (фізичних та юридичних осіб);
- створення та ведення електронної картотеки реєстрації населення (паспортні столи);
- розробка та впровадження технологій взаємодії комунальних підприємств і служб міста з Єдиним розрахунковим центром (далі – ЄРЦ), банками та Укрпоштою по виконанню зазначених програм;
- ведення електронних баз даних споживачів, ведення нарахувань комунальних послуг, облік і контроль комунальних платежів по кожному комунальному підприємству окремо;
- відкриття та ведення розподільчих рахунків в установах банків для комунальних підприємств та служб міста;
- випуск платіжних документів, платіжних карток, дорожних чеків та/або їх обслуговування, кліринг інші форми забезпечення розрахунків;
- довірче управління фінансовими активами;
- діяльність з обміну валют;
- залучення фінансових активів із зобов'язанням щодо наступного їх повернення;
- фінансовий лізінг;
- надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- надання гарантій та поручительств;
- послуги у сфері страхування та накопичувального пенсійного забезпечення;

- переказ грошей;
- торгівля цінними паперами;
- здійснення програм реорганізації та модернізації місцевих підприємств житлово-комунального господарства, спрямованих на впровадження енергозберігаючих технологій та обладнання (тільки за наявності державної експертизи інноваційних та інвестиційних програм);
- встановлення комунальним підприємствам міста єдиного програмного забезпечення по нарахуванню комунальних послуг та його супроводження;
- створення сучасних умов обслуговування населення та функціонування центрів прискореного оформлення документів з житлово-комунальних та паспортно-візових питань;
- оформлення та видача довідок населенню та юридичним особам;
- видача довідок з місця реєстрації;
- підготовка документів у паспортний стіл ДМУ УМВС для реєстрації (прописки і виписки) населення, отримання паспорта громадянам, що досягли повноліття, заміна паспортів;
- організація закупівлі засобів обчислювальної техніки і засобів комунікацій із необхідним техніко-економічним обґрунтуванням, розробка ПЗ, що відповідає сучасним вимогам по безпеці, надійності і сумісності, що дозволяють працювати по Інтернет технологіях із розподіленими і відділеними ресурсами;
- розроблення, впровадження, виробництво, постачання та реалізація засобів комп'ютерної техніки, програмних продуктів обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки, аудіо та відео техніки, комплектуючих і витратних матеріалів;
- розробка, узгодження і затвердження стандартів (протоколів) обміну даних між учасниками програм, узгодження структури обов'язкових полів баз даних платників, вимоги до складу і до якості інформації, що зберігається у цих базах;
- розробка та підтримка комплексу заходів щодо поліпшення автоматизованого обліку по кожному комунальному підприємству окремо. Разом з ЄРЦ і комунальними підприємствами розробка графіка відновлення інформації і сальдо по особовим рахункам населення;
- розробка, узгодження і затвердження стандартів (протоколів) обміну даних між: БТІ, ПДА, закладами юстиції, паспортними столами, військкоматами, Управлінням праці та соціального захисту населення міської ради та іншими підприємствами;
- розробка та впровадження технологій сплати комунальних платежів без абонентських книжок по єдиному особовому рахунку та інших видів платежів, використовуючи при цьому вітчизняний і закордонний досвід. Передбачити можливість платежів, використовуючи чіп-картки або сучасні технології безготівкових розрахунків;
- розробка, узгодження і затвердження технології взаємодії між ЄРЦ, банками, що приймають комунальні платежі, комунальними

- підприємствами, службами міста;
- визначення перспектив свого розвитку, планування і здійснення своєї діяльності виходячи з попиту на роботи та послуги, що ним надаються, а також планування необхідності в забезпеченні виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення його доходів;
 - реалізація продукції, послуг, залишків від виробництва за цінами, що формуються підприємством самостійно відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами;
 - створення філій, дочірних підприємств, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків. Керівники філій представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів призначаються директором Підприємства та діють на підставі виданих Підприємством доручень;
 - розробка для міського виконкому засобів моніторингу функціонування комунальних програм, із наданням інформації в зручному і наочному виді;
 - розробка перспективного плану удосконалення комунальних програм, пошуку додаткових коштів, привертаючи іноземних інвесторів і кредитні ресурси банків;
 - організація та проведення, як в Україні, так і закордоном конференцій, семінарів, симпозіумів, виставок, аукціонів, фестивалів, конкурсів;
 - здійснення поліграфічної та видавничої діяльності;
 - виготовлення та розповсюдження довідкової, технічної, інформаційної, методичної, рекламної документації та літератури;
 - надання науково-технічних, інформаційних, представницьких та консультативних послуг юридичним та фізичним особам;
 - торгівельно-посередницька діяльність;
 - зовнішньоекономічна діяльність;
 - розробка проектно-кошторисної та технічної документації;
 - розробка програмного забезпечення;
 - складання в установленому порядку експертних висновків, надання консультаційних та експертних послуг;
 - інформаційно-посередницькі, маркетингові, лізингові та рекламні послуги;
 - видавнича діяльність, яка здійснюється в установленому порядку;
 - операції на ринках нерухомості.

Види діяльності, які вимагають ліцензування, здійснюються тільки після отримання відповідної ліцензії.

3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства знаходиться у комунальній власності і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають виробничі та невиробничі фонди та оборотні кошти, статутний капітал, а також інші цінності, вартість яких відображається в 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 ним 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, 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:

- майно, передане Підприємству Власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- придбане, згідно з чинним законодавством України, майно інших підприємств, організацій;
- амортизаційні відрахування;
- прибуток від позареалізаційних операцій;
- кошти, отримані з міського бюджету на виконання державних або комунальних програм, затверджених міською радою;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Статутний капітал Підприємства утворюється Власником до реєстрації Підприємства як суб'єкта господарювання.

3.7. Відчуження засобів виробництва, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відчуження нерухомого майна, яке є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.8. Підприємство, відповідно до чинного законодавства, має право передавати в оренду підприємствам, організаціям, установам та громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.9. Передати під заставу майнові об'єкти, що відносяться до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

4. Управління Підприємством

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого

майна та самоврядування трудового колективу Підприємства. Підприємство самостійно визначає структуру управління, за погодженням з керівником органу, до сфери управління якого входить Підприємство, встановлює чисельність штату.

4.2. Кандидатуру на посаду керівника Підприємства (начальника) подає начальник виконавчого органу, якому підпорядковано підприємство. Керівник Підприємства (начальник) призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства (начальника) 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.

4.3. Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником в порядку, встановленому цим Статутом.

4.4. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом відповідно до закону.

4.5. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, закладах, судових органах всіх рівнів, у відношенні з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених цим Статутом. Керівник самостійно вирішує питання господарської діяльності Підприємства.

4.6. Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору, контракту або інших форм регулювання трудових відносин працівників з Підприємством.

4.7. Взаємовідносини керівника (начальника) Підприємства з трудовим колективом, у т.ч. виробничі, трудові та соціальні відносини, питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та трудовим договором.

4.8. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам законодавства України про колективні договори та угоди.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

- прийняття рішення про ліквідацію Підприємства, затвердження складу ліквідаційної комісії та ліквідаційного балансу;

- прийняття рішення про реорганізацію Підприємства та затвердження ~~перехідного~~ або розподільчого балансу (акту);
- прийняття рішення про створення філій, представництв, відділень та ~~інших~~ відокремлених підрозділів Підприємства;
- прийняття рішення про перепрофілювання Підприємства;
- розподіл прибутку Підприємства.

4.10. До компетенції керівника - начальника Підприємства належить:

- організація діяльності Підприємства, повна відповідальність за ~~діяльність~~ Підприємства відповідно до чинного законодавства України;
- затвердження штатного розкладу, визначення кількості працівників Підприємства та його структури за погодженням з керівником органу, до сфери управління якого входить Підприємство;
- прийняття на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладання стягнень;
- укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банків ~~поточних~~ та інших рахунків Підприємства;
- видавання, у межах своєї компетенції, наказів, що стосуються діяльності Підприємства;
- залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах договорів підряду та цивільно-правового характеру, визначення порядку та розмірів оплати їх праці.

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. Керівник підприємства самостійно встановлює форми, системи та розмір оплати праці, види матеріального заохочення працівників, а також інші ~~види~~ доходів працівників згідно із законодавством. Заробітна плата працівників Підприємства визначається відповідно до законодавства України, зокрема до Генеральної та галузевої угоди, в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються.

5.5. При зміні керівника Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законом.

5.6. Підприємство разом з органом, до сфери управління якого воно належить, щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, які надає, та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства, підвищення прибутку.

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

5.8. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами здійснюються на підставі правочинів. Підприємство вільне у виборі предмета правочину, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських відносин, що не суперечать чинному законодавству України.

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

5.10. Порядок використання виручки підприємства в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

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

6. Підприємство і держава

6.1. Взаємовідносини Підприємства з органами державного управління і місцевого самоврядування будуються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України, які встановлюють компетенцію цих органів.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства формується з громадян України.

7.2. Виробничі та трудові відносини, включаючи питання найму та звільнення, режиму праці та відпочинку, гарантій і компенсацій, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та трудовим договором.

8. Облік і звітність

8.1. Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Підприємство здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність.

8.3. Питання організації бухгалтерського обліку на Підприємстві регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів.

8.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Підприємство ~~самостійно~~ обирає форми його організації.

8.5. Забезпечення дотримання на Підприємстві встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.

8.6. На основі даних бухгалтерського обліку Підприємства складається фінансова звітність. Відповідно до ст. 14 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" Підприємство зобов'язане щорічно не пізніше ніж до 01 червня надавати державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати.

8.7. Підприємство зобов'язане до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надавати до профільних виконавчих органів Дніпровської міської ради завірені копії фінансової звітності, за результатами року - не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним, звіт про виконання плану розвитку підприємства.

9. Порядок внесення змін та доповнень до статуту

9.1. Зміни і доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням органу, до сфери оперативного управління якого входить Підприємство.

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

10. Припинення Підприємства

10.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Власника, суду та в інших випадках, встановлених законодавством.

10.2. При злитті Підприємства з іншими (іншим) суб'єктами господарювання всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворюється внаслідок злиття.

10.3. При приєднанні Підприємства до іншого суб'єкта господарювання, до останнього суб'єкта переходять всі майнові права та обов'язки Підприємства, що приєдналося до нього.

10.4. При поділі Підприємства на два або більше підприємств, всі його майнові права та обов'язки переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів, господарювання, що створилися внаслідок поділу Підприємства.

10.5. При виділенні одного або декількох нових суб'єктів

господарювання Підприємства, до кожного з них переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки реорганізованого Підприємства.

10.6. При перетворенні Підприємства (зміні його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) переходять всі майнові права та обов'язки попереднього Підприємства, що перетворюється.

10.7. Підприємство ліквідується за рішенням Власника у випадках:

- при досягненні мети, для якої воно створювалося;
- при збитковості Підприємства та неможливості продовження ним господарської діяльності;
- при визнанні Підприємства банкрутом, крім випадків, встановлених законом;
- за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації Підприємства через допущені при його створенні порушення, які не можна усунути;
- в інших випадках, встановлених законом.

10.8. При реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам, які залучаються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

10.9. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Власником, або ліквідатором за рішенням суду.

10.10. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються згідно з чинним законодавством України.

10.11. Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу по оплаті праці та бюджетом, використовується за рішенням Власника.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради



О. О. Санжара

Другий примірник

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

11 (одинадцять) _____ аркушів

Заступник міського голови, директор департаменту
економіки, фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради

М.п.

ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ, ФІНАНСІВ
ТА МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

