ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Калинівської селищної ради

СТАТУТ

Комунального некомерційного підприємства Калинівської селищної ради «Благоустрій громади»

Калинівка

2024

1. 3АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальне некомерційне підприємство Калинівської селищної ради «Благоустрій громади» (далі - Підприємство ) створене рішенням Калинівської селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Підприємство засноване на комунальній власності Калинівської селищної територіальної громади Фастівського району Київської області.
3. Засновником (Власником) Підприємства є Калинівська селищна рада. Органом управління майном є виконавчий комітет Калинівської селищної ради.
4. Найменування підприємства:

повне: «Комунальне некомерційне підприємство Калинівської селищної ради «Благоустрій громади»;

скорочене: КНП «Благоустрій громади».

1. Місцезнаходження підприємства: 08623, Україна, Київська область, Фастівський район, селище Калинівка, вул. Лисенка, будинок 2-А.
2. Відповідно до способу утворення комунальне підприємство є унітарним.

2. МЕТА ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

* 1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою Калинівської селищної територіальної громади, утримання та збереження технічно справного і естетичного стану вулиць, доріг, тротуарів, світлофорного обладнання, вуличних знаків, підвищення експлуатаційних якостей та продовження строків служби всіх елементів благоустрою, забезпечення чистоти в населених пунктах громади, його освітлення та озеленення, дотримання санітарних норм в місцях загального користування.
	2. Предметом діяльності підприємства є:
		1. Організація забезпечення належного рівня та якості робіт (послуг) з благоустрою території громади.
		2. Розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання території громади у належному стані, її санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування, а також природних ландшафтів, інших природних комплексів і об'єктів.
		3. Забезпечення збереження та відновлення зелених насаджень, які знаходяться на обслуговуванні підприємства.
1. Утримання територій населених пунктів громади, інших об’єктів благоустрою в належному санітарному стані.
2. Утримання та технічне обслуговування покриття площ, вулиць, доріг, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних зон і доріжок, технічних засобів регулювання дорожнього руху, громадських вбиралень, відповідно до діючих норм і стандартів.
3. Виконання комплексу робіт щодо утримання, відновлення та видалення зелених насаджень (у тому числі снігозахисних та протиерозійних) уздовж вулиць і доріг, в парках, скверах, на алеях, бульварах, в садах, інших об'єктах благоустрою загального користування, санітарно-захисних зонах, на прибудинкових територіях; виконання робіт (надання послуг) з метою належного утримання об’єктів благоустрою комунальної власності.
4. Ручне та механізоване прибирання території населених пунктів громади.

2.2.8. Здійснення заходів щодо запобігання передчасному зносу об'єктів благоустрою, забезпечення умов функціонування та утримання їх у чистоті й належному стані.

1. Квіткове оформлення об’єктів зеленого господарства на території населених пунктів громади.
2. Надання послуг, пов’язаних з благоустроєм, озелененням і квітковим оформленням територій, інтер’єрів тощо.
3. Виконання робіт з підготовки населених пунктів громади до проведення свят.
4. Сприяння проведенню культурно-масових заходів в населених пунктах громади.

2.2.13. Обладнання пристроями для безпеки руху, озеленення, встановлення малих архітектурних форм, здійснення інших заходів спрямованих на поліпшення інженерно-технічного і санітарного стану території, покращення її естетичного вигляду.

2.2.14. Обрізка, зрізка, формування, видалення дерев та коренів дерев, корчів та рослин декоративного походження.

1. Утримання та обслуговування кладовищ.

2.2.16. Організація поховань відповідно до затверджених місцевих програм.

2.2.17. 3бирання безпечних відходів, інша діяльність щодо поводження з відходами.

2.2.18. Вивіз та переробка сміття та побутових відходів.

2.2.19. Обслуговування, поточний та/або капітальний ремонт об’єктів благоустрою.

2.2.20. здійснення інших ремонтно-відновлювальних робіт;

2.2.21. роботи з реконструкції, реставрації та ремонту будівель;

2.2.22. монтаж з готових елементів збірних будівельних конструкцій на будівельних майданчиках;

2.2.23. 3дійснення контролю за використанням об’єктів благоустрою відповідно до їх функціонального призначення на засадах їх раціонального використання з урахуванням вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою та інших вимог, передбачених чинним законодавством.

2.2.24. Розвиток підприємства на підставі принципу вільного вибору предметів діяльності не заборонених чинним законодавством.

2.2.25. 3алучення в установленому порядку підприємств та/або організацій, розміщених на території громади, до участі в роботі з благоустрою населених пунктів громади і закріплених за ними територій.

2.2.26. Здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству. Види діяльності, що підлягають отриманню ліцензій, здійснюються підприємством при наявності відповідної ліцензії.

1. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА
	1. Підприємство з моменту державної реєстрації набуває права юридичної особи згідно з законодавством України.
	2. Підприємство є унітарним комунальним некомерційним підприємством і здійснює свою діяльність на підставі та відповідно до вимог чинного законодавства, рішень Калинівської селищної ради, Органу управління та цього Статуту.
	3. Підприємство є неприбутковим та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
	4. Підприємство має відокремлене майно на праві оперативного управління, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код, кутовий та інші штампи, фірмові бланки, може мати інші засоби, що не заборонено чинним законодавством.
	5. Підприємство не несе відповідальності по зобов’язанням Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Підприємства.
	6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах власного майна, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.
	7. Підприємство у встановленому порядку планує свою фінансову, господарську діяльність, а також соціальний розвиток трудового колективу.
	8. Підприємство діє на принципах самостійності, відповідає за всіма зобов'язаннями, перед бюджетами та банками відповідно до чинного законодавства України.
	9. Підприємство на умовах цього Статуту та згідно з вимогами законодавства має право від свого імені укладати договори та угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов’язки, бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах.
	10. Підприємство є одержувачем бюджетних коштів.
	11. Підприємство має право укладати правочини.
2. У своїй діяльності підприємство керується Конституцією та Законами України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Калинівської селищної ради, її виконкому, розпорядженнями селищного голови та цим Статутом.
3. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ, МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА
	1. Майно Підприємства становлять основні фонди, матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається в самостійному балансі. Статутний капітал Підприємства становить 1 000 грн. (тисяча гривень 00 коп.)
	2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади в особі Калинівської селищної ради і закріплене за Підприємством на праві оперативного управляння. Здійснюючи право оперативного управління, Підприємство володіє, користується і розпоряджається майном для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах, встановлених законом та Засновником.
	3. Підприємство від свого імені укладає угоди, необхідні для його діяльності, відчужує майно, майнові та інші права та обов’язки крім основних засобів. Відчуження та списання основних засобів здійснюється підприємством за погодженням з Власником.
4. Джерела формування майна Підприємства є:
5. Грошові та матеріальні внески Засновника.
6. Прибутки, одержані від виконання робіт, надання послуг та реалізації товарів, а також від інших видів діяльності.
7. Кредити банків та інших кредиторів.
8. Капітальні вкладення та дотації з бюджетів.
9. Безоплатні або благодійні внески юридичних та фізичних осіб.
10. Майно, придбане у встановленому законодавством порядку.
11. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.
12. Контроль за діяльністю Підприємства здійснюється згідно з законодавством України.
13. Вилучення державою у Підприємства його основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством України.
14. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом. Відчужувати, віддавати в заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду приміщення та цілісні майнові комплекси структурних одиниць і підрозділів Підприємство має право лише за попередньою згодою Засновника.
15. Відчуження і списання комунального майна, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється за згодою Засновника у порядку, встановленому чинним законодавством. Кошти, одержані в результаті відчуження комунального майна, є власністю територіальної громади і використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану.
16. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА
	1. Підприємство має право:
17. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон’юнктури ринку послуг та економічної ситуації.
18. За погодженням з Органом управління визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників, штатний розпис.
19. Виконувати роботи, надавати послуги, реалізовувати продукцію за цінами, що формуються відповідно до умов комерційної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України - за фіксованими державними та регульованими цінами та тарифами.

5.1.4. Купувати основні засоби, господарські матеріали та інше майно, яке використовується в його роботі у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. 3а згодою Засновника відчужувати та списувати основні засоби.

5.1.6. 3а згодою Засновника створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи, затверджувати положення про них, відкривати рахунки в установах банків через свої відокремлені підрозділи.

5.1.7. 3а згодою Засновника увійти в об’єднання підприємств.

5.1.8. Здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Підприємства.

1. Підприємство зобов’язане:

5.2.2. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших загальнообов'язкових платежів в порядку, передбаченому законодавством.

5.2.3. Здійснювати реконструкцію, а також поточний і капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в дію придбаного обладнання.

5.2.4. Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва.

1. По закінченню звітного періоду надавати Органу управління звіт про результати фінансово-господарської діяльності.
2. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.
3. Створювати належні умови для продуктивної праці, дотримуватися законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
4. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати економічне і раціональне використання фонду заробітної плати і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.
5. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний та інші види обліку і веде статистичну, податкову, фінансову звітність, документообіг відповідно до чинного законодавства.
6. Директор підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність бухгалтерського та оперативного обліку, податкової, фінансової і статистичної звітності.
7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ
	1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника, Органу управління та директора Підприємства.
8. ***До компетенції Засновника належить:***
	* 1. Визначення основних напрямків діяльності Підприємства.

6.2.2. Затвердження Статуту Підприємства та змін до нього.

1. Реорганізація та ліквідація Підприємства.

6.2.4. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

6.2.5. Затвердження річних планів фінансово-господарської діяльності Підприємства, здійснення контролю за їх виконанням.

1. Контроль за оперативною діяльністю Підприємства, не втручаючись в неї.
2. Надання згоди на списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, прискорену амортизацію основних фондів Підприємства, вчинення Підприємством правочинів щодо розпорядження основними засобами.

***6.3. До компетенції Органу управління належить:***

* + 1. Управління (в межах визначених Засновником) майном Підприємства, що належить до комунальної власності.
		2. Здійснення координації діяльності Підприємства.
		3. Заслуховування звітів директора про роботу Підприємства.
		4. Погодження штатного розпису Підприємства.
		5. 3дійснення інші повноважень, визначених законом та наданих Засновником.
		6. Погодження призначення та звільнення Директора Підприємства, укладення з ним контракту.

6.4. Підприємство на контрактній основі очолює Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови. За розпорядженням селищного голови здійснюється виплата директору матеріальної допомоги, премій, доплат та інших видів заохочень визначених чинним законодавством України та колективним договором Підприємства. Директор Підприємства несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства..

6.5 Директор Підприємства:

1. Самостійно вирішує усі питання господарської діяльності підприємства, за винятком тих, що віднесені статутом до компетенції Засновника, Органу управління, селищного голови.
2. Укладає договори (угоди), необхідні для господарської діяльності Підприємства.

6.5.3. Надає Засновнику план фінансового-господарської діяльності для затвердження.

1. Відповідно до статуту розподіляє прибутки Підприємства.
2. Без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, судах, у відносинах з суб’єктами господарювання;
3. Відкриває рахунки Підприємства в установах банків, підписує фінансові документи.

6.5.8. 3а погодженням з виконавчим комітетом визначає організаційну структуру Підприємства, затверджує положення про його структурні та відокремлені підрозділи.

6.5.9. 3а погодженням з виконавчим комітетом встановлює чисельність працівників, штатний розпис Підприємства та заробітну плату.

1. Формує адміністрацію Підприємства.
2. Видає накази та розпорядження обов’язкові до виконання усіма працівниками Підприємства.
3. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників.

6.5.13. Застосовує до працівників заохочення та заходи дисциплінарного стягнення.

1. Несе відповідальність перед Засновником, селищним головою, Органом управління та відповідальними контролюючими органами за виконання статутних цілей та завдань, належне ведення обліку та звітності матеріальних цінностей та коштів.
2. Директор несе персональну відповідальність за господарсько- фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання майна та коштів, що закріплені за Підприємством.
3. Виконує інші функції, передбачені цим Статутом та контрактом.

6.6. Засновник може надавати директору Підприємства інші права та покладати на нього інші обов’язки.

1. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
	1. Трудовий колектив Підприємства становлять усіх громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.
	2. Трудові договори укладаються з усіма працівниками, які наймаються на роботу на Підприємство.
	3. Права та обов'язки працівників Підприємства визначаються посадовими інструкціями.
	4. Усі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства. Один раз в три роки проводиться атестація працівників Підприємства, у встановленому законодавством порядку.
	5. Трудовий колектив підприємства має право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори або інший уповноважений ним орган.
	6. Повноваження трудового колективу встановлюються законом.
	7. Рішення з соціально-економічних питань, які стосуються діяльності Підприємства, обов’язково розробляються і приймаються Директором за участю трудового колективу або уповноваженого ним органу.
	8. Працівники мають право вносити Директору Підприємства пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, покращення соціально-культурного і побутового обслуговування, у встановлений строк отримувати інформацію про результати їх розгляду.
	9. Виробничі, трудові та соціальні відносини між трудовим колективом та адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором, який укладається трудовим колективом або уповноваженим ним органом та роботодавцем згідно з вимогами чинного законодавства.
2. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА
	1. Підприємство зобов'язане здійснювати первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи; на основі даних бухгалтерського обліку складати фінансову та статистичну звітність за формами, передбаченими законодавством, і надавати її відповідним органам; проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності.
3. Питання організації бухгалтерського обліку на Підприємстві регулюються відповідно до чинного законодавства України.
4. Дія забезпечення ведення бухгалтерського обліку Підприємство самостійно обирає форми його організації.
5. У разі зміни Директора Підприємства проводиться інвентаризація майна Підприємства та здійснюється передача Підприємства Директором, що звільняється Директору, що призначається, з оформленням факту передачі відповідним актом.
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА
7. Внесення змін до Статуту є компетенцією Засновника.
8. Трудовий колектив та діючий Директор Підприємства може виступати з ініціативою внесення змін та доповнень до Статуту, при виникненні виробничої необхідності.
9. Зміни та доповнення, внесені до Статуту, підлягають державної реєстрації і вступають в дію з дня реєстрації.
10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
	1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника або/чи суду.
	2. У разі злиття Підприємства з іншим суб’єктом господарювання усі майнові права та обов’язки кожного з них переходять до суб’єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття.
	3. У разі приєднання Підприємства до іншого суб’єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов’язки, а в разі приєднання одного або кількох суб’єктів господарювання до Підприємства до нього переходять усі майнові права та обов’язки приєднаних суб’єктів господарювання.
	4. У разі поділу Підприємства усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб’єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу.
	5. У разі виділення одного або кількох нових суб’єктів господарювання до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов’язки Підприємства.
	6. У разі перетворення Підприємства в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.
	7. Припинення діяльності Підприємства проводиться призначеною Засновником комісією з припинення Підприємства або ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною судом. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження по управлінню Підприємством. Комісія виявляє та оцінює наявне майно Підприємства, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Підприємства третіми особами, складає передавальний акт (ліквідаційний баланс) і подає його Засновнику або/чи суду.
	8. Наявні у Підприємства кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці працівників Підприємства, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Підприємства.
	9. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство є таким, що припинилося, з дати внесення запису про припинення до Єдиного державного реєстру.
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.
	2. Питання, що не врегульовані цим Статутом вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

**Секретар**

**Калинівської селищної ради Леся НОВІКОВА**