

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунальної
власності міста виконкому
Криворізької міської ради

від 18.11.2021 р. № 4334ч



СТАТУТ

Комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія»

Ідентифікаційний код 37861566

(нова редакція)

2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Криворізька муніципальна гвардія» Криворізької міської ради (надалі - Підприємство) є комунальним унітарним підприємством, створеним рішенням Криворізької міської ради від 28.09.2011 №614.

1.2. Засновником Підприємства та власником його майна є Криворізька міська територіальна громада в особі Криворізької міської ради (надалі - Власник).

1.3. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів, рішень Власника, Статуту.

1.4. У своїй господарській діяльності Підприємство підконтрольне Власнику, підпорядковане й підзвітне відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи виконкому Криворізької міської ради (надалі - Уповноважений орган управління).

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатки та штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство виступає від свого імені в господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових та немайнових прав і 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. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Підприємства.

1.8. Найменування Підприємства:

- повне - Комунальне підприємство - «Криворізька муніципальна гвардія»;
- скорочене - КП «Криворізька муніципальна гвардія»;

1.9. Місцезнаходження Підприємства: 50076, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, бульвар Вечірній 1д.

2. Мета діяльності Підприємства

2.1 Метою діяльності Підприємства є здійснення охорони, виробничо-господарської, торговельної та інших видів діяльності, визначених цим статутом, з метою здійснення заходів, спрямованих на забезпечення схоронності, цілісності комунального майна, реалізації та захисту майнових прав територіальної громади міста й одержання відповідного прибутку.

3. Предмет діяльності Підприємства

3.1. Предметом діяльності Підприємства є:

- 3.1.1 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки;
- 3.1.2 діяльність приватних охоронних служб;
- 3.1.3 надання послуг у галузі криптографічного захисту інформації (крім

послуг електронного цифрового підпису), торгівля криптосистемами і засобами криптографічного захисту інформації (згідно з законодавством);

3.1.4 діяльність у сфері зав'язків із громадськістю;

3.1.5 інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.;

3.1.6 діяльність з охорони та використання пам'яток історії, будівель та інших пам'яток культури;

3.1.7 використання та торгівля засобами спеціального призначення й спеціальної техніки, а також охоронними системами і системами відеоспостереження;

3.1.8 установлення та монтаж машин і устаткування;

3.1.9 електромонтажні роботи;

3.1.10 торгово-закупівельна та посередницька діяльність;

3.1.11 монтаж та наладка систем протипожежної та охоронної сигналізації;

3.1.12 проведення маркетингових досліджень;

3.1.13 дослідження кон'юнктури ринку та вивчення суспільної думки;

3.1.14 діяльність у сфері права;

3.1.15 обслуговування систем безпеки;

3.1.16 демонтаж (розбирання) машин і устаткування;

3.1.17 діяльність вантажного автомобільного транспорту;

3.1.18 допоміжне обслуговування наземного транспорту;

3.1.19 охорона об'єктів благоустрою, надання інших послуг та здійснення інших видів діяльності, не заборонених законодавством України.

3.2. Види діяльності, що потребують отримання ліцензій (дозволів) здійснюються лише після їх отримання.

4. Права та обов'язки Підприємства

4.1. Підприємство має право:

4.1.1 самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку, ураховуючи попит на послуги та потреби забезпечення виробничого й соціального розвитку Підприємства та виходячи із укладених договорів на виконання робіт і послуг;

4.1.2 самостійно планувати основні напрями свого розвитку відповідно до науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт та економічної ситуації;

4.1.3 створювати відповідно до законодавства відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи і затверджувати положення про них;

4.1.4 відкривати рахунки в установах банків України;

4.1.5 укладати господарські договори з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку;

4.1.6 брати участь у здійсненні спільних інвестиційних проектів, іншої спільної діяльності з юридичними особами різних форм власності, а також фізичними особами;

4.1.7 установлювати прямі господарські, комерційні, інформаційні зв'язки з українськими та закордонними підприємствами, організаціями, установами різних форм власності й фізичними особами з усіх напрямів своєї діяльності;

4.1.8 купувати, брати в оренду в юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства будинки, споруди, обладнання та матеріали, транспортні засоби, обчислювальну техніку тощо для потреб Підприємства;

4.1.9 виконувати роботи, надавати послуги за цінами та тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, відповідно до їх економічної доцільності та вимог законодавства України;

4.1.10 брати участь у торгах (тендерах) та аукціонах;

4.1.11 отримувати безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;

4.1.12 здійснювати громадську; науково-технічну, виробничу, комерційну та соціальну діяльність з іншими юридичними та фізичними особами;

4.1.13 здійснювати рекламу своєї діяльності через засоби масової інформації та іншим шляхом відповідно до законодавства, у тому числі шляхом проведення виставок, презентацій, семінарів;

4.1.14 вступати на добровільній основі у спілки, у господарські організації, концерни та інші об'єднання за попередньою згодою з Власником;

4.1.15 за згодою Власника одержувати від будь-яких фінансово-кредитних установ кредити на договірній основі відповідно до чинного законодавства;

4.1.16 реалізовувати свої послуги, продукцію за цінами та тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі та передбачені законодавством України;

4.1.17 здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. Підприємство зобов'язане:

4.2.1 забезпечувати своєчасну сплату податків і інших відрахувань до державного та місцевих бюджетів відповідно до законодавства України;

4.2.2 здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно із законодавством України;

4.2.3 забезпечувати додержання законодавства України про працю, про соціальне страхування, правил та норм з охорони праці;

4.2.4 сприяти розвитку основних фондів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання, оперативне матеріальне постачання засобів виробництва;

4.2.5 здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників, забезпечення економного використання фонду споживання, своєчасних розрахунків з працівниками Підприємства;

4.2.6 виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

4.2.7 Проводити інвентаризацію належного йому майна, коштів і фінансових зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно з чинним законодавством.

5. Статутний капітал та майно Підприємства

5.1 Для здійснення господарської діяльності Власник за рахунок бюджетних коштів наділяє Підприємство статутним капіталом у сумі 25 000 (двадцять п'ять тисяч) грн.

5.2 Статутний капітал Підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання. Розмір статутного капіталу Підприємства встановлюється міською радою.

5.3 Майно Підприємства перебуває в комунальній власності та закріплюється за Підприємством для здійснення господарської діяльності на праві господарського

відання з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або відповідного Уповноваженого органу управління.

5.4 Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, оборотні кошти, статутний капітал, а також інші матеріальні та нематеріальні цінності, вартість яких відображається на балансі Підприємства.

5.5 Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через відповідний Уповноважений орган та орган управління майном.

5.6 Майно Підприємства, придбане у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Криворізькій міській територіальній громаді в особі Криворізької міської ради та перебуває на балансовому обліку Підприємства.

5.7 Підприємство відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за ним комунального майна.

5.8 Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
- доходи за фінансовими інструментами;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, отримане від інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.9 Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна Підприємства, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника за ініціативою та погодженням з відповідним Уповноваженим органом, відповідно до чинного законодавства та діючого у місті Порядку.

5.10 Залучати кредитні кошти, передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, передавати в оренду цілісні майнові комплекси відокремлених структурних одиниць та підрозділів Підприємство має право лише за рішенням Власника.

5.11 Підприємство має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансування за рахунок власних надходжень заходів, що сприяють поліпшенню соціально- побутових умов колективу.

5.12 Грошові кошти з рахунків Підприємства можуть зніматися тільки з його дозволу. Безакцептне списання коштів дозволяється тільки у випадках, передбачених законодавчими актами України.

6. Управління Підприємством

6.1 Управління Підприємством здійснюється відповідно до статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самоврядування трудового колективу Підприємства. Підприємство самостійно визначає організаційну структуру підприємства, штатний розпис, чисельність працівників.

6.2 Підприємство очолює директор, прийом і звільнення якого на контрактній основі здійснює міський голова згідно з чинним законодавством та відповідно до

діючого у місті Порядку. Директор у своїй діяльності підзвітний Власнику, Уповноваженому органу управління в межах, встановлених чинним законодавством, статутом та контрактом. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства обумовлюються в контракті. Директор діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, судах, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених його статутом, несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність Підприємства, використання закріпленого за Підприємством комунального майна, розвиток матеріальної і соціальної бази.

6.3 Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства, їх працівників визначаються положеннями про них, які затверджуються директором у порядку, встановленому цим статутом.

6.4 До компетенції директора Підприємства належать:

- організація діяльності Підприємства, самостійне вирішення питань господарської діяльності;
- прийом та звільнення з роботи, розподіл обов'язків та заохочення працівників Підприємства і накладання стягнень;
- укладання договорів, видача доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Підприємства;
- у межах своїх повноважень видання наказів, інструкцій та інших нормативних, актів відповідно до чинного законодавства, що стосуються діяльності Підприємства;
- залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на інших умовах, передбачених чинним законодавством України, визначення порядку та розмірів оплати їх праці;
- інші повноваження, визначені контрактом.

6.5 Обов'язки директора:

- забезпечувати виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України зі сплати податків, зборів і обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;
- дотримуватися встановленого у місті порядку щодо укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Підприємством, забезпечувати своєчасність та повноту сплати орендарями орендної плати;
- здійснювати юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства, підбір кадрів, упровадження прогресивних форм та методів господарювання;
- забезпечувати подання в установленому порядку відповідному Уповноваженому органу квартальної та річної звітності Підприємства;
- забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожен наступний рік і подання його відповідному Уповноваженому органу для затвердження;
- погоджувати з Власником (відповідним Уповноваженим органом) кошториси доходів і видатків Підприємства;
- забезпечувати збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;
- укладати договори на підрядні та інші роботи з підприємствами, юридичними

та фізичними особами щодо організації робіт згідно зі статуту Підприємства.

6.6 Директор визначає штатний розпис Підприємства, структуру його адміністрації (попередньо погодивши з відповідним Уповноваженим органом управління), її чисельність та кваліфікаційний склад.

6.7 Заступники керівника Підприємства, головний бухгалтер призначаються на посади та звільняються з них наказом директора Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління та заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

6.8 Директор Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, закладах, судах усіх рівнів, відносинах з юридичними особами та громадянами у межах і порядку, визначених цим статутом та чинним законодавством.

6.9 Взаємовідносини директора з трудовим колективом передбачаються у колективному договорі, що регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

6.10 Право укладання колективного договору від імені Власника надається директору Підприємства, а від імені колективу - уповноваженому ним органу.

6.11 Колективний договір укладається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам законодавства про колективні договори.

6.12 Директор є начальником цивільної оборони на Підприємстві і в питаннях цивільної оборони діє відповідно до Закону України «Про Цивільну оборону України», рішень міськради, її виконкому та облдержадміністрації, організовує мобілізаційні заходи.

6.13 До виняткової компетенції Власника належать:

- прийняття рішення про ліквідацію Підприємства;
- затвердження складу ліквідаційної комісії та ліквідаційного балансу;
- прийняття рішення про реорганізацію Підприємства та затвердження передавального або розподільчого балансу (акта);
- прийняття рішення про створення філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Підприємства без створення юридичної особи;
- прийняття рішення про репрофілювання Підприємства;
- прийняття рішення з питань, передбачених у пунктах 5.9, 5.10. цього Статуту.

6.14 На період тимчасової непрацездатності директора (у разі хвороби, щорічної відпустки, тощо) кандидатура на заміщення його посади визначається Уповноваженим органом управління виконкому міської ради та узгоджується із заступником міського голови.

7. Прибуток та господарча діяльність Підприємства

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

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

7.3 Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі статутом та чинним законодавством України.

7.4 Прибуток Підприємства, що залишається після покриття матеріальних та

прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків за кредитами, внеску передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, виконання зобов'язань перед Власником, тощо, залишається в повному розпорядженні Підприємства.

7.5 Для забезпечення виробничого ризику та виконання своїх зобов'язань, покриття непередбачених витрат та втрат на погашення заборгованості Підприємства у випадку його ліквідації, Підприємство утворює резервний фонд у розмірі 25% від статутного капіталу. Формування резервного фонду здійснюється шляхом щорічних відрахувань до нього у розмірі 5% чистого прибутку за рік.

7.6 При зміні директора Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства у порядку, передбаченому законодавством.

7.7 Підприємство спільно з відповідним Уповноваженим органом управління щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, які воно надає, необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення прибутку.

7.8 У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями здійснюються на підставі договорів. Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

8. Трудовий колектив та його самоврядування

8.1 Директор Підприємства самостійно встановлює форми, системи та розмір оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно з чинним законодавством. Заробітна плата працівників Підприємства визначається відповідно до законодавства України, залежно від їх професії, кваліфікації, складності та умов праці, що виконуються.

8.2 Трудовий колектив формується з громадян України, які перебувають з Підприємством у трудових відносинах відповідно до чинного законодавства.

8.3 Підприємство самостійно визначає для своїх робітників скорочену тривалість робочого часу, додаткові відпустки, заохочення та інші пільги. Виробничі та трудові відносини, включаючи питання найму та звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантій та компенсацій, регулюються відповідно до чинного законодавства, цього статуту, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку, а також трудового договору з працівником Підприємства.

8.4 Заробітна плата працівників Підприємства не може бути нижчою встановленого законодавством України мінімального розміру.

8.5 Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства передбачаються у контракті.

8.6 Підприємство зобов'язано створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

9. Облік і звітність

9.1 Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог статті 19

Господарського кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», інших нормативно-правових актів. На підставі відомостей бухгалтерського обліку Підприємства складається бухгалтерська, фінансова, статистична та податкова звітність, директор несе відповідальність за її достовірність.

9.2 Питання організації бухгалтерського обліку на Підприємстві регулюються відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

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

9.4 Забезпечення дотримання на Підприємстві встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку та його ведення покладається на головного бухгалтера Підприємства.

9.5 Підприємство в установлені терміни подає Власнику, відповідному Уповноваженому органу звіт про результати своєї діяльності.

9.6 Підприємство організовує архівне зберігання документів. Для організації вказаної діяльності директором Підприємства призначається відповідальна особа.

9.7 Підприємство складає угоду з органами Державного архіву на предмет архівного обслуговування.

10. Припинення юридичної особи

10.1 Припинення юридичної особи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації - за рішенням Власника чи уповноважених ним органів, а у випадках, передбачених чинним законодавством України - за рішенням Господарського суду.

10.2 Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Підприємства призначають комісію з припинення діяльності Підприємства та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Підприємства у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Підприємства.

10.3 Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Підприємства, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію та вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомості про те, що Підприємство перебуває в процесі припинення.

10.4 При реорганізації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.5 Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Підприємства, забезпечує оприлюднення інформації про його ліквідацію у встановлений законодавством строк відповідно до вимог чинного законодавства, із зазначенням порядку та строку подачі кредиторами своїх претензій, явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі, вживає заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства, оцінює наявне майно Підприємства; складає проміжний ліквідаційний баланс; після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами розраховується з дебіторами і кредиторами у порядку черговості, відповідно до чинного законодавства України; після завершення розрахунків з кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів розподіляється між іншими комунальними підприємствами за рішенням Власника в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

10.6 Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

10.7 Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11. Порядок підписання та внесення змін до статуту

11.1 Статут Підприємства повинен містити відомості, передбачені законодавством та відповідати законодавству.

11.2 У разі внесення змін, що містяться в Статуті Підприємства, Статут Підприємства викладається в новій редакції.

11.3 Статут Підприємства викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами.


11.4 Статут у новій редакції Підприємства набуває чинності з дня державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

 **Костянтин БЕЛКОВ**


Заступник начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи виконкому Криворізької міської ради

 **Юрій ДІХТЯР**

Пронумеровано та
скріплено печаткою на 10 аркушах

Головний спеціаліст відділу реєстру
та використання майна УКВМ
виконкому Криворізької міської ради
КОНДРАТЬЄВА В.А.

