

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунальної власності  
міста виконкому Криворізької міської ради

від 29.08.2011 № 100/м

Начальник управління

Л.В.Федоренко

Державну реєстрацію юридичної особи  
ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 05.09.2011  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 03.04.2013  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 03.06.2014  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

# СТАТУТ

## комунального підприємства

### «Ритуал Сервіс Плюс»

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 17 ВЕР 2013  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 20.02.2014  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 10 ВЕР 2015  
Номер запису 1224105000012884  
Державний реєстратор Вороненко Тетяна Августівна

м. Кривий Ріг

2011 рік



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Ритуал Сервіс Плюс» (надалі - Підприємство) здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів, власного статуту.

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

1.3. Підприємство створено рішенням Криворізької міської ради від 22.06.2011 №456.

1.4. Підприємство є юридичною особою, має реєстраційний рахунок в органі Державного казначейства України та інші рахунки в банківських установах, самотійний баланс, печатку, штампи і бланки з назвою Підприємства. У своїй діяльності Підприємство підпорядковане і підзвітне управлінню благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, яке є уповноваженим органом управління.

1.5. Підприємство набуває майнові та немайнові права і обов'язки, виступає позивачем, відповідачем та третьою особою у судах, з моменту його державної реєстрації.

1.6. Підприємство самотійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.7. Підприємство здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.8. Повна назва підприємства: комунальне підприємство «Ритуал Сервіс Плюс»;

1.9. Скорочена назва підприємства: КП «Ритуал Сервіс Плюс».

1.10. Місцезнаходження Підприємства: 50027, м. Кривий Ріг, вул. Отто Брозовського, 79а.

## 2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство здійснює виробничо-господарську, торговельну та інші види діяльності, визначені цим Статутом, з метою найбільш повного задоволення потреб населення в ритуальних послугах та насичення ринку України товарами та послугами високої якості, а також одержання відповідного прибутку.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- експлуатація, утримання і благоустрій, охорона кладовищ;
- виготовлення домовин, вінків, пам'ятників, фотокераміки та інших предметів ритуальної належності;
- здійснення організації поховання померлих і надання передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг та ритуальних послуг, не передбачених цим переліком, а також реалізація предметів ритуальної належності;



- укладання договорів-замовлення на організацію та проведення поховання;
- розширення номенклатури ритуальних послуг за замовленням громадян;
- копання могил;
- оформлення та видача користувачу місця поховання свідоцтва про поховання.
- роздрібна та оптова торгівля товарами ритуального призначення та іншими товарами;
- монтаж та демонтаж намогильних споруд при організації підпоховання існуючої могили;
- кремація тіл померлих;
- поховання та підпоховання урн з прахом померлих у колумбарну нішу, в існуючі могили, у землю;
- замощення урни з прахом померлого в колумбарну нішу;
- зберігання урн з прахом померлих у крематорії;
- організація відправлення трун з тілами чи урн з прахом померлих за межі України;
- запаювання оцинкованих трун;
- надання транспортних послуг у процесі організації поховання;
- надання населенню послуг з перевезення тіл померлих та осіб, що їх супроводжують;
- доставка тіл померлих громадян до судово-медичної експертизи по виклику чергового відділу внутрішніх справ у межах міста;
- надання послуг з оформлення документів, що свідчать про смерть;
- музичний супровід похоронних процесій;
- виготовлення меблів з деревини;
- догляд за могилами на договірних засадах;
- ремонтно-будівельні роботи та послуги;
- побутові послуги;
- складські та транспортно-експедиційні послуги;
- послуги автостоянок, парковок;
- здійснення пасажирських перевезень;
- оптова та роздрібна торгівля;
- впровадження у виробництво науково-технічних розробок та прогресивних технологій;



- впровадження нових форм обслуговування і видів послуг, розширення їх асортименту;
- організація виробництва з виготовлення урн та ніш для поховання;
- переробка деревини, інших матеріалів та реалізація продукції з них.

### 2.3. Метою діяльності Підприємства є:

- забезпечення надійної експлуатації та збереження основних фондів, споруд, інженерних систем, обладнання та благоустрій територій кладовищ;
- створення необхідних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснення заходів по вдосконаленню організації праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як в результаті особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства;
- забезпечення економного та раціонального використання фонду оплати праці і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

### 2.4. Відповідно до мети своєї діяльності Підприємство:

- організовує і проводить утримання, ремонт приміщень, інженерних мереж, об'єктів благоустрою кладовищ;
- організовує і проводить своєчасний та якісний розгляд скарг, пропозицій, заяв від громадян та підприємств з питань функціонування, вживає відповідні заходи реагування і усунення причин, які їх породжують;
- у порядку, обумовленому відповідними Законами, Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, вступає в договірні та фінансово-господарські відносини з постачальниками тепло, енергоресурсів, а також іншими контрагентами, необхідними для організації належного утримання та експлуатації кладовищ, комунальних систем та об'єктів благоустрою;
- здійснює іншу, незаборонену законодавством, діяльність з метою виконання статутних завдань.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

### 3.1. Підприємство має право:

3.1.1. Самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку, враховуючи попит на послуги та потреби забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства та виходячи із укладених договорів на виконання робіт та послуг.

3.1.2. Самостійно планувати основні напрями свого розвитку відповідно до науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт та економічної ситуації.



3.1.3. Створювати відповідно до законодавства відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи (з правом відкриття Підприємством поточних і розрахункових рахунків в установах банків) і затверджувати положення про них.

3.1.4. Відкривати рахунки в установах банків України.

3.1.5. Укладати господарські договори з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку.

3.1.6. Брати участь у здійсненні спільних інвестиційних проектів, іншої спільної діяльності з юридичними особами різних форм власності, а також фізичними особами.

3.1.7. Встановлювати прямі господарські, комерційні, інформаційні зв'язки з українськими та закордонними підприємствами, організаціями, установами різних форм власності та фізичними особами з усіх напрямків своєї діяльності.

3.1.8. Купувати, брати в оренду у юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства будинки, споруди, обладнання та матеріали, транспортні засоби, обчислювальну техніку тощо для потреб Підприємства.

3.1.9. Користуватися банківськими кредитами, надавати та одержувати комерційні кредити, в тому числі і у іноземній валюті, залучати інвестиції.

3.1.10. Виконувати роботи, надавати послуги за цінами та тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, відповідно до їх економічної доцільності та законодавства України.

3.1.11. Брати участь у торгах (тендерах) та аукціонах.

3.1.12. Отримувати безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб.

3.1.13. Здійснювати спільну науково-технічну, виробничу, комерційну та соціальну діяльність з іншими юридичними та фізичними особами.

3.1.14. Самостійно розпоряджатися коштами, одержаними в результаті господарської діяльності.

3.1.15. Створювати філії, представництва, відділення, господарські товариства, дочірні підприємства та структурні підрозділи (майстерні, цехи, магазини тощо) як на території Кривого Рогу так і в інших регіонах України та затверджувати положення про них.

3.1.16. Здійснювати рекламу своєї діяльності через засоби масової інформації та іншим шляхом відповідно до законодавства, в тому числі шляхом проведення виставок, презентацій, семінарів.

3.1.17. Самостійно планувати, організовувати та здійснювати всі види дозволеної діяльності.



3.1.18. Залучати до роботи спеціалістів на умовах сумісництва чи конкретно обумовленої системи найму, самостійно визначаючи розмір та порядок оплати праці в межах граничної чисельності працівників та Фонду оплати праці.

3.1.19. Укладати господарські угоди з державними, приватними, кооперативними, іншими організаціями та окремими громадянами щодо виготовлення продукції (виконання робіт та надання послуг) та її реалізації.

3.1.20. Здійснювати торгівлю та розрахунки як готівкою, так і в безготівковому порядку за цінами, що встановлені згідно з укладеними угодами та контрактами на основі законодавства.

3.1.21. Укладати договори всіх видів, крім прямо заборонених законодавством, з будь-якими контрагентами.

3.1.22. Відчужувати, списувати, передавати, здавати в оренду, під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим ним органом, відповідно до законодавства України та діючого у місті Порядку.

3.1.23. На добровільній основі вступати в союзи, господарські організації, концерни та інші об'єднання за попередньою згодою з Власником.

3.1.24. Одержувати від будь-яких фінансово-кредитних установ кредити на договірній основі, відповідно до чинного законодавства.

3.1.25. Має право проводити відрахування платежів за комунальні послуги робітників підприємства, що обумовлені договорами з третіми особами.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1 здійснювати організацію поховання померлих і надавати передбаченим необхідним мінімальним переліком окремі види ритуальних послуг;

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

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

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

3.2.5 встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, які не суперечать трудовому законодавству України;

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

3.2.7 здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з законодавством України;



3.2.8 вживати необхідних заходів для збереження комерційної таємниці Підприємства;

3.2.9 створювати необхідні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

3.2.10 здійснювати заходи по вдосконаленню організації праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства;

3.2.11 забезпечувати економне та раціональне використання фонду оплати праці і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

3.2.12 утримувати кладовища міста згідно нормативних документів;

3.2.13 здійснювати інші функції відповідно до законодавства.

3.3. У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього середовища, його діяльність може бути обмежено, тимчасово заборонено або припинено згідно з чинним законодавством.

3.4. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність, додержання порядку ведення і достовірності обліку та статистичної звітності.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

4.1. Управління Підприємством здійснюється на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самоврядування трудового колективу.

4.2. 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 або уповноваженому ним органу управління у межах, встановлених чинним законодавством, Статутом та контрактом.

4.3. Директор 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.

4.4. 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;
- здійснювати заходи щодо захисту навколишнього природного середовища, дотримуватися нормативів, лімітів використання природних та паливно-енергетичних ресурсів;
- забезпечувати подання в установленому порядку уповноваженому органу управління квартальну та річну звітність Підприємства;
- забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожний наступний рік і подання його уповноваженому органу управління для затвердження;
- погоджувати з Власником (уповноваженим органом управління) 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 Статутом Підприємства.

4.5. Директор зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

4.6. Директор має право:

- самостійно вирішувати питання діяльності Підприємства;
- без доручення представляти інтереси Підприємства у відносинах з підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- користуватися правом розпорядження коштами Підприємства;
- у межах своєї компетенції видавати накази та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Підприємства;
- накладати на працівників Підприємства згідно з чинним законодавством стягнення;



- у встановленому порядку створювати своїм наказом структурні підрозділи (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління), затверджувати їх положення, призначати та звільняти керівників;

- вирішувати інші питання, що відносяться до компетенції Директора Підприємства.

4.7. Директор діє на засадах єдиначальності.

4.8. Директор укладає трудові (договори) угоди з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства.

4.9. Директор визначає штатний розпис Підприємства, структуру його адміністрації (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління); її чисельність та кваліфікаційний склад.

4.10. Заступники керівника підприємства, головний бухгалтер, головний економіст (начальник відділу економіки) та головний інженер призначаються на посади та звільняються з них наказом директора Підприємства за погодженням з управлінням благоустрою та житлової політики виконкому міськради та узгоджується із заступником міського голови.

4.11. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності, на основі трудового договору.

4.12. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами або уповноваженим органом. Трудовий колектив розглядає і затверджує проект колективного договору, визначає та затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг, бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.

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

4.14. Директор є начальником цивільної оборони на Підприємстві і в питаннях цивільної оборони діє відповідно до Закону України „Про цивільну оборону” і рішень виконкому міськради та облдержадміністрації, організовує мобілізаційні заходи.

## 5. МАЙНО ТА ПРИБУТОК

5.1. Власник наділяє Підприємство статутним фондом, який складається з основних засобів, балансовою вартістю станом на 22.06.2011 – 1835,05 грн.

5.2. Підприємство відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за Підприємством комунального майна.

5.3. Підприємство розпоряджається майном на правах господарського відання з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою з Власником або уповноваженим ним органом.

5.4. Підприємство має право за згодою Власника або уповноваженого ним органу відчужувати, списувати, передавати у тимчасове користування, у позику, під заставу,



обмінювати, здавати в оренду, в тому числі надавати у лізинг іншим юридичним особам будь-яких форм власності, а також фізичним особам у встановленому законодавством порядку належне йому на праві господарського відання майно.

5.5. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

5.6. Майно Підприємства складається з основних фондів та обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається на самостійному балансі Підприємства.

5.7. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Власника
- доходи, одержані від реалізації продукції робіт, послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- кредити банків;
- благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- дотації із бюджету;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.8. Зобов'язання перед бюджетами усіх рівнів Підприємство здійснює самостійно.

5.9. Прибуток після виконання зобов'язань перед бюджетом, Власником, банками, контрагентами залишається в розпорядженні Підприємства і використовується самостійно у порядку, встановленому Власником або уповноваженим органом.

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

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

5.12. Звітність про діяльність комунального підприємства встановлюється відповідно до чинного законодавства.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

6.1 Працівники Підприємства мають права і обов'язки, користуються пільгами відповідно до діючого законодавства, колективного договору та цього Статуту.

6.2. Директор Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та діючим законодавством.



6.3. Мінімальна заробітна плата працівників Підприємства не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

6.4. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства обумовлені в контракті.

6.5. Для працівників Підприємства за рахунок власних коштів можуть бути встановлені інші пільги, передбачені колективним договором.

6.7. Підприємство перераховує, в установленому порядку і розмірах, відрахування в фонд державного соціального страхування.

## **7. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Підприємство здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку.

7.2. Підприємство в установлені терміни подає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.

7.3. Ревізія та перевірки Підприємства контролюючими органами, в т.ч. органами Власника, здійснюються відповідно до діючого законодавства.

7.4. Підприємство організовує архівне зберігання документів. Для чого директором Підприємства призначається відповідальна особа.

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

## **8. ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) чи ліквідації - за рішенням Власника чи за рішенням суду, господарського суду, згідно з чинним законодавством.

8.2. Реорганізація Підприємства, яка може бути пов'язана з екологічними та демографічними наслідками, шкідливими для населення, повинна узгоджуватись з Власником. При реорганізації вся сукупність прав і обов'язків Підприємства переходить до його правонаступників.

8.3. Підприємство ліквідується також у випадках:

- за ініціативи Власника;
- якщо прийнято рішення про заборону діяльності Підприємства через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням строк не забезпечено виконання цих умов або не змінено рід діяльності;
- за рішенням суду про визнання судом недійсною державної реєстрації Підприємства через допущенні при її створенні порушення, які не можна усунути;
- на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.



8.4. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Підприємства, призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення діяльності Підприємства (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Підприємства відповідно до Цивільного кодексу України. За їх рішенням ліквідація може проводитися самим Підприємством в особі його органу управління. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємством. Комісія виступає в суді від імені Підприємства. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Підприємства, зобов'язаний негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до єдиного державного реєстру відомості про те, що Підприємство перебуває у процесі припинення.

8.6. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Підприємства, вміщує в офіційному спеціальному друкованому виданні повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановленні законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення діяльності Підприємства. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства та виявленню вимог кредиторів, за письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Підприємства. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику Підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та прийняття ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

8.7. В разі злиття Підприємства з іншими підприємствами усі майнові права і обов'язки кожного з них переходять до Підприємства, що створено внаслідок злиття.

У разі приєднання одного або кількох підприємств до іншого підприємства до цього останнього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних підприємств.

У разі поділу Підприємства усі його майнові права та обов'язки переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових підприємств, що утворені в наслідок цього поділу.

У разі виділення одного або кількох нових підприємств до кожного з них переходять за роздільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки реорганізованого підприємства.

У разі перетворення Підприємства в інше, до новоутвореного підприємства переходять усі праві і обов'язки попереднього підприємства.



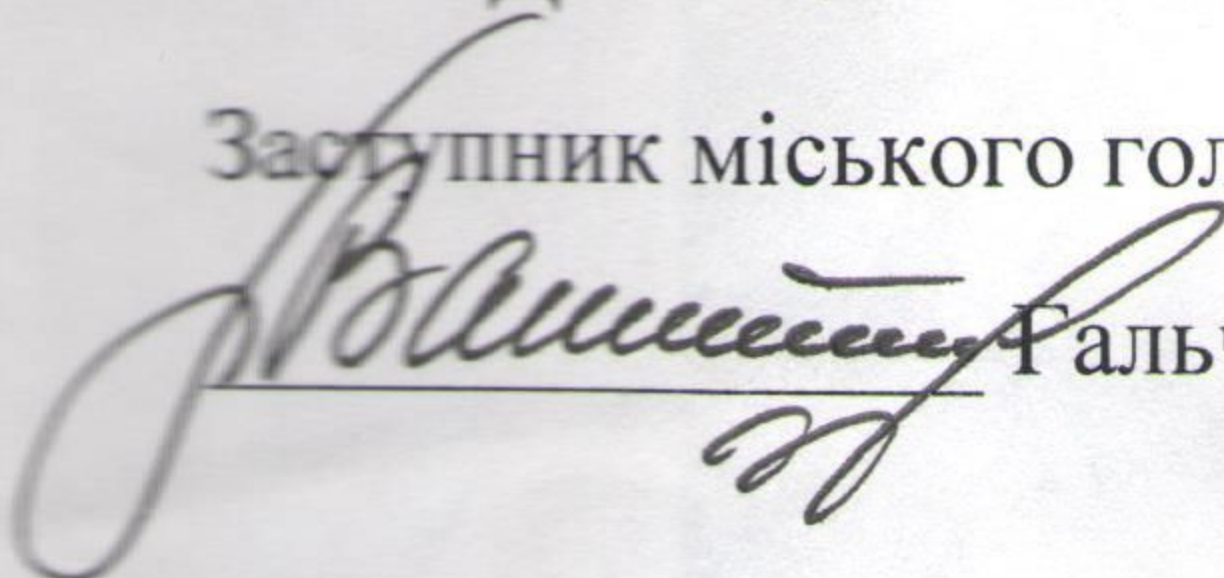
8.8. Претензії кредиторів Підприємства задовольняються з майна цього Підприємства. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до закону.

8.8.1. Претензії, що не задоволені через відсутність майна Підприємства, претензії, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявки в місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензій не звернуться до суду з відповідним позовом, а також претензії у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів повідомлено, вважається погашеним. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів, використовується за вказівкою Власника.

8.9. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дати занесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

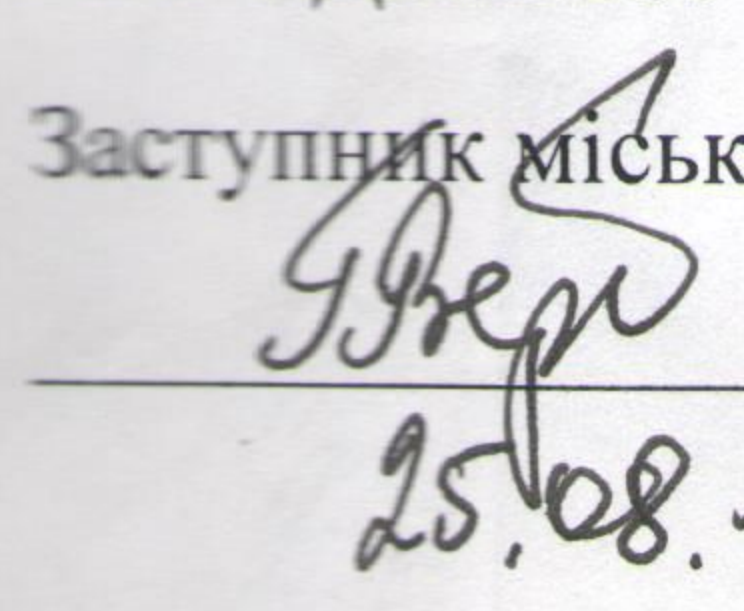
ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

 Гальченко А.В.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

 Вербицький Г.П.  
25.08.11

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління

благоустрою та житлової політики

 Катриченко О.В.  




Пропнуровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою на 12 аркушах.

Головний спеціаліст відділу ресурсу  
та використання майна УЖВМ  
виконкому міськради

*Василь*  
*Василь*

