



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Хмельницької
міської ради

від "16" 08 2024 року № 34

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ «МІСТО»
(код 32402179)

м. Хмельницький
1. Загальні положення

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Телерадіокомпанія «Місто» (далі - Підприємство) є неприбутковим підприємством, заснованим на комунальній власності Хмельницької міської територіальної громади, належить до сфери управління Хмельницької міської ради та є місцевим публічним аудіовізуальним медіа відповідно до Закону України «Про медіа».

1.2. Найменування Підприємства:

- українською мовою – Комунальне некомерційне підприємство «Телерадіокомпанія «Місто»»;

- англійською мовою – Municipal non-profit enterprise «TV and radio broadcasting company «Misto»;

скорочене:

- українською мовою — ТРК «Місто»;

- англійською мовою - TRBC «Misto».

1.3. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 29000, Хмельницька область. Хмельницький район, м. Хмельницький, вулиця Проскурівська, будинок 4/3.

1.4. Засновником та власником Підприємства є Хмельницька міська територіальна громада, від імені якої виступає Хмельницька міська рада (далі – Засновник).

2. Мета, принципи, завдання та предмет діяльності

2.1. Підприємство створено з метою задоволення інформаційних та культурних потреб суспільства, в першу чергу, місцевої громади, надання суспільству всебічної, достовірної та збалансованої інформації щодо місцевих новин та інших важливих подій в громаді, які впливали, впливають, або можуть вплинути на життя громади, про події в Україні та світі, зміцнення та розвитку української мови та культури, залучення громадян до обговорення та вирішення найважливіших соціально-політичних питань, забезпечення національного діалогу, сприяння формуванню громадянського суспільства, забезпечення права кожного на свободу думки та слова, на отримання повної, достовірної та оперативної інформації.

2.2. Підприємство є неприбутковим, створено і функціонує без мети отримання прибутку. Діяльність Підприємства направлена на надання сервісів загального економічного інтересу.

2.3. Діяльність Підприємства провадиться на принципах:

1) всебічного, об'єктивного та збалансованого інформування про суспільно значущі події в громаді, в Україні та світі;

2) дотримання норм суспільної моралі, традицій і культури українського народу, поширення сімейних цінностей та зміцнення ролі сім'ї та родини в розбудові українського суспільства;

3) пріоритету суспільних інтересів над комерційними та політичними;

4) чіткого відокремлення фактів від коментарів та оцінок;

5) вільного вираження поглядів, думок і переконань;

6) незалежності управління та поточної діяльності від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, політичних партій, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

7) участі громадськості в управлінні, формуванні програмної політики;

8) відсутності дискримінації за будь-якою ознакою;

9) прозорості та відкритості діяльності.

2.4. Підприємство має забезпечувати об'єктивне висвітлення фактів і подій та сприяти вільному формуванню думок.

2.5. Основними завданнями Підприємства є:

1) об'єктивне, повне, своєчасне і неупереджене інформування про суспільно значущі події в громаді, в Україні та світі;

2) надання громадянам України затребуваних інформаційних продуктів, які відсутні, або тематика яких суттєво обмежена на комерційному ринку;

3) сприяння задоволенню інформаційних, культурних та освітніх потреб населення громади, у тому числі шляхом створення та поширення економічних, історико-документальних, культурно-мистецьких, навчально-пізнавальних, розважальних, спортивних програм, програм для дітей та молоді, осіб з інвалідністю, національних меншин, інших соціальних груп;

4) оперативне інформування населення про надзвичайні ситуації, що становлять загрозу життю чи здоров'ю людей;

5) забезпечення збалансованого та прозорого доступу суб'єктів суспільно-політичного життя до програм (передач) дискусійного формату, зокрема у вигляді дебатів;

6) розвиток і зміцнення статусу української мови та культури, сприяння розвитку мов і культур національних меншин;

7) сприяння консолідації українського суспільства;

8) сприяння зміцненню міжнародного авторитету України;

9) створення просвітницьких програм щодо гендерної рівності, захисту прав дітей, ветеранів, незахищених верств населення, осіб з інвалідністю, розвитку народної творчості, історичної пам'яті, важливості та актуальності питань захисту довкілля та свідомого споживання.

2.6. Підприємство провадить господарську діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та виконання завдань, визначених цим Статутом без мети отримання прибутку.

2.7. Предметом діяльності Підприємства є:

1) діяльність у сфері телевізійного мовлення;

2) діяльність у сфері радіомовлення;

3) виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм;

4) розповсюдження кіно- та відеофільмів, телевізійних програм;

5) надання рекламних послуг;

6) посередництво в розміщенні реклами;

7) діяльність, пов'язана зі створенням, керуванням веб-порталами, їх наповненням та підтримкою сталого функціонування;

8) оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;

9) надання інших інформаційних послуг;

10) компонування кіно- та відеофільмів, телевізійних програм;

2.8. Відповідно до мети, визначеної цим Статутом, Підприємство має право провадити інші, не заборонені законодавством види діяльності.

2.9. Види діяльності, які відповідно до законодавства підлягають ліцензуванню або для зайняття якими необхідно отримати документи дозвільного характеру, провадяться за наявності відповідної ліцензії чи дозволу.

2.10. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета діяльності, передбачених цим Статутом.

3. Юридичний статус

3.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Підприємство набуває статусу юридичної особи з дня державної реєстрації.

3.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

3.3. Підприємство проводить некомерційну господарську діяльність, що спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

3.4. Підприємство має право від свого імені в установленому законодавством порядку вчиняти правочини, набувати майнові та немайнові права, виконувати обов'язки, виступати позивачем, відповідачем, третьою або заінтересованою особою в суді.

3.5. Підприємство набуває та здійснює права і обов'язки через свої органи, які діють відповідно до цього Статуту, законодавства та внутрішніх документів Підприємства.

3.6. Підприємство має самостійний баланс, може мати печатку із своїм найменуванням, фірмові знаки, штампи, бланки, емблеми, знаки для товарів і послуг та інші реквізити, необхідні для його діяльності.

3.7. Підприємство має у власності майно, що внесене до його статутного капіталу та/або інше майно, набуто нею на підставах, що не заборонені законодавством. За Підприємством закріплено на праві оперативного управління комунальне майно, що передане йому відповідно до законодавства. Підприємство володіє, користується та розпоряджається майном відповідно до мети своєї діяльності з урахуванням обмежень, встановлених законодавством та цим Статутом.

3.8. Статутний капітал Підприємства становить **661522,95** (шістсот шістдесят одна тисяча п'ятсот двадцять дві гривні 95 коп.).

3.9. Підприємство має право утворювати на території України та за її межами філії, представництва (далі - відокремлені структурні підрозділи) в порядку, визначеному законодавством та цим Статутом.

3.10. Підприємство має право відкривати вкладні (депозитні), поточні та кореспондентські рахунки в банках та інших установах - учасниках платіжної системи, у тому числі за місцем реєстрації Підприємства та в місцях розташування його відокремлених структурних підрозділів, у порядку, визначеному законодавством.

3.11. Підприємство в установленому законодавством порядку має право виступати засновником, співзасновником, учасником інших юридичних осіб, членом громадських і міжнародних організацій, сплачувати членські внески за участь у таких організаціях.

3.12. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис, формує облікову політику.

3.13. Підприємство здійснює загальнообов'язкове державне соціальне страхування та соціальне забезпечення працівників у порядку та на умовах, встановлених законодавством.

3.14. Підприємство має право залучати до роботи українських та іноземних спеціалістів, відряджати за кордон працівників та приймати іноземних фахівців для вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Підприємства.

3.15. Для досягнення мети та провадження господарської діяльності, Підприємство приймає внутрішні документи, обов'язкові до виконання всіма працівниками та підрозділами.

3.16. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Підприємства та несе ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Підприємства, у межах вартості майна, яке належить Підприємству.

3.17. Забороняється втручання державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, а також недержавних організацій у діяльність Підприємства з метою встановлення цензури, попереднього контролю та незаконного впливу на зміст інформації, що поширюється Підприємством.

3.18. Діяльність Підприємства в особливий період, період надзвичайного стану, виконання завдань з мобілізаційної підготовки, мобілізаційної готовності та оповіщення населення в разі настання надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру, введення особливого періоду та воєнного стану, а також заходи з охорони державної таємниці та контролю за її збереженням здійснюються в установленому законодавством порядку.

4. Органи управління

4.1. Органами управління Підприємства є:

- 1) Засновник;
- 2) Наглядова рада;
- 3) Виконавчий орган.

5. Повноваження Засновника

5.1. До виключної компетенції Засновника належать питання щодо прийняття рішення:

- 1) про збільшення статутного капіталу Підприємства;
- 2) про зменшення статутного капіталу Підприємства;
- 3) затвердження складу Наглядової ради;
- 4) про припинення повноважень члена Наглядової ради;
- 5) затвердження фінансового плану Підприємства;
- 6) забезпечення фінансування витрат Підприємства в обсязі передбаченому Законом України «Про медіа» (далі - Закон);
- 7) вирішення інших питань, які відповідно до законодавства належать до виключної компетенції Засновника.

5.2. Засновник не має права втручатися в редакційну політику Підприємства.

5.3. Рішення Засновника з питань, які належать до його компетенції, оформлюються у формі рішення.

6. Наглядова рада

6.1. Нагляд за діяльністю Підприємства здійснює Наглядова рада, що забезпечує участь представників територіальних громад в його управлінні, гарантує його редакційну незалежність, та діє в межах повноважень, визначених Законом та цим Статутом.

6.2. Член Наглядової ради не може бути одночасно Керівником.

6.3. До Наглядової ради Підприємства входять по одному представнику від кожної з депутатських фракцій (депутатських груп) Засновника, а також представники громадських об'єднань та регіональних (місцевих) творчих спілок журналістів.

6.4. Загальна кількість членів, які представляють депутатські фракції (депутатські групи) Засновника, у складі Наглядової ради чотири особи. Якщо в Хмельницькій міській раді представлено більше чотирьох депутатських фракцій (депутатських груп), члени наглядової ради обираються шляхом рейтингового голосування. У такому разі до складу Наглядової ради призначаються два кандидати, номіновані кількісно найбільшими депутатськими фракціями (депутатськими групами), та два кандидати, номіновані кількісно найменшими депутатськими фракціями (депутатськими групами), кандидатури яких отримали найбільше голосів.

6.5. У разі якщо суб'єкт створюється на основі договору про співробітництво, до його Наглядової ради входять по одному представнику від кількісно найбільшої та від кількісно найменшої депутатської фракції або депутатської групи кожного органу місцевого самоврядування, що уклали договір про співробітництво.

6.6. Делегувати представників до складу Наглядової ради мають право регіональні (місцеві) творчі спілки журналістів та/або громадські об'єднання, діяльність яких поширюється на Хмельницьку міську територіальну громаду і які впродовж останніх трьох років не рідше ніж один раз на рік організували публічні заходи, спрямовані на реалізацію своїх статутних цілей, на зазначеній території або в інтересах відповідної громади.

6.7. Кількість членів від регіональних (місцевих) творчих спілок журналістів та громадських об'єднань має бути на одну особу більшою, ніж кількість членів від органів

місцевого самоврядування.

Основний вид діяльності громадського об'єднання має здійснюватися відповідно до вимог Закону.

6.8. До повноважень Наглядової ради належить:

- 1) обрання із свого складу голови, заступника голови та секретаря Наглядової ради, ухвалення рішення про припинення їх повноважень;
- 2) затвердження положення про конкурс щодо обрання Керівника;
- 3) обрання на конкурсних засадах строком на чотири роки Керівника, підписання з ним контракту, ухвалення рішення про дострокове припинення його повноважень;
- 4) затвердження програмної концепції мовлення;
- 5) ухвалення за поданням Керівника рішення про надання згоди на вчинення чи відмову від вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість або про передачу питання на розгляд органу, до сфери управління якого належить Підприємство;
- 6) затвердження річного плану діяльності Підприємства;
- 7) затвердження щорічного (загального) звіту про діяльність Підприємства;
- 8) погодження фінансового плану Підприємства та подання його на затвердження Засновнику;
- 9) розгляд скарг на діяльність Підприємства;
- 10) затвердження редакційного статуту;
- 11) вимагати від Керівника позаплановий звіт про діяльність Підприємства у разі допущення Керівником невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків;
- 12) виконання інших повноважень в порядку, передбаченому законодавством.

6.9. Наглядова рада не може втручатися в поточну господарську діяльність Підприємства.

6.10. Керівник забезпечує членам Наглядової ради доступ до інформації в межах, передбачених законодавством та цим Статутом. Кожен член Наглядової ради повинен вжити всіх належних заходів для забезпечення належного зберігання документів, звітів та іншої інформації, яка надається Керівником на розгляд Наглядової ради.

6.11. Наглядова рада може утворювати постійні або тимчасові комітети з числа її членів для вивчення та підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

6.12. Організаційною формою діяльності Наглядової ради є засідання.

6.13. Засідання Наглядової ради проводяться в разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

Засідання Наглядової ради можуть проводитися за особистої присутності членів Наглядової ради на території Підприємства або іншому визначеному Наглядовою радою місці, а також на час дії в Україні воєнного стану в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів (онлайн), зокрема через мережу Інтернет (в тому числі з використанням системи відео конференції зв'язку) або в змішаному форматі.

Проведення засідання незалежно від формату його проведення здійснюється за єдиними правилами, встановленими даним Статутом.

Засідання Наглядової ради можуть проводитися у відкритому або закритому режимі. Закритий режим засідань застосовується лише у разі, якщо розглядаються питання, пов'язані з безпекою, захистом та обороною, а також питання, розголошення обговорення яких можуть завдати шкоди честі, гідності особи (осіб).

Засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання за її рішенням може фіксуватися технічними засобами.

6.14. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів.

Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає голова Наглядової ради (у випадку відсутності голови Наглядової ради – заступник голови Наглядової ради) перед початком засідання. У випадку відсутності кворуму, засідання Наглядової ради не відкривається.

Рішення Наглядової ради ухвалюються простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення приймаються шляхом поіменного відкритого голосування.

6.15. Члени Наглядової ради беруть участь у засіданнях Наглядової ради тільки особисто, передача прав на участь у засіданнях Наглядової ради його членами шляхом видачі довіреностей чи іншим способом не допускається.

Передача (делегування) права голосу від одного члена Наглядової ради іншому не допускається.

6.16. Під час засідання Наглядової ради її секретар веде протокол засідання, який підписується головою Наглядової ради (головуючим на засіданні) та секретарем. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється письмово не пізніше ніж протягом п'яти календарних днів з дати проведення засідання.

6.17. Засідання скликає і проводить голова Наглядової ради, а у разі його відсутності – заступник голови Наглядової ради.

У разі відсутності на засіданні голови та заступника голови Наглядової ради, головуючий на засіданні визначається рішенням Наглядової ради з числа членів Наглядової ради.

Про скликання чергового засідання Наглядової ради кожний її член та Керівник повідомляються не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати проведення засідання.

6.18. Наглядова рада обирає на своєму засіданні із числа своїх членів голову, заступника голови та секретаря Наглядової ради простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Наглядової ради.

Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Наглядова рада має право у будь-який час припинити повноваження голови, заступника голови або секретаря Наглядової ради та переобрати їх.

6.19. Повноваження голови, заступника голови або секретаря Наглядової ради припиняються у разі:

- 1) подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням;
- 2) припинення повноважень відповідного члена Наглядової ради;
- 3) прийняття рішення Наглядової ради про припинення відповідних повноважень.

Припинення повноважень голови, заступника голови або секретаря Наглядової ради з підстав, передбачених підпунктами 1, 2 цього пункту, не вимагає прийняття рішення Наглядовою радою.

6.20. Рішення про обрання або припинення повноважень голови, заступника голови чи секретаря Наглядової ради приймається більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової ради.

6.21. Перше засідання новообраного складу Наглядової ради скликається не менше ніж однією третьою її членів. Інформування членів Наглядової ради та Керівника про дату, час, місце засідання та запропонований до розгляду перелік питань порядку денного забезпечується ініціаторами скликання шляхом розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті Підприємства та/або на офіційному веб-сайті Засновника, а за відсутності таких – іншими наявними каналами зв'язку.

Обов'язок по забезпеченню розміщення відповідної інформації на власних веб-сайтах у визначених даним пунктом випадках покладається на Керівника та Засновника.

6.22. Позачергові засідання Наглядової ради збираються на вимогу голови Наглядової ради або не менш як третини її членів, а також на вимогу Керівника.

Про скликання позачергового засідання Наглядової ради кожний член Наглядової ради та Керівник повідомляється не пізніше ніж за два календарні дні до дати проведення засідання.

За згодою всіх членів Наглядової ради, які мають намір бути присутніми на позачерговому засіданні, а також Керівника, такі засідання можуть скликатися у коротший строк, ніж визначено цим Статутом, за умови належного їх повідомлення.

6.23. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради подається ініціаторами безпосередньо голові чи секретарю Наглядової ради, або надсилається їм за допомогою каналів зв'язку, які визначені Наглядовою радою.

Датою надання вимоги вважається відповідно:

дата вручення вимоги під розпис відповідній особі;

дата вручення вимоги належному адресату, зазначена поштовою організацією;

дата надходження вимоги погодженими засобами електронної комунікації належному адресату.

Вимога про проведення позачергового засідання має містити:

1) проєкт порядку денного;
2) проєкти рішень з кожного питання порядку денного (за можливості);
3) необхідні документи та інші матеріали з кожного питання порядку денного або посилання на них;

4) визначення відповідальної особи (доповідача) та канали зв'язку для уточнення інформації, на які члени Наглядової ради можуть надсилати власні запитання, пропозиції та зауваження;

5) пропозиції щодо проведення засідання у закритому режимі під час розгляду всіх або частини питань порядку денного (у разі необхідності).

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

Голова Наглядової ради, у разі дотримання ініціаторами скликання вимог даного пункту, зобов'язаний скликати позачергове засідання не пізніше ніж на четвертий день з дня отримання відповідної вимоги.

Скликання засідань Наглядової ради здійснюється за допомогою каналів зв'язку, визначених нею.

6.24. Повідомлення про скликання засідання повинно містити інформацію про дату, час, місце засідання, проєкт порядку денного, проєкти рішень з кожного питання порядку денного (за можливості), ПІБ відповідальної особи (ініціатора, доповідача) та канали зв'язку з нею, а у разі необхідності – пропозиції щодо проведення засідання у закритому режимі під час розгляду всіх або частини питань порядку денного.

До повідомлення додаються матеріали, необхідні для підготовки до засідання.

6.25. Голова Наглядової ради:

1) очолює та організовує роботу Наглядової ради, несе відповідальність за її ефективну роботу та здійснює контроль за реалізацією її планів роботи;

2) забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними;

3) забезпечує прийняття Наглядовою радою рішень на підставі достовірних документів та перевіреної інформації, які Наглядова рада та Керівник мають отримувати завчасно перед засіданням (розглядом);

4) забезпечує здійснення всебічної оцінки наданої Наглядовій раді інформації та прийняття виважених рішень;

5) здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, або доручає здійснення контролю за їх виконанням іншим членам Наглядової ради;

6) забезпечує обов'язкове винесення на розгляд Наглядової ради питань, що мають стратегічне, вирішальне або пріоритетне значення для Підприємства;

7) забезпечує заслуховування думки усіх бажаючих виступити в обговоренні до прийняття остаточного рішення;

8) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, визначає наявність кворуму (правомочність) засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради та забезпечує їх зберігання відповідальною особою;

9) організовує роботу зі створення робочих органів Наглядової ради (комітетів), висування членів Наглядової ради до їх складу, а також координує їх діяльність та зв'язки з Керівником та з посадовими особами Засновника;

10) готує доповідь та звітує перед членами Наглядової ради про діяльність Наглядової ради та вжиті нею заходи для досягнення мети та завдань Підприємства;

11) забезпечує у встановленому порядку подання Наглядовою радою Засновнику щорічного (загального) звіту про діяльність Підприємства;

12) підтримує постійні контакти із Керівником та посадовими особами Засновника;

13) представляє Наглядову раду у відповідних зовнішніх відносинах;

14) відповідає за прозоре та колегіальне запровадження окремих процедурних, регламентних та організаційних питань порядку проведення засідань;

15) виконує інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства, положень цього Статуту та прийнятих Наглядовою радою рішень.

6.26. Секретар Наглядової ради:

1) за дорученням голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради та Керівника про проведення засідань Наглядової ради, запрошує до участі в них інших учасників;

2) формує перелік питань для включення до порядку денного засідань Наглядової ради;

3) забезпечує голову, членів Наглядової ради та Керівника інформацією (документами), необхідними для підготовки та участі в засіданні Наглядової ради;

4) здійснює облік кореспонденції, яка адресована Наглядовій раді, та організовує підготовку відповідей;

5) веде протоколи засідань Наглядової ради, підписує їх та подає на підпис голові Наглядової ради;

6) забезпечує здійснення технічного запису засідань (окремих питань) Наглядової ради;

7) оформляє прийняті Наглядовою радою рішення, забезпечує їх доведення до членів Наглядової ради, Керівника та інших зацікавлених осіб і виконавців;

8) виконує інші обов'язки, передбачені цим Статутом, рішеннями Наглядової ради та іншими внутрішніми документами Підприємства.

У разі неможливості виконання секретарем Наглядової ради своїх обов'язків його обов'язки тимчасово здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

6.27. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

1) місце, дата і час проведення засідання;

2) присутні члени Наглядової ради та запрошені особи, які взяли участь у засіданні;

3) наявність кворуму;

4) інформацію про головуючого на засіданні;

5) питання порядку денного засідання;

6) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти» або утрималися від голосування з кожного питання;

7) основні положення виступів доповідачів та співдоповідачів з питань порядку денного засідання, а також перелік осіб, що взяли участь в обговоренні; інша інформація, на внесення якої наполягає член Наглядової ради;

8) зміст прийнятих рішень;

9) інформація щодо відмови членів Наглядової ради від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів (за наявності);

10) підписи головуючого та секретаря;

11) у разі наявності у члена Наглядової ради окремої думки щодо прийнятого рішення вона оформлюється ним в письмовому вигляді та додається до протоколу.

Голова та секретар засідання Наглядової ради несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу засідань.

6.28. Протоколи засідань Наглядової ради готуються у двох оригінальних примірниках та зберігаються упродовж всього строку діяльності Підприємства. Один примірник протоколу засідання Наглядової ради направляється Керівнику, а інший – зберігається в Наглядовій раді.

6.29. Прийняті Наглядовою радою рішення, в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Керівником. Рішення Наглядової ради можуть доводитися до їх виконавців або інших зацікавлених осіб у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання.

Витяги з протоколу засідання Наглядової ради готуються секретарем та підписуються головою та секретарем.

6.30. Керівник має право брати участь у всіх засіданнях (чергових та позачергових) Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

6.31. Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі.

Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради провадиться за рахунок бюджетного фінансування Підприємства.

6.32. Члени Наглядової ради мають право:

- 1) брати участь у засіданнях та інших заходах, які проводяться Наглядовою радою;
- 2) вимагати у встановленому порядку скликання позачергових засідань Наглядової ради, вносити пропозиції до порядку денного засідання Наглядової ради;
- 3) викладати в письмовій формі окрему думку до рішення Наглядової ради;
- 4) отримувати інформацію (документи) про діяльність Наглядової ради та Підприємства, якщо така інформація (документи) необхідна для виконання функцій члена Наглядової ради.

Для отримання зазначеної інформації (документів) член Наглядової ради направляє письмове або електронне звернення на ім'я Керівника. Інформація (документи) надаються члену Наглядової ради у термін до десяти робочих днів з дня отримання такого звернення;

5) вносити пропозиції, обговорювати та голосувати з питань порядку денного засідань Наглядової ради;

6) ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради, відповідних комітетів Наглядової ради (за період її існування), протоколами нарад, наказами та розпорядженнями Керівника;

7) у строки, передбачені даним Статутом, отримувати порядок денний та інформаційний пакет документів засідань Наглядової ради;

8) вимагати ставити на голосування Наглядової ради питання з процедурних, регламентних та організаційних питань порядку проведення засідання, його форматів участі інших осіб тощо;

9) інші права, передбачені законодавством, Статутом Підприємства та його внутрішніми документами.

6.33. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) сприяти досягненню мети та завдань Підприємства, діяти виключно в інтересах Підприємства;

2) діяти добросовісно, розумно, не перевищувати і не зловживати своїми повноваженнями, додержуватися вимог доброчесності, зокрема уникати та усувати конфлікти інтересів у своїй діяльності, інформувати Наглядову раду про можливі конфлікти інтересів;

3) утримуватися від дій, які можуть привести до втрати незалежності члена Наглядової ради;

4) керуватися у своїй діяльності нормами чинного законодавства, статутом Підприємства та іншими його внутрішніми документами;

5) не втручатися в редакційну, внутрішньо управлінську та поточну господарську діяльність Підприємства та його Керівника;

6) виконувати рішення Наглядової ради;

7) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради;

8) голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;

9) завчасно повідомляти голову або секретаря Наглядової ради про неможливість участі у засіданні Наглядової ради із зазначенням причин відсутності;

10) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала відома члену Наглядової ради у зв'язку з використанням ним своїх повноважень, та не використовувати таку інформацію в особистих цілях або в інтересах третіх осіб;

11) відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Підприємства та його працівників; у таких випадках голова або член Наглядової ради не мають права голосу під час прийняття Наглядовою радою відповідного рішення;

12) виконувати інші обов'язки, передбачені нормами чинного законодавства, статутим Підприємства та іншими його внутрішніми документами.

6.34. Повноваження члена Наглядової ради припиняються у разі:

1) закінчення строку повноважень;

2) подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням за умови письмового повідомлення за один місяць про це голови Наглядової ради, а в разі його відсутності – заступника голови Наглядової ради, а в разі відсутності голови та заступника голови – секретаря Наглядової ради;

3) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

4) настанням чи виявленням таких обставин стосовно члена Наглядової ради:

має судимість, не погашену або не зняту в установленому законом порядку;

є працівником чи представником суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа, що мають ліцензію на здійснення мовлення або зареєстровані як аудіовізуальні медіа в Україні, або виконують будь-яку оплачувану роботу (реалізують товари, надають послуги) для суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа;

прямо або опосередковано володіє часткою у статутному (складеному) капіталі суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа або юридичних осіб, що виконують будь-яку оплачувану роботу (реалізують товари, надають послуги) для суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання;

6) неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я протягом шести і більше місяців за наявності відповідного медичного висновку;

7) набрання законної сили судовим рішенням про визнання його обмежено дієздатним чи недієздатним;

8) смерті або визнання безвісно відсутнім, померлим;

9) відсутності на трьох засіданнях Наглядової ради поспіль, крім випадків, коли стан здоров'я не дозволяє брати участь у засіданнях, що підтверджується медичною довідкою;

10) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Наглядової ради.

6.35. У випадку, якщо Наглядову раду не сформовано, Керівник здійснює відповідні повноваження самостійно.

У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради і до обрання повного складу Наглядової ради засідання Наглядової ради є правомочним для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить дві третини від повного складу Наглядової ради.

6.36. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою у відповідному рішенні про створення комітету.

6.37. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється рішення, яке підписується всіма членами комітету і надається Наглядовій

радї. Рїшення комїтету носить рекомендацїйний характер.

6.38. Наглядова рада має право використовувати для цїлей вивчення та аналізу певних аспектів дїяльностї Пїдприємства, а також пїдготовки до засїдань Наглядової ради отримувати консультацїї вїд Керївника та, в разї необхідностї, залучати зовнїшнїх консультантїв чи отримувати послуги стороннїх фахївцїв (юристїв, фїнансистїв, аудиторїв тощо).

6.39. Наглядова рада щороку, до 30 листопада, затверджує план своєї роботи на наступний рїк. Наглядова рада, у разї необхідностї, може вносити змїни до цього плану.

6.40. Голова Наглядової ради забезпечує пїдготовку щорїчного звїту про дїяльнїсть Наглядової ради, який включає їнформацїю про:

- 1) черговї і позачерговї засїдання Наглядової ради та прийнятї на них рїшення;
- 2) присутнїсть членїв Наглядової ради на її засїданнях;
- 3) вчинення правочинїв, щодо яких є заїнтересованїсть;
- 4) їншї результати дїяльностї Наглядової ради.

6.41. Щорїчний звїт про дїяльнїсть Наглядової ради затверджується Наглядовою радою не пїзніше 1 березня наступного пїсля звїтного року та оприлюднюється на веб-сайтї Пїдприємства та надсилається Засновнику.

6.42. Наглядова рада має право за наявностї правових пїдстав приймати рїшення про притягнення до дисциплїнарної вїдповїдальностї Керївника.

7. Виконавчий орган

7.1. Виконавчий орган Пїдприємства очолює Керївник, порядок найму та повноваження якого визначаються Законом, їншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

7.2. Керївник призначається на конкурсних засадах у порядку, визначеному Положенням про конкурс з обрання Керївника.

Керївником може бути особа, яка має вищу освїту та досвїд роботи у галузї медїа не менше трьох рокїв.

7.3. Керївником, його заступниками та головним бухгалтером не можуть бути члени Наглядової ради.

7.4. Керївник не може бути депутатом мїсцевої ради, який обирається членами вїдповїдної територїальної громади, або сумїщати свою службову дїяльнїсть з їншою роботою, у тому числї на громадських засадах (крїм викладацької, наукової чи творчої дїяльностї, медичної практики, їнструкторської та суддївської практики їз спорту у позаробочий час).

7.5. Порядок та пїдстави дострокового припинення повноважень Керївника визначаються контрактами, укладеними з ними з урахуванням законодавства про працю.

7.6. Керївник пїдзвїтний Наглядовїй радї та Засновнику і дїє вїд їменї Пїдприємства в межах, встановлених Законом, їншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

7.7. До компетенцї Керївника належить вирїшення питань, пов'язаних з управлїнням поточною дїяльнїстю Пїдприємства, крїм питань, якї законодавством та цим Статутом вїднесенї до виключної компетенцї Засновника та Наглядової ради.

7.8. Керївник:

- 1) здїйснює управлїння поточною дїяльнїстю Пїдприємства;
- 2) організує виконання рїшень Засновника та Наглядової ради в рамках мети дїяльностї Пїдприємства, забезпечує вїдповїднїсть дїяльностї Пїдприємства вимогам законодавства та Статуту Пїдприємства;
- 3) вирїшує питання щодо організацїї господарської дїяльностї, фїнансування, ведення облїку та звїтностї;
- 4) складає та подає на затвердження Наглядової ради рїчний план дїяльностї Пїдприємства;
- 5) самостїйно визначає вїдповїдно до законодавства облїкову полїтику Пїдприємства,

затверджує правила, що забезпечують відповідну організацію та достовірність бухгалтерського обліку;

6) розробляє проєкт фінансового плану Підприємства;

7) планує діяльність Підприємства відповідно до вимог законодавства та цього Статуту;

8) встановлює ціни на власну продукцію, роботи, послуги, матеріально-технічні ресурси, майнові та немайнові права тощо;

9) складає щорічний (загальний) звіт про діяльність Підприємства, звіт про фінансово-господарську діяльність Підприємства (річний звіт), квартальні звіти про результати господарської діяльності Підприємства та іншу звітну документацію;

10) надає Наглядовій раді в установленому законодавством порядку інформацію про правочин, щодо вчинення якого є заінтересованість;

11) забезпечує збереження створених об'єктів інтелектуальної власності;

12) приймає рішення про списання майна Підприємства та повністю амортизованого майна, що закріплене за Підприємством на праві оперативного управління у межах компетенції та в порядку, встановленому законодавством, цим Статутом та відповідними внутрішніми документами Підприємства;

13) затверджує структуру та штатний розпис Підприємства;

14) приймає рішення про утворення та ліквідацію відокремлених структурних підрозділів Підприємства;

15) призначає на посади та звільняє з посад керівників відокремлених структурних підрозділів Підприємства, приймає рішення про їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

16) організовує та здійснює поточний контроль за діяльністю структурних підрозділів Підприємства, затверджує положення, що регламентують їх діяльність;

17) вживає заходів до своєчасної сплати членських внесків громадським об'єднанням та міжнародним організаціям згідно з умовами участі в них;

18) розглядає питання, що виносяться на порядок денний засідань Наглядової ради та за дорученням Наглядової ради забезпечує надання необхідних матеріалів, пов'язаних з ними, що знаходяться у розпорядженні Підприємства, та/або готує відповідні пояснювальні записки;

19) вирішує питання професійного розвитку та соціального захисту працівників Підприємства в рамках затвердженого бюджету на поточний рік;

20) приймає рішення про ініціювання скликання позачергових зборів Наглядової ради;

21) щорічно у строки, визначені Засновником, подає на розгляд обґрунтований бюджет на наступний рік з відповідними розрахунками;

22) упродовж 60 днів з дня закінчення звітного року забезпечує публікацію на веб-сайті Підприємства (за наявності) або веб-сайті Засновника (за відсутності власного веб-сайту) звіту про використання доходів (прибутків) та фінансової звітності Підприємства за відповідний рік;

23) упродовж 60 днів з дня закінчення звітного року забезпечує подання до Національної ради звіту про використання доходів (прибутків) та фінансової звітності Підприємства за відповідний рік, а також інформації про фізичних та/або юридичних осіб, внески (надходження) від яких становили 5 і більше відсотків сукупного розміру доходів станом на останній день звітного року;

24) бере участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

25) встановлює умови та розміри оплати праці працівників Підприємства відповідно до законодавства;

26) має право створювати редакційну раду;

27) приймає рішення з інших питань поточної діяльності Підприємства.

7.9. Рішення Керівника оформлюються наказом.

7.10. Керівник діє без довіреності від імені Підприємства та вчиняє правочини від імені Підприємства в межах повноважень, передбачених законодавством, цим Статутом та

внутрішніми документами Підприємства.

7.11. Керівник в межах повноважень, визначених цим Статутом, законодавством та внутрішніми документами Підприємства:

- 1) організує роботу та виконання рішень органів управління Підприємства;
- 2) здійснює добір кадрів Підприємства, формує кадровий резерв на відповідні посади, організує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
- 3) призначає та звільняє з посад працівників Підприємства, приймає рішення про їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- 4) видає довіреності від імені Підприємства, зокрема працівникам Підприємства та керівникам відокремлених структурних підрозділів;
- 5) бере участь у підготовці колективного договору Підприємства, підписує та забезпечує його виконання з боку роботодавця;
- 6) розпоряджається майном та коштами Підприємства в межах, визначених законодавством та цим Статутом;
- 7) відкриває вкладні (депозитні), поточні та кореспондентські рахунки в банках та інших установах - учасниках платіжної системи;
- 8) затверджує внутрішні документи Підприємства, крім тих, затвердження яких віднесено цим Статутом до компетенції інших органів управління Підприємства;
- 9) видає накази та розпорядження, які є обов'язковими до виконання працівниками;
- 10) розробляє та подає на затвердження до Наглядової ради редакційний статут;
- 11) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та контрактом.

7.12. Умови діяльності та матеріального забезпечення Керівника визначаються в контракті.

7.13. Відповідальність за зберігання документів Підприємства покладається на Керівника, керівників відокремлених структурних підрозділів і на головного бухгалтера та головних бухгалтерів відокремлених структурних підрозділів щодо документів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

8. Програмна політика

8.1. Редакційний статут затверджується Наглядовою радою за поданням Керівника.

Редакційний статут має містити визначені законодавством основні вимоги до створення та поширення інформації, зокрема щодо забезпечення плюралізму думок та поглядів, визначати засади діяльності редакційної ради та редакційних рад відокремлених структурних підрозділів Підприємства.

Редакційний статут оприлюднюється на офіційному веб-сайті Підприємства.

8.2. Програмна політика Підприємства спрямовується на досягнення мети, виконання завдань її діяльності.

8.3. Підприємство є незалежним у визначенні змісту програм та передач, зокрема щодо поширення суспільно необхідної інформації.

8.4. Програмна політика Підприємства має містити зобов'язання щодо мінімальних обсягів поширення:

- 1) програм місцевих або регіональних новин - інформації про поточні події відповідної громади (громад) або відповідної області чи регіону;
- 2) дискусій щодо соціально-економічного та культурного розвитку громад або областей чи регіонів;
- 3) програм, що містять інформацію, важливу для громади області чи регіону (освітню, культурологічну, політичну, історичну тощо), присвячених висвітленню проблем громади або просуванню її інтересів.

Обсяг таких програм у проміжках часу між 6 годиною та 23 годиною має становити не менше 50 відсотків загального обсягу мовлення.

8.5. Підприємство зобов'язано здійснювати трансляції пленарних засідань сесії Хмельницької міської територіальної громади (громад) або відповідних обласних чи регіональних органів самоврядування у прямому ефірі, а у разі відсутності такої можливості - в записі без скорочень та коментарів у проміжках часу між 6 годиною та 23 годиною. У разі якщо добовий обсяг мовлення, програмна концепція мовлення або тривалість пленарних засідань сесії органу місцевого самоврядування не дають можливості їх трансляції без перерви, Підприємство може здійснювати таку трансляцію частинами, але таким чином, щоб не допускати переривання виступів. Засновник зобов'язаний забезпечити доступ Підприємству до своїх засідань з можливістю їх трансляції.

8.6. Під час місцевих виборів на території Хмельницької територіальної громади Підприємство, базуючись на засадах достовірності, повноти, збалансованості та неупередженого подання, зобов'язано поширювати інформацію про перебіг виборчого процесу та його суб'єктів (аналіз політичної діяльності, програм, декларацій та автобіографій, факти вчинення кандидатами правопорушень та злочинів тощо), а також про факти порушень виборчого законодавства. Обсяг такої інформації у проміжках часу між 6 годиною та 23 годиною має становити не менше 10 хвилин щодоби та не менше 10 відсотків тижневого обсягу мовлення.

9. Майно та фінансово-господарська діяльність

9.1. Майно Підприємства складається з основних фондів, оборотних засобів, коштів, майнових прав, зокрема з права оперативного управління майном, закріпленим за Підприємством на праві оперативного управління, та права постійного користування земельними ділянками, інших матеріальних та нематеріальних активів, цінних паперів, а також інших активів, відображених у бухгалтерському обліку Підприємства.

9.2. Здійснення управління комунальним майном, що не увійшло до статутного капіталу Підприємства, покладається на Засновника. Зазначене майно закріплюється за Підприємства на праві оперативного управління.

9.3. Підприємство не має права безоплатно передавати майно та земельні ділянки іншим юридичним особам або громадянам, крім випадків, передбачених законом.

9.4. Підприємство має право володіти, користуватися та розпоряджатися майном, набутим за рахунок коштів від власної господарської діяльності, з урахуванням обмежень, встановлених Законом.

9.5. Відчуження та списання переданого Підприємству майна, крім нерухомого, здійснюються відповідно до Положення про відчуження об'єктів комунальної власності, затвердженого рішенням Хмельницької міської ради.

9.6. Майно Підприємства формується за рахунок:

- 1) майна, внесеного Засновником до статутного капіталу Підприємства;
- 2) доходів, отриманих у результаті провадження господарської діяльності, у тому числі від продажу власної теле- та радіо продукції, плати за користування авторськими та суміжними правами;
- 3) абонентської плати, що вноситься за послуги Підприємства;
- 4) коштів, що надходять від розміщення цінних паперів, майнових і немайнових прав, у тому числі від інтелектуальної власності, іншого майна;
- 5) кредитів та позик;
- 6) капітальних вкладень;
- 7) надходжень з державного та місцевих бюджетів;
- 8) благодійних (доброчинних) внесків і пожертвувань українських та іноземних юридичних або фізичних осіб, міжнародних урядових та неурядових організацій тощо, за виключенням тих, які походять/надходять з держави-агресора;
- 9) іншого майна та майнових прав, набутих Підприємства на законних підставах;
- 10) інших надходжень, не заборонених законодавством.

9.7. Засновник забезпечує належне фінансування Підприємства, зокрема, але не виключно, Засновник зобов'язаний забезпечити фінансування Підприємства в обсязі витрат, необхідних для:

- 1) оплати праці і виплати нарахувань на заробітну плату;
- 2) виготовлення програм відповідно до програмної концепції мовлення;
- 3) виплати винагороди за використання об'єктів авторських прав та об'єктів суміжних прав;
- 4) оплати електронних комунікаційних послуг та послуг із радіочастотного моніторингу;
- 5) оренди приміщень та оплати комунальних послуг;
- 6) оновлення обладнання.

9.8. Грошові кошти, отримані для забезпечення формування майна Підприємства, не можуть бути інструментом впливу на його діяльності.

9.9. Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на забезпечення діяльності (утримання) Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.10. Підприємству заборонено розподіляти та/або нараховувати та/або виплачувати отримані доходи (прибутки) або їх частину Засновнику, членам Наглядової ради, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), іншим членам органів управління та іншим пов'язаних з ними особам.

9.11. У разі припинення Підприємства (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та активи Підприємства повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

10. Планування, облік і фінансова звітність

10.1. Підприємство веде бухгалтерський, податковий, статистичний, оперативний та управлінський облік результатів своєї господарської діяльності, а також діловодство, документообіг і проводить інформаційно-аналітичну роботу в порядку, передбаченому законодавством та внутрішніми документами Підприємства.

10.2. Основними плановими документами Підприємства є:

- 1) річний план діяльності Підприємства;
- 2) фінансовий план.

10.3. Річний план діяльності Підприємства складається Керівником відповідно до основних напрямів діяльності, визначених наглядовою радою, та подається на затвердження наглядової ради.

10.4. Відповідно до фінансового плану Підприємство отримує доходи та здійснює видатки, визначає обсяг і напрями спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до цього Статуту. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану здійснюються в порядку, встановленому законодавством.

10.5. Перший фінансовий рік Підприємства починається з дати його державної реєстрації та закінчується 31 грудня року державної реєстрації Підприємства. Наступний фінансовий рік відповідає календарному року.

10.6. Складення та подання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної та іншої звітності Підприємства здійснюється відповідно до законодавства.

10.7. Показники окремих балансів і відповідних форм звітності відокремлених структурних підрозділів включаються до балансу Підприємства та відповідних форм звітності.

10.8. Фінансові результати діяльності Підприємства визначаються на підставі:

- 1) щорічного (загального) звіту про діяльність Підприємства, який містить інформацію, зокрема, про виконання у звітному періоді річного плану його діяльності;
- 2) звіту про фінансово-господарську діяльність Підприємства (річний звіт);

3) звіту про виконання фінансового плану.

10.9. Підприємство щороку впродовж 60 днів з дня закінчення звітного року публікує на своєму веб-сайті (за наявності) або веб-сайті органу місцевого самоврядування, що є засновником (за відсутності власного веб-сайту), звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації та фінансову звітність.

10.10. Підприємство складає статистичну звітність, подає її в установленому порядку та обсязі органам державної статистики, а також забезпечує подання консолідованої фінансової звітності іншим органам відповідно до законодавства.

10.11. Обов'язкова фінансова звітність оприлюднюється на офіційному веб-сайті Підприємства.

10.12. Відповідальність за організацію, стан і достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності Підприємства, своєчасне надання відомостей про його діяльність, які надаються Засновнику, наглядовій раді, іншим органам і засобам масової інформації, несуть Керівник та головний бухгалтер.

10.13. Керівники відокремлених структурних підрозділів несуть відповідальність, передбачену законом, за забезпечення належної організації бухгалтерського обліку, збереження бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку, фінансової, податкової та статистичної звітності протягом встановленого законодавством строку, за порушення фінансової, розрахунково-платіжної та касової дисципліни, за повноту та достовірність складеного фінансового плану, окремого балансу, оперативної, фінансової, статистичної та податкової звітності, а також за своєчасність її подання відповідним органам Підприємства, за своєчасну сплату податків і зборів до бюджетів відповідно до законодавства, цього Статуту та положень про відокремлені структурні підрозділи.

11. Трудовий колектив

11.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які беруть участь у його діяльності та діяльності його відокремлених структурних підрозділів на основі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

11.2. Правовий статус трудового колективу Підприємства визначається законодавством.

11.3. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами трудового колективу. Професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносять пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань трудових та інших прав працівників.

11.4. Порядок укладення колективних договорів визначається законодавством.

11.5. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

11.6. Контроль за додержанням законодавства про працю покладається на Керівника.

12. Припинення діяльності

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду або в інших передбачених законодавством випадках.

12.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію.

12.3. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення (реорганізації, ліквідації), утвореною органом, що прийняв рішення про припинення. Зазначене рішення має

відповідати Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

З моменту призначення комісії з припинення (реорганізації, ліквідації) до неї переходять повноваження з управління справами Підприємства.

12.4. Процедура припинення Підприємства здійснюється комісією відповідно до вимог чинного законодавства України.

12.5. Вимоги кредиторів до Підприємства задовольняються у встановленому законодавством порядку.

12.6. Підприємство вважається припиненим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

13. Внесення змін до Статуту

13.1. Зміни до Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.

Директор



Микола КРЕНТОВСЬКИЙ

Бірюшевський
на прохання
18 (Вісімнадцять)
березня



Заст. нар. відд. у
забезпечення роб.
місць
Львівської ради
Андрій С. Сторожко