



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії міської ради
від 16.08.2024 №53

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АГЕНЦІЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ НЕРУХОМОСТІ» (нова редакція)

м. Хмельницький

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Комунальне підприємство «Агенція муніципальної нерухомості» (далі – «Підприємство») є комунальним унітарним комерційним підприємством, створено шляхом перейменування міського комунального підприємства по утриманню нежитлових приміщень комунальної власності на базі відокремленої частини комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького та зареєстровано у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Власником Підприємства є Хмельницька міська територіальна громада, в особі Хмельницької міської ради, ідентифікаційний код – 33332218, місцезнаходження: Україна, 29013, Хмельницька область, м. Хмельницький, вул. Героїв Маріуполя, буд.3 (далі – «Власник»).

1.3. Виконавчий комітет Хмельницької міської ради є органом, який виконує функції органу управління діяльністю в межах та обсягах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

1.6. Найменування Підприємства:

- повне найменування: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АГЕНЦІЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ НЕРУХОМОСТІ»;

- скорочене найменування: КП «Агенція муніципальної нерухомості».

1.7. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 29005 Хмельницька область, м.Хмельницький, вул. Кам'янецька, буд.2.

1.8. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є:

- господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів з метою отримання прибутку;

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

- утримання та обслуговування окреmostоячих нежитлових будівель та приміщень, переданих Підприємству на баланс;

- облік нежитлових приміщень міської комунальної власності, які утримуються на балансі Підприємства;

- забезпечення утримання майна, що перебуває на балансі підприємства у належному технічному стані, забезпечення проведення ремонтних робіт даного майна;

- здійснення контролю за використанням майна переданого в оренду;

- нарахування орендної плати та здійснення контролю за своєчасністю її сплати;

- утримання громадських вбиралень, розміщених на земельних ділянках, які перебувають в користуванні комунального підприємства;

- здійснення комплексного обслуговування об'єктів комунального майна;

- надання послуг по організації та/або проведенню виставкових, ярмаркових та інших заходів;

- надання послуг з благоустрою прилеглих територій;

- інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Повноваження Підприємства:

- за погодженням виконавчого комітету приймати рішення про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні майна до відповідного Переліку, в порядку визначеному законодавством;
- вносити інформацію про потенційний об'єкт оренди до електронної торгівельної системи (далі - ЕТС);
- здійснювати переоцінку об'єкта оренди майна, яке знаходиться у нього на балансі у випадках, визначених Законом;
- зберігувати авансові внески на свої рахунки відповідно до вимог законодавства;
- передавати об'єкти оренди в оренду та приймати об'єкти з оренди по акту приймання-передачі та здійснювати підготовку проектів таких актів;
- приймати рішення про зарахування витрат орендаря на виконання капітального ремонту в рахунок орендної плати;
- приймати рішення про надання дозволу на виконання поточного та/або капітального ремонту за рахунок орендаря;
- зберігувати на свої рахунки вартість невід'ємних поліпшень, сплачених переможцем електронного аукціону на продовження договору оренди у сумі, зазначеній в оголошенні про продовження договору, та перераховувати ці кошти орендарю, який здійснив такі поліпшення, після підписання ним акта приймання-передачі (повернення з оренди) об'єкта оренди;
- готувати довідки про виконання умов договору оренди для прийняття рішення про продовження договору оренди;
- укладати з органом охорони культурної спадщини охоронний договір на об'єкт, що є пам'яткою культурної спадщини (її частини);
- замовляти відповідно до вимог законодавства проведення ринкової (оціночної) вартості та рецензування звітів об'єктів оренди та надавати їх до управління житлової політики і майна звіти не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку оренди (в разі якщо орендар є належним і має бажання продовжити строк оренди на новий термін);
- готувати звернення до орендарів про необхідність орендованого майна для власних потреб;
- щороку здійснювати інвентаризацію комунального майна;
- здійснювати контроль за використанням нерухомого та рухомого майна, наданого в оренду, та за виконанням зобов'язань орендаря за договором оренди нерухомого та рухомого майна в т.ч. за укладенням договорів страхування;
- забезпечувати утримання майна у належному технічному стані, своєчасно вживати заходи для проведення необхідного капітального ремонту об'єктів оренди та складати акти візуального огляду;
- укладати з орендарями договори на відшкодування експлуатаційних витрат;
- вести претензійно-позовну роботу щодо виконання договорів з питань стягнення заборгованості за оренду нерухомого майна;
- готувати проекти рішень виконавчого комітету щодо передачі з балансу на баланс комунального майна;
- надавати орендодавцю інформацію про об'єкт оренди в обсязі, передбаченому Порядком КМУ;
- надавати пропозиції по терміну, цільовому призначенню та іншим додатковим умовам оренди в межах обмежень, визначених Законом та Порядком КМУ;
- виконувати функції організатора, розпорядника з організації та проведенню ярмарок, виставок та інших заходів;
- виконувати інші повноваження та обов'язки, визначені чинним законодавством України, рішеннями Хмельницької міської ради та рішеннями виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

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

4.2. Майно Підприємства складають виробничі та невиробничі фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображена в балансі Підприємства.

4.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через виконавчий комітет міської ради відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

4.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Хмельницькій міській територіальній громаді, в особі Хмельницької міської ради та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватися за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

4.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

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

4.6. Статутний капітал Підприємства утворюється Власником та становить 47 308204,59 гривень (сорок сім мільйонів триста вісім тисяч двісті чотири гривні) 59 копійок.

4.7. Відчуження основних засобів та нерухомого майна, які є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади, здійснюється за рішенням Власника, тобто Хмельницької міської ради за ініціативою та погодженням з органом, який виконує функції органу управління, відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

4.8. Передача під заставу майнових об'єктів, що відносяться до основних фондів Підприємства має право лише за рішенням Власника – Хмельницької міської територіальної громади в особі Хмельницької міської ради.

4.9. Розподіл прибутку Підприємства здійснюється за пропозицією виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

4.10. Розмір частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету Хмельницької міської територіальної громади, встановлюється за рішенням Хмельницької міської ради.

5. ПІДПОРЯДКУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

5.1. Підприємство підпорядковується Управлінню житлової політики і майна Хмельницької міської ради.

5.2. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та самоврядування трудового колективу Підприємства. Підприємство самостійно визначає структуру управління, встановлює чисельність штату та за погодженням з органом управління формує облікову політику.

5.3. Директор Підприємства призначається на посаду міським головою шляхом укладення контракту з подальшим виданням розпорядження та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником в порядку, встановленому цим Статутом.

5.5. Директор може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом відповідно до норм чинного законодавства України.

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

5.7. Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору або інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

5.8. Взаємовідносини директора з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

5.9. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства, і повинен відповідати вимогам чинного законодавства про колективні договори.

5.10. До виняткової компетенції Власника належить:

- прийняття рішення щодо відчуження основних засобів та нерухомого майна Підприємства, які є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади;
- прийняття рішення про припинення Підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- прийняття рішення про створення відокремлених підрозділів Підприємства, які є юридичними особами;
- прийняття рішення про репрофілювання Підприємства

5.11. Директор підприємства в межах своєї компетенції:

- відповідно до чинного законодавства України організовує діяльність Підприємства, несе повну відповідальність за його діяльність;
- затверджує штатний розклад і визначає кількість працівників Підприємства, його структуру;
- приймає на роботу, звільняє, заохочує працівників Підприємства і накладає стягнення;
- укладає угоди, видає доручення, відкриває в установах банків поточні та інші рахунки Підприємства;
- у межах своєї компетенції видає накази, що стосуються діяльності Підприємства;
- залучає спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підяду, визначає порядок та розміри оплати їх праці.

6. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

6.3. Директор Підприємства самостійно встановлює форми, системи та розмір оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно із чинним законодавством.
Заробітна плата працівників Підприємства визначається відповідно до чинного законодавства України, в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються.

6.4. При зміні директора Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.5. Підприємство разом з органом, який виконує функції органу управління, щорічно планує діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, які надає, та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства, підвищення прибутку.

6.6. Ціни на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

6.7. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами здійснюється на підставі угод. Підприємство вільне у виборі предмета угоди, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать чинному законодавству України.

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

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

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

7.1. Трудовий колектив Підприємства формується з громадян, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору або інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії, компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством України, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також трудовим договором.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Облік і звітність Підприємства здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

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

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

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

8.6. Підприємство зобов'язане подавати до управління економіки міської ради копії фінансової звітності у строки, встановлені органом управління. Фінансові результати діяльності Підприємства розглядаються робочою групою по розгляду підсумків фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності. За результатами засідання робочої групи надаються пропозиції виконавчому комітету міської ради для прийняття рішень.

8.7. Підприємство зобов'язане щорічно протягом місяця з дати державної реєстрації подати (надіслати рекомендованим листом) державному реєстратору реєстраційну картку, встановленого зразка, про підтвердження відомостей про юридичну особу.

9. САМОПРЕДСТАВНИЦТВО

9.1. Юрисконсульт підприємства, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором:

-представляє інтереси (здійснює самопредставництво) підприємства в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1 Зміни і доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Хмельницької міської ради за поданням виконавчого комітету.

11. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

11.1 Припинення Підприємства здійснюється за рішенням власника у відповідності з вимогами Цивільного кодексу України та інших нормативно – правових актів.

Директор комунального підприємства
«Агенція муніципальної нерухомості»



Ірина ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПІДПИСАВ

11-й підписний листок, який містить зміст, зазначений у вказаній частині, є дійсним та не потребує додаткового підпису та печатки. У разі потреби – вказати місце та дату встановлення печатки.

Ірина ПІВНЯК



Листок, який містить зміст, зазначений у вказаній частині, є дійсним та не потребує додаткового підпису та печатки.

Прошито, пронумеровано

і скріплено печаткою

7 (сім) аркушів



*Заст. мар. Відділу за-
безпечення роботи
Відд. Аманда С. Сирцова*