 **КАРЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **Карлівського району**

 **Полтавської області**

 вісімнадцята позачергова сесія сьомого скликання
перше засідання

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 квітня 2017 року м. Карлівка

**Про створення комунального**

**підприємства « Реєстраційна**

**служба Карлівської міської ради»**

 Відповідно до частини п'ятої статті 16, пункту 30 частини першої статті 26, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 87 Цивільного Кодексу України статті 78 Господарського Кодексу України, з метою забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо надання послуг у сфері державної реєстрації, міська рада

 ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальне підприємство «Реєстраційна служба Карлівської міської ради».

2. Затвердити Статут комунального підприємства «Реєстраційна служба Карлівської міської ради» (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів і цін, соціального, культурного розвитку, будівництва та підприємництва.

 Міський голова О.С.Наконечний

Тарасовський С.М.

 ЗАТВЕРДЖЕНО:

 рішенням позачергової

 вісімнадцятої сесії

 Карлівської міської ради
 сьомого скликання
 «11» квітня 2017 року

 **СТАТУТ**

 **КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

 **«РЕЄСТРАЦІЙНА СЛУЖБА**

 **КАРЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

 **м. Карлівка**

 **2017 рік**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комунальне підприємство «РЕЄСТРАЦІЙНА СЛУЖБА КАРЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» /далі Підприємство/ створене на підставі рішення вісімнадцятої сесії Карлівської міської ради сьомого скликання від 05.04.2017 року відповідно до Господарського Кодексу України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

Засновником підприємства є Карлівська міська рада.

Повне найменування підприємства:

Комунальне підприємство «РЕЄСТРАЦІЙНА СЛУЖБА КАРЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»;

Скорочене найменування: КП «РЕЄСТРАЦІЙНА СЛУЖБА».

1. Підприємство є юридичною особою публічного права, має відокремлене майно, самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банку, круглу печатку з власним найменуванням, інші необхідні печатки, штампи та інші реквізити, користується правами і виконує обов’язки, пов’язані з його діяльністю. Підприємство набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.
2. Місцезнаходження та юридична адреса Підприємства:
3. 39500 Україна, Полтавська область, м. Карлівка, вул. Полтавський шлях,54.
4. Діяльність Підприємства здійснюється відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України , та інших чинних законодавчих актів, які регулюють порядок створення і діяльності підприємств, а також цього Статуту.
5. Підприємство засноване на базі відокремленої частини комунальної власності, підконтрольне, підзвітне і підпорядковане Карлівській міській раді та її виконавчому комітету.

**II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Підприємство здійснює свою діяльність на основі господарського розрахунку, самофінансування та діє за принципами повного госпрозрахунку, самофінансування, самоокупності.
2. Головною метою діяльності Підприємства є здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав (далі реєстрація прав), а також державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, фізичних осіб – підприємців ( далі – реєстрація бізнесу), надання супутніх з вказаною діяльністю послуг та інших послуг правового та технічного характеру.
3. Підприємство, за погодженням з Карлівською міською радою, планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон’юнктури ринку послуг та економічної ситуації.
4. Предметом діяльності Підприємства є:- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;- здійснення державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців;

- задоволення потреб фізичних та юридичних осіб в послугах, пов'язаних із забезпечення проведення державної реєстрації прав;

- ведення Державного реєстру прав та надання відомостей з нього;- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

- формування та ведення реєстраційних справ;- здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

- діяльність у сфері права;- надання довідниково – інформаційних послуг;

1. Підприємство здійснює заходи по забезпеченню та збереженню майна комунальної власності територіальної громади м. Карлівка.
2. Основні принципи діяльності Підприємства:

1)Підприємство у свої діяльності реалізує принципи об’єктивності, достовірності інформації, компетентності, вільне висловлювання своїх поглядів та думок, дотримання працівниками професійної етики та загальнолюдських норм моралі.

2) Підприємство діє на підставі повного госпрозрахунку забезпечує самоокупність фінансових затрат по удосконаленню виробництва, соціальному розвитку і оплаті праці, відповідає за результати своєї господарської діяльності, виконання обов’язків перед споживачами, бюджетом та постачальниками.

**III. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Для досягнення мети і виконання завдань своєї діяльності Підприємству в порядку, встановленому діючим законодавством, надається право:
	1. укладати договори, угоди та здійснювати інші юридичні акти з юридичними особами, фізичними особами-підприємцями та окремими громадянами;
	2. купувати та брати в оренду, продавати та передавати, обмінювати та надавати в тимчасове користування, платно чи безкоштовно, списувати з балансу рухоме та нерухоме майно;
	3. створювати на території України філії та представництва, а також дочірні підприємства відповідно до чинного законодавства України;
	4. наймати та звільняти працівників на умовах контракту і на інших умовах, встановлених законодавством України;
	5. надавати послуги, які передбачені даним статутом Підприємством;
	6. одержувати прибуток;
	7. направляти у відрядження по території України працівників Підприємства;
	8. бути позивачем та відповідачем в судах, господарських та третейських судах;
2. Підприємство реалізує свої послуги та проводить роботи за цінами і тарифами, що формуються відповідно до умов діяльності, передбачених чинним законодавством України.
3. Підприємство визначає форми, системи і розміри оплати праці, а також інші виплати найманим працівникам на основі діючого законодавства України.
4. Підприємство зобов’язується:

1) додержуватись чинного законодавства;

2) виконувати положення цього статуту та рішення Карлівської міської ради;

3) своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

4) створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, охорону праці, соціальне страхування, правил чи норм техніки безпеки;

5) здійснювати заходи з покращення організації заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками;

6) забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів;

7) складати і виконувати річний фінансовий план з поквартальною розбивкою;

8) виконувати інші обов’язки, якщо це передбачено чинним законодавством України.

**IV. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

1. Майно Підприємства складають основні засоби та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.
2. Майно підприємства є відокремленою частиною комунальної власності, що належить територіальній громаді міста Карлівка. Майно, що передано комунальному Підприємству, належить йому на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається переданим йому майном за погодженням з Карлівською міською радою.
3. Джерелами формування майна Підприємства є:
	1. грошові та матеріальні внески засновника;
	2. доходи, одержані від наданих послуг, а також інших видів господарської діяльності;
	3. капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
	4. майно, придбане в інших суб’єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
	5. інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.Підприємство купує і отримує в користування в установленому порядку приміщення, обладнання, автотранспортні засоби, необхідні матеріали у підприємств оптової та роздрібної торгівлі в державних та інших підприємствах і організаціях, у приватних осіб.

1. Власник майна гарантує захист майнових прав Підприємства.
2. 6.Карлівська міська рада здійснює контроль за використанням та збереженням переданого підприємству майна, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність підприємства, шляхом звітування директора підприємства.
3. Здійснюючи право господарського відання, підприємство зобов’язане :
	1. ефективно експлуатувати передане йому майно;

2) використовувати майно виключно на цілі, передбачені Статутом підприємства;

3) здійснювати заходи, спрямовані на збереження майна;

4) здійснювати облік майна.

**V. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту і діючих законодавчих актів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і врахування інтересів трудового колективу.
2. До виключної компетенції засновника (уповноваженого органу) відносяться наступні повноваження:

1) прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємства;

2) затвердження змін та доповнень до Статуту підприємства;

3) погодження проектів планів діяльності підприємства, внесення до них зауважень і пропозицій та контроль за їх виконанням;

4) в порядку та умовах, визначених законодавством, встановлення тарифів на послуги, що надає підприємство;

5) надання дозволу на відчуження, передачу в оренду майна Підприємства;

1. Керівництво виробничо-господарською діяльністю Підприємства здійснюється керівником Підприємства, який призначається на посаду міським головою шляхом укладання трудового контракту. Директора підприємства може бути звільнено з посади достроково на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України та контрактом відповідно до закону.
2. Директор Підприємства:

1)підзвітний і підконтрольний засновнику (уповноваженому органу);

2) діє без доручення від імені Підприємства, представляє його інтереси у відносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями. розпоряджається майном;

3) несе повну відповідальність за стан і діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно законодавства України;

4) розпоряджається майном та коштами, відповідно з діючим законодавством і цим Статутом;

5) укладає трудові угоди, договори, контракти, підписує довіреності та видає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

6) видає накази та інші акти з питань, пов’язаних з діяльністю Підприємства, які є обов'язковими для виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства, організовує, контролює їх виконання;

7) затверджує, за погодженням із засновником організаційну структуру та штатний розпис Підприємства, обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства;

8) у визначений термін, надає засновнику для затвердження фінансовий план Підприємства;

9) несе особисту відповідальність за формування, подання в установлені терміни засновнику планів підприємства та звітів про їх виконання;

10)несе особисту відповідальність за виконання фінансових планів та своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства, ефективне і раціональне використання коштів підприємства;

11)несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження документів і звітності, протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

12) організовує виконання поточних і перспективних програм Підприємства;

13) самостійно призначає та звільняє з посади працівників Підприємства;

14) вирішує інші кадрові питання згідно з законодавством України про працю;

15) затверджує посадові інструкції працівників;

16)затверджує положення про відокремлені підрозділи, філії, інші структурні підрозділи, які створюються відповідно до чинного законодавства України за погодженням із засновником підприємства;

17) забезпечує умови праці працівникам Підприємства, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором;

18) несе повну відповідальність за організацію роботи по охороні праці на Підприємстві, згідно чинного законодавства України;

19) несе відповідальність за організацію податкового, бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

20) забезпечує ефективне використання та дбайливе збереження майна, закріпленого за Підприємством;

21)відбуває у відрядження за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов’язків;

22)виконує інші функції, що передбачені цим Статутом, контрактом та законодавством України.

1. На час відсутності директора Підприємства його обов’язки виконує за наказом директора один з працівників Підприємства.
2. Самоврядування трудового колективу здійснюється через загальні збори, які відповідно до діючого законодавства:

1) розробляють і затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

2) визначають і затверджують перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;

3)розглядають і затверджують проект колективного договору.

1. Рішення загальних зборів правомочні при наявності на зборах не менше 2/3 від загальної кількості працюючих.

**VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності Підприємства є прибуток. Фінансове забезпечення підприємства здійснюється за рахунок 60 відсотків коштів адміністративного збору за державну реєстрацію прав та бізнесу, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.
2. Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат з оплати праці та страхових зобов’язань. З прибутку Підприємства вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету, а також оплачуються штрафні санкції.
3. Чистий прибуток надходить в повне розпорядження Підприємства. Підприємство самостійно визначає напрямки використання чистого прибутку.
4. Підприємство веде облік результатів господарської діяльності, контроль за виконанням робіт, оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та складає звітність в порядку, затвердженому законодавчими актами. Бухгалтерський облік на Підприємстві ведеться за правилами, що діють в Україні. Директор підприємства та бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність бухгалтерського та оперативного обліку, податкової, фінансової і статистичної звітності.
5. У господарській діяльності Підприємство може утворювати цільові фонди (фонд розвитку виробництва, фонд оплати праці, резервний фонд, інші фонди), призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю. Порядок використання коштів таких фондів визначається положеннями про відповідні фонди.
6. Підприємство, за погодженням із засновником, визначає форму і систему оплати праці, тарифні ставки і посадові оклади згідно професії, кваліфікації працюючих та складності умов виконання робіт.
7. Засновник (уповноважений орган) має право здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства відповідно до чинного законодавства.

**VII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору(контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.
2. Колективний договір укладається між трудовим колективом та адміністрацією Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів трудящих та власника.
3. Трудовий колектив Підприємства реалізує свої повноваження у формі рішень загальних зборів.
4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства, і повинен відповідати вимогам чинного законодавства про колективні договори.
5. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов’язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин згідно чинного законодавства.
6. Члени трудового колективу мають права та обов’язки згідно із законодавством про працю України та Колективного договору Підприємства.

**VIII.СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Підприємство здійснює підготовку кваліфікованих спеціалістів, їх професійне навчання.
2. Підприємство має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, а також заохочувати працівників підприємств та установ, які обслуговують трудовий колектив, але не входять до його складу згідно діючого законодавства.

**IХ.ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

1. Зміни й доповнення до цього Статуту затверджуються засновником (уповноваженим органом).
2. Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Підприємство зобов’язане, у встановлений законодавством строк, повідомити орган, що провів його державну реєстрацію, про зміни, які сталися в Статуті, для внесення змін до державного реєстру.
4. Зміни та доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

**X. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Припинення Підприємства проходить шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.
2. Підприємство припиняється:

1) за рішенням засновника;

2) у разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом;

3) у разі скасування його державної реєстрації у випадках, передбачених законом.

1. Оголошення про реорганізацію чи припинення юридичної особи згідно чинного законодавства підлягає оприлюдненню на офіційному сайті та засобах масової інформації за місцезнаходженням юридичної особи .
2. Припинення Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється рішенням засновника, або іншим органом, що прийняв рішення про ліквідацію (реорганізацію).
3. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства, встановлює порядок та визначає строки ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів, що не може бути меншим, ніж два місяці з дати оголошення про ліквідацію.
4. Ліквідаційна комісія або інший орган, який проводить ліквідацію суб’єкта господарювання, розміщує в друкованих органах повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій.
5. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.
6. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його засновнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію на затвердження.
7. Проведення скасування державної реєстрації позбавляє Підприємство статусу юридичної особи і є підставою для вилучення його з державного реєстру. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, із дня внесення до Єдиного державного реєстру України запису про припинення юридичної особи. Такий запис вноситься після закінчення процедури ліквідації.
8. Майно, яке залишається після задоволення вимог кредиторів у випадку ліквідації Підприємства, є власністю територіальної громади міста Карлівка. Рішення про порядок його подальшого використання приймає Карлівська міська рада.

**Секретар міської ради О.Л. Стовбун**