

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Софіївської селищної ради  
від 25 лютого 2021р. № 268-5/VIII

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ЛІДЕР»**

**СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(нова редакція)

**Код ЄДРПОУ 39790932**

с. Новоюлівка  
2021 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІДЕР" СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Підприємство), є унітарним та комерційним підприємством та належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

1.2. Засновником Підприємства є Софіївська селищна рада (далі - Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, вулиця Шкільна, будинок № 19, селище міського типу Софіївка Софіївського району Дніпропетровської області.

1.3. Підприємство підпорядковане, підзвітне та підконтрольне Софіївській селищній раді.

1.4. Підприємство в своїй діяльності керується законодавством України, цим Статутом, рішеннями Засновника, внутрішніми нормативними актами.

1.5. Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІДЕР" СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування українською мовою: КП "ЛІДЕР".

1.6. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 53150, вулиця Квітнева, будинок 2, село Новоюлівка, Софіївський район, Дніпропетровська область.

## **2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство є юридичною особою з дня його державної реєстрації. Підприємство діє на умовах повного господарчого розрахунку, виконує статутні обов'язки, має печатку, кутовий штамп встановленого зразка, інші печатки, бланк зі своїм найменуванням.

2.2. Підприємство має самостійний баланс, свій розрахунковий рахунок та інші рахунки в установах банків, веде бухгалтерський облік та статистичну звітність.

2.3. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справах, що розглядаються судами України.

2.4. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

2.5. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, як і Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

2.6. Підприємство має право вступати до асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням із Засновником.

2.7. Підприємство згідно з діючим законодавством володіє правоздатністю відповідно до статутних цілей його діяльності та може бути обмеженим у наданих правах лише у випадках, передбачених законодавством України.

## **3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Метою діяльності Підприємства є підвищення рівня і культури житлово-комунального обслуговування населення, задоволення потреб підприємств, установ, організацій та громадян всіма видами житлово-комунальних послуг, задоволення суспільних потреб в його продукції, роботах та послугах, забезпечення виконання робіт по благоустрою.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- забір, очищення та постачання води;
- збирання безпечних відходів;
- збирання небезпечних відходів;
- оброблення та видалення безпечних відходів;
- оброблення та видалення небезпечних відходів;
- демонтаж (розбирання) машин і устаткування;
- відновлення відсортованих відходів;
- інша діяльність щодо поводження з відходами;
- знесення;

- підготовчі роботи на будівельному майданчику;
- лісництво та інша діяльність у лісовому господарстві;
- лісозаготівлі;
- збирання дикорослих недеревних продуктів;
- надання допоміжних послуг у лісовому господарстві;
- надання ландшафтних послуг;
- інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах;
- неспеціалізована оптова торгівля;
- установа столярних виробів;
- діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами;
- діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами;
- діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
- комплексне обслуговування об'єктів;
- ремонт побутових приладів, домашнього та садового обладнання;
- ремонт меблів і домашнього начиння;
- надання інших індивідуальних послуг, н.в.і.у.;
- виробництво інструментів;
- організування поховань і надання суміжних послуг;
- інші види господарської діяльності не заборонені законодавством України.

3.3. Підприємство може здійснювати інші види діяльності згідно з діючим законодавством. У випадку, якщо якась діяльність вимагає спеціального дозволу (ліцензії), Підприємство повинно одержати її у встановленому порядку та дотримуватись визначених умов та правил здійснення даного виду діяльності (ліцензійних умов).

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство має право:

- визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства;
- організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання укладених договорів;
- реалізовувати продукцію (виконувати роботи, надавати послуги), вироблену (виконані, надані) за цінами (тарифами), що встановлюються ним самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, - за фіксованими (регульованими) державними цінами (тарифами);
- брати зобов'язання по кредитах та позиках у грошових одиницях України та в іноземній валюті відповідно до чинного законодавства України та гарантувати виплату будь-яких запозичених коштів;
- отримувати субвенції, субсидії, дотації, передавати для цих цілей під заклад майно, що належить Підприємству за погодженням із Засновником;
- самостійно визначати фонд заробітної плати, структуру управління, встановлювати штати;
- забезпечувати юридичний захист всіх своїх прав та інтересів;
- самостійно брати участь у зовнішньоекономічній діяльності;
- вчиняти будь-які дії та набувати будь-яких інших прав і обов'язків, що входять до повноважень юридичної особи згідно із законодавством України.

4.2. Підприємство зобов'язане:

- забезпечувати виробництво продукції, виконання робіт та надання послуг відповідно до укладених договорів;
- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України;

- забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених з бюджетів коштів;
- здійснювати належне утримання основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства;
- здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства;
- виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

## **5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно Підприємства належить до комунальної власності Софіївської селищної ради і закріплене за Підприємством із правом повного господарського відання. Здійснюючи право господарського відання Підприємство володіє та користується зазначеним майном. Підприємство має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Засновника.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є :

- майно, передане йому Засновником;
- доходи, одержані від реалізації продукції та наданих послуг, а також від інших видів господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- безоплатні та благодійні внески, гранти, пожертвування від юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

Підприємство має право отримувати подарунки від юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить 100,00 гривень (сто гривень 00 коп.) та внесений Засновником у грошовій формі.

5.5. Кошти статутного капіталу використовуються для здійснення господарської діяльності та виконання статутних завдань Підприємства.

5.6. Розмір статутного капіталу Підприємства може бути змінено з дотримання вимог чинного законодавства та цього статуту.

5.5. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому діючим законодавством України.

## **6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

6.1. Управління Підприємством здійснюється згідно даного Статуту з врахуванням інтересів трудового колективу, закріплених в Колективному договорі, і прав Засновника по використанню майна.

6.2. Основні питання діяльності Підприємства вирішуються Засновником.

6.3. До виключної компетенції Засновника належить:

- затвердження планів та звітів про їх виконання;
- вирішення питання про розподіл та внесення змін в розподіл прибутку;

- затвердження умов та фонду оплати праці Підприємства (штатної чисельності, штатного розпису);

- затвердження річних звітів, балансів і даних перевірки фінансово-господарської діяльності відповідними службами;

- погодження в установленому законодавством порядку дозволів на здачу в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Підприємством.

- вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства;

- прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства чи його реорганізацію, призначення ліквідаційної комісії (комісії з реорганізації) або ліквідатора, затвердження ліквідаційного балансу (передавального акту);

- прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність Підприємства;

6.5. Керівництво Підприємством здійснюється Директором, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови за конкурсом з укладенням контракту.

6.6. Засновник контролює дотримання умов контракту та вживає заходи в разі його порушення.

6.7. Директор вирішує усі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, які належать до виключної компетенції Засновника, керуючись законами, іншими нормативними актами України, цим Статутом та затвердженими Засновником основними напрямками та планами діяльності Підприємства.

Директор несе відповідальність за наслідки господарської діяльності Підприємства та звітує перед Засновником.

6.8. Директор Підприємства:

- здійснює поточне керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством, статутом Підприємства та контрактом;

- забезпечує складання річного фінансового плану Підприємства та подає його на погодження Засновнику;

- надає інформацію та документацію щодо діяльності Підприємства на запити Засновника;

- подає, в установленому порядку, звіт про виконання фінансового плану та з інших питань діяльності Підприємства;

- під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;

- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в судах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях незалежно від форм власності, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- за погодженням із Засновником визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис;

- має право першого підпису на фінансових та інших документах Підприємства;

- видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження та доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Підприємства.

- затверджує товарні, товарно-грошові, інвентаризаційні та інші внутрішні документи Підприємства;

- затверджує інструкції, положення, які регламентують діяльність Підприємства;

- у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Підприємства;

- обирає форму і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;

- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Підприємства;

- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та чинного законодавства;

- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки.

6.9. Директор Підприємства зобов'язаний:

- забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку, з яких обов'язковими є рентабельність та співвідношення між темпами приросту фонду споживання і продуктивністю праці;

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Засновника, рішень його виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови;

- неухильно дотримуватись вимог статуту Підприємства та умов контракту;

- забезпечувати відповідність рішень, ухвалених Директором, чинному законодавству, статуту Підприємства та рішенням Засновника, його виконавчого комітету та розпорядженням селищного голови;

- організовувати виконання виробничих програм, договірних та інших обов'язків, що взяті Підприємством;

- матеріально-технічне забезпечення діяльності Підприємства;

- забезпечувати Підприємство кваліфікованими кадрами;

- створювати безпечні і сприятливі умови для роботи колективу;

- забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства;

- забезпечувати своєчасне надання Підприємством, передбаченої законодавством України звітності та інформації;

- забезпечувати раціональне і ефективне використання обігових коштів і платоспроможності Підприємства;

- організувати юридичне, економічне, бухгалтерське, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Підприємства;

- впроваджувати нову техніку, прогресивні технології, технічне переоснащення Підприємства;

- повідомляти Засновника про виявлені недоліки у роботі Підприємства;

- здійснювати підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії контракту, а також передавати справи новопризначеному керівнику в останній день строку контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Директора. Передача оформляється підписанням акту приймання-передачі.

- забезпечувати ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству.

- виконувати умови укладеного із Засновником контракту.

- нести відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом, за формування та виконання фінансових планів Підприємства, додержання трудової, фінансової дисципліни, вимог законодавства, організацію та стан бухгалтерського обліку Підприємства, складання звітів, балансів, за збереження товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та іншого майна Підприємства.

6.10. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Керівника визначаються у контракті, що укладається між Засновником та Керівником.

## **7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Трудова діяльність працівників Підприємства здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Праця окремих працівників може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів.

7.2. Форми, системи та розміри оплати праці працівників Підприємства визначаються при укладанні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства з

урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника Підприємства.

7.3. Працівники Підприємства підлягають соціальному і медичному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

7.4. Підприємство забезпечує для всіх працюючих безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

7.5. Загальний розмір виплати за результатами праці окремих працівників Підприємства не обмежується. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

7.6. Трудові відносини в Підприємстві визначаються і припиняються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю, а також Правил внутрішнього розпорядку Підприємства, Положення про оплату праці та інших локальних актів.

7.7. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити Директор Підприємства.

## **8. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності підприємства є прибуток або інший показник ефективності його діяльності, визначений Засновником.

8.2. Порядок використання чистого прибутку підприємства визначається Засновником шляхом встановлення обов'язкових нормативів розподілу такого прибутку.

8.3. На Підприємстві формуються такі фонди: оплата праці, розвиток виробництва, матеріальний, соціальний розвиток, інші фонди відповідно до діючого законодавства.

8.4. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є чистий прибуток, кошти, виділені в установленому порядку з місцевого бюджету, амортизаційні відрахування, кредити та інші надходження.

8.5. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде бухгалтерську і статистичну звітність згідно з законодавством України, а також обов'язкову звітність за формою, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності.

8.6. Усі розрахунки Підприємства здійснюються у календарній послідовності надходження розрахункових документів у безготівковому та готівковому порядку через установи Банків.

8.7. Підприємство здійснює володіння і користування природними ресурсами у встановленому законодавством України порядку.

У разі порушення Підприємством законодавства про охорону довкілля його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства України.

## **9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

9.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

## **10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Підприємства здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Припинення діяльності Підприємства здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником, або ліквідатором. До

складу комісії з припинення входять представники Засновника та Підприємства. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

10.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Підприємства і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Підприємством, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

10.4. При реорганізації (приєднання, поділ, перетворення або злиття) і ліквідації Підприємства, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

10.5. Підприємство вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Софіївський селищний голова

П.СЕГЕДІЙ