

До оригіналу рішення
В. Кошар

Кошар

ПРОЕКТ

Автор
міський голова
Г. Дикий

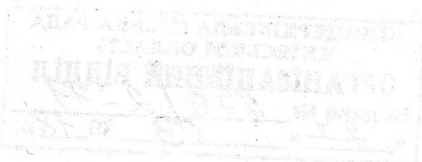
Про внесення змін до Статуту комунального підприємства Білоцерківської міської ради «Архітектурно-планувальне бюро» шляхом викладення його в новій редакції

Розглянувши подання міського голови, з метою приведення до вимог чинного законодавства Статуту комунального підприємства Білоцерківської міської ради «Архітектурно-планувальне бюро», відповідно до статті 57 Господарського кодексу України, ст. 89-90 Цивільного кодексу України, ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Статут комунального підприємства Білоцерківської міської ради «Архітектурно-планувальне бюро», виклавши його в новій редакції.
2. Керівнику комунального підприємства Білоцерківської міської ради «Архітектурно-планувальне бюро» провести заходи, пов'язані з державною реєстрацією Статуту, в строки визначені чинним законодавством України.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту і зв'язку, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження.

Міський голова

Г. Дикий



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Білоцерківської міської ради
від _____ 2018 р. № _____

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«Архітектурно-планувальне бюро»
(нова редакція)**

м. Біла Церква
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку та штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
- 1.2. Статут розроблено відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.
- 1.3. Комунальне підприємство Білоцерківської міської ради «Архітектурно-планувальне бюро» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади м. Біла Церква і підпорядковане Білоцерківській міській раді, яка є його засновником. Надалі – Засновник.
Підприємство організаційно підпорядковане Управлінню містобудування та архітектури (далі – Орган управління).
- 1.4. Повна назва Підприємства: **Комунальне підприємство Білоцерківської міської ради «Архітектурно – планувальне бюро».**
- 1.5. Скорочена назва Підприємства: **КП БМР «АП бюро».**
- 1.6. Місцезнаходження підприємства: 09100, Київська область, м. Біла Церква, бульвар Олександрійський, 75.
- 1.7. Підприємство діє відповідно до законодавства України та цього Статуту, який є основним документом, що регламентує його діяльність, набуває права статусу юридичної особи після його державної реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку, має самостійний баланс, круглу печатку та штампи зі своєю повною назвою, фірмові бланки, поточні та інші рахунки в банківських установах, реєстраційні номери, інші реквізити. Підприємство діє на принципах повного госпрозрахунку.
- 1.8. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.
- 1.9. Підприємство має право вести спільну господарську діяльність з державними, акціонерними, кооперативними, спільними підприємствами, установами і організаціями, іншими суб'єктами господарської діяльності, а також з фізичними особами на договірних засадах відповідно до чинного законодавства України, як на території України, так і за її межами.
- 1.10. Підприємство має право при виконанні пов'язаних з його діяльністю операцій встановлювати ціни на продукцію, послуги відповідно до чинного законодавства України, укладати відповідні угоди, контракти, за виключенням дій, визначених в **п.3.1 цього** Статуту, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у суді.
- 1.11. Підприємство має право відповідно до чинного законодавства України здійснювати переписку, телефонний, телеграфний, факсимільний та комп'ютерний зв'язок з підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами на території України.
- 1.12. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та Органу управління, рівно як і Засновник та Орган управління не відповідає по зобов'язаннях Підприємства.
- 1.13. Питання діяльності Підприємства, не передбачені даним статутом, регулюються чинним законодавством.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створене з метою здійснення господарської, управлінської діяльності спрямованої на задоволення потреб Підприємства, територіальної громади міста Біла Церква, щодо надання на договірних умовах підприємствам, організаціям, установам, іншим юридичним та фізичним особам послуг в сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1.

- Консультування у галузі архітектури на попередніх стадіях проектування;
- Архітектурно – проектні роботи: проектування будівель і споруд, включаючи виготовлення робочих креслень, нагляд за будівництвом (діяльність генеральних підрядників: замовлення проекту, розроблення проектно-кошторисної документації, укладання договорів на будівельні роботи, контроль виконання, здавання об'єктів «під ключ») планування міст, включаючи ландшафтне проектування садів, парків, спортивних споруд тощо;
- підготовка містобудівного паспорту об'єкта з вихідними даними на проектування будівництва, реконструкції будинків і споруд, пристосування, реставрації пам'яток з графічними матеріалами та містобудівними умовами, обмеженнями забудови земельної ділянки;
- підготовка графічних матеріалів для будівельного паспорта забудови земельної ділянки будівництва, реконструкції індивідуальних житлових будинків садибного типу, садових будинків і господарських будівель на приватизованих земельних ділянках;
- підготовка проекту висновку про єдині умови і обмеження на використання земельної ділянки;
- підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради про надання вихідних даних на проектування об'єктів містобудування незалежно від форм власності, на забудову, реконструкцію та інші види будівництва;
- підготовка висновків по розгляду проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- підготовка матеріалів для розгляду питань, що не врегульовані діючим законодавством у випадку здійснення будівництва, реконструкції, перепланування без отримання чи реєстрації відповідних дозвільних документів, а також спорудження і розміщення тимчасових споруд з метою надання рекомендацій щодо подальших дій по прийняттю в експлуатацію;
- підготовка проекту висновку щодо можливості перепланування (переобладнання) приміщень в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках)/проекту висновку щодо можливості експлуатації приміщень після здійснення перепланування (переобладнання) в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках);
- підготовка висновку про відповідність конструкцій вимогам нормативних документів щодо їх зовнішнього вигляду;
- підготовка проекту договору тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності для розташування рекламного засобу;
- підготовка витягу зі схеми комплексного розміщення рекламоносіїв;
- виготовлення технічної документації на розміщення одного рекламоносія;
- виконання робіт по підготовці бланку погодження розміщення вивісок;
- проведення робіт щодо ведення чергового плану міста в масштабі 1:2000 в паперовому та електронному вигляді (за відповідним допуском);
- виконання топографо-геодезичних зйомок в масштабі 1:500;
- надання вкопіювання з генерального плану міста в масштабі 1:2000;

- здійснення виконавчих топографо-геодезичних зйомок новозбудованих об'єктів, зйомка підземних і надземних комунікацій;
- виконання будь-якого роду розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будинків, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній;
- ведення діловодства - прийняття, реєстрація, оформлення і відправка документів, контроль за термінами виконання, зберігання документів, формування справ та ведення архіву;
- виконання кур'єрської роботи (чи доручень) Органу управління;
- надання консалтингових послуг;
- надання інших видів платних та безоплатних послуг, які не заборонені чинним законодавством України, за дорученням виконавчого комітету та Органу управління.

2.2.2. Проектні роботи:

- розроблення містобудівної документації;
- планування і забудова населених пунктів;
- розроблення обґрунтувань розміщення об'єктів;
- архітектурне та будівельне проектування;
- конструювання несучих та огорожувальних конструкцій;
- проектування внутрішніх інженерних мереж і систем;
- проектування зовнішніх інженерних мереж, систем і споруд;
- розроблення спеціальних розділів проектів;
- розроблення генерального плану об'єкту містобудування;
- технологічне проектування.

2.2.3. Інжинірингові роботи:

- генеральний розробник у проектуванні;
- технічний огляд і оцінка стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж;
- обстеження і оцінка технічного стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж;
- технічний нагляд за будівництвом;
- геодезичний контроль за будівництвом;
- проект виконання будівельних робіт.

2.2.4. Землевпорядні та землеоціночні роботи:

- складання планів земельно-господарського устрою населених пунктів;
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості);
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту;
- складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність або користування;
- виконання робіт по інвентаризації земель усіх категорій;
- встановлення (відновлення) на місцевості меж землеволодінь та землекористування та інші роботи по землеустрою;
- виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок;

2.2.5. Діяльність у сфері геодезії:

- здійснення виконавчих топографо-геодезичних зйомок об'єктів, зйомка підземних і надземних комунікацій;
- виконання будь-якого роду розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будинків, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній;

- діяльність пов'язана з розмежуванням земельних ділянок та складанням земельного кадастру;
- розвідувальна та вишукувальна робота в галузі промисловості та будівництва;
- виконання топографо-геодезичних зйомок в масштабі 1:500; 1:2000;
- надання інших видів платних та безоплатних послуг, які не заборонені чинним законодавством України, за дорученням виконавчого комітету та Органу управління

2.2.6. Благодійна діяльність.

2.2.7. Зовнішньоекономічна діяльність з правом на відкриття валютних рахунків у відповідності до діючого законодавства України.

2.3. Для виконання окремих видів робіт, надання послуг, підприємство може створювати тимчасові колективи, залучати до роботи на договірних засадах необхідних спеціалістів.

2.4. Підприємство виконує інші види робіт та надає послуги, що забезпечують управління містобудівним процесом та комплексність забудови і благоустрою міста з урахуванням сучасних архітектурних та містобудівних вимог.

2.5. Види діяльності, які потребують ліцензування, здійснюються Підприємством на підставі державних ліцензій, одержаних в установленому порядку.

2.6. Окремі роботи, що потребують від виконавця спеціальних знань і допуску до роботи, пов'язаної з державною таємницею, виконуються працівниками Підприємства, підготовленими у визначеному законодавством для таких робіт порядку, при наявності у них відповідної форми допуску до державної таємниці.

3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1. Майно Підприємства складають основні засоби, оборотні кошти та інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.
- 3.2. Майно Підприємства перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Біла Церква і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання. Органом управління майном є Засновник – Білоцерківська міська рада. Будь – які дії щодо майна Підприємства (відчуження, передача в оренду, списання і т. інш.), в тому числі укладення будь-яких правочинів щодо майна Підприємства (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.інш.), на підставі яких виникають права та обов'язки, Підприємство здійснює відповідно до рішень засновника.
- 3.3. Майно Підприємства складається з виробничих і невиробничих фондів, а також інших цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.
- 3.4. Джерелом формування майна Підприємства є:
 - 3.4.1. Доходи від господарської діяльності підприємства.
 - 3.4.2. Майно передане Підприємству Засновником.
 - 3.4.3. Майно придбане Підприємством за власні кошти.
 - 3.4.4. Кредити банків та інших кредиторів.
 - 3.4.5. Безоплатне прийняття майна інших підприємств.
 - 3.4.6. Придбання майна інших підприємств, організацій.
 - 3.4.7. Капітальні вкладення і дотації з бюджету.
 - 3.4.8. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування інших підприємств, організацій та громадян.
 - 3.4.9. Грошові та матеріальні внески Засновника;
 - 3.4.10. Інші джерела, не заборонені законодавством України.
- 3.5. Підприємство, за згодою Засновника, має право продавати, передавати іншим юридичним особам, обмінювати, укладати угоди та здійснювати будь-які дії, що не

суперечать чинному законодавству України з належним йому майном, а також списувати їх з балансу в порядку встановленому чинним законодавством України та рішень Засновника.

3.6. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів Підприємства, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням начальника Підприємства (у формі наказу чи розпорядження) відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 та іншого чинного законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство має право:

4.1.1. Самостійно планувати та визначати перспективи свого розвитку, здійснювати свою діяльність, виходячи з попиту по наданню послуг, робіт та необхідності забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства, підвищення доходів.

4.1.2. Використовувати всі можливості, які не суперечать чинному законодавству України, для придбання матеріально-технічних ресурсів у юридичних та фізичних осіб, незалежно від форми їх власності.

4.1.3. Використовувати у своїй діяльності приміщення, транспорт, техніку, майно та інші засоби відповідно із своїми Статутними обов'язками .

4.1.4. Самостійно визначати структуру Підприємства та встановлювати штати.

4.1.5. Здійснювати контроль за станом та порядком експлуатації житлового фонду, інженерних споруд та комунікацій.

4.2. Підприємство зобов'язане:

4.2.1. Створити належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечити дотримання законодавства про працю, соціальне страхування, вимог з питань охорони праці та правил техніки безпеки, інших нормативних актів, а також правил пожежної безпеки.

4.2.2. Здійснювати розвиток основних фондів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання, забезпечити оперативне матеріально-технічне постачання засобів виробництва.

4.2.3. Здійснювати заходи щодо підвищення матеріального добробуту працівників, забезпечувати економне та раціональне використання фонду споживання, своєчасні розрахунки з працівниками підприємства.

4.2.4. Здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством України, забезпечувати своєчасну оплату податків та інших відрахувань до бюджету.

5. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління Підприємством здійснюється директором.

5.2. Призначення на посаду директора здійснюється міським головою через укладення з ним контракту на визначений строк.

З Директором укладається контракт, в якому визначаються строки найму, права та обов'язки, ліміт здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних), відповідальність Директора перед Власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і чинним законодавством України.

У поточній роботі Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові та Органу управління.

5.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Органу управління.

5.4. Компетенція Директора Підприємства:

- розробляє оперативні плани діяльності Підприємства;
- вирішує питання організації виробництва, постачання, збуту, розрахунків, реалізації творчої, інвестиційної, технічної і технологічної політики Підприємства;
- вирішує питання формування та реалізації програмної, інформаційної, рекламної політики Підприємства;
- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства відповідно до внутрішніх документів та процедур Підприємства;
- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства, всіх структурних підрозділів відповідно до рішень Власника;
- розпоряджається майном Підприємства, включаючи кошти, згідно з чинним законодавством України та з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;
- за погодженням з Органом управління проводить господарські операції, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту;
- без довіреності діє від імені Підприємства, репрезентує його у всіх вітчизняних та іноземних органах, установах, підприємствах, закладах та організаціях;
- укладає без довіреності договори, угоди та інші юридичні акти, видає довіреності, відкриває та закриває поточний та інші рахунки Підприємства в банківських установах, має право першого підпису на фінансових, грошових та інших документах Підприємства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- укладає трудові договори (угоди, контракти), призначає на посади, затверджує та погоджує з Органом управління штатний розклад Підприємства, посадові інструкції з урахуванням особливостей, встановлених цим Статутом;
- розробляє пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства;
- складає фінансові та господарські плани Підприємства, контролює їх виконання, а також звітує про їх виконання;
- контролює режим праці і відпочинку працівників Підприємства, організовує дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, технологічної та трудової дисципліни;

- застосовує до працівників Підприємства заходи стягнення та заохочення відповідно до трудового законодавства, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку та положення про оплату праці;
- організовує впровадження у діяльність Підприємства нових технологій і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної роботи Підприємства;
- організовує належне виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Підприємства;
- сприяє реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Підприємства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
- звітує перед Власником та Органом управління з питань діяльності Підприємства;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Підприємства, в межах своєї компетенції.

5.5. Заступники начальника Підприємства, керівники та спеціалісти структурних підрозділів, інші працівники призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Підприємства.

Ведення бухгалтерського, фінансового і податкового обліку забезпечує головний бухгалтер підприємства. Головний бухгалтер має право другого підпису на фінансових документах Підприємства. Головний бухгалтер призначається на посаду за погодженням з Органом управління. Порядок такого погодження встановлюється наказом.

5.6. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи по цивільній обороні та протипожежній безпеці згідно з чинним законодавством.

5.7. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються адміністрацією Підприємства за участю трудового колективу.

5.8. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства України

5.9. Профспілковий комітет:

- готує матеріали для розгляду на загальних зборах;
- контролює виконання рішень, прийнятих на загальних зборах;
- виконує інші функції, делеговані йому загальними зборами.

5.10. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається начальнику Підприємства, від імені трудового колективу – голові профспілкового комітету.

5.11. Працівники підприємства несуть відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання послуг та зобов'язань, прийнятих в договорі, забезпечення рівня рентабельності, необхідної для роботи в умовах повного госпрозрахунку і самофінансування.

6. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

6.2. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат пов'язаних зі своєю діяльністю;

Фонд розвитку виробництва;

Фонд споживання;

Резервний фонд;

Інші фонди.

6.4. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку, передбаченому чинним законодавством України. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально технічної бази Підприємства. Напрямки витрат Фонду визначаються кошторисом.

6.5. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством України.

6.6. Резервний фонд Підприємства утворюється в розмірі 10 відсотків за рахунок прибутку (доходу) і призначається для покриття витрат, які пов'язані відшкодуванням збитків та позапланових витрат.

6.7. Орган управління майном формує статутний Підприємства відповідно до чинного законодавства України, який складає 87,9 тис. грн.

6.8. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою рівня, встановленого законодавством України.

6.9. Підприємство самостійно обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок, доплат згідно з діючим законодавством України та з урахуванням галузевої тарифної угоди і колективного договору.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора визначаються у контракті та колективному договорі Підприємства. Оплата праці директора Підприємства складається із окладу, одноразових виплат, премій, винагород, надбавок.

6.10. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), централізовані капітальні вкладення і кредити, інші доходи.

6.11. Відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на основі договорів, угод, контрактів.

6.12. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я членів трудового колективу вирішується трудовим колективом за участю начальника Підприємства, якщо інше не передбачене чинним законодавством України.

6.13. Контроль за діяльністю Підприємства і його відносини з органами державної влади здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) за рішенням Власника, суду або господарського суду, згідно з ст. ст. 59-61 Господарського кодексу України та ст. ст. 104-112 Цивільного кодексу України

7.2. Підприємство ліквідується у випадках:

- в зв'язку із закінченням строку, на який його було створено, чи у разі досягнення мети, заради якої його було створено;

- визнання його банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
- за рішенням суду - у випадках, встановлених законом;
- інших випадках, передбачених законодавством України.

7.3. Ліквідація Підприємства здійснюється призначеною їй ініціатором ліквідаційною комісією в порядку, передбаченому чинним законодавством. З дня утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її утворення оприлюднює на офіційному сайті інформацію про ліквідацію Підприємства і здійснює інші дії передбачені чинним законодавством України.

7.4. У випадку ліквідації Підприємства майно, що належить йому на правах господарського відання, повертається Власнику.

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

7.6. У випадку реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять правонаступникові.

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

8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Внесення змін та доповнень до Статуту вносяться за рішенням Засновника з наступною державною реєстрацією у встановленому чинним законодавством України порядку.

Білоцерківська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місцезнаходження: вул. Ярослава Мудрого, 15, місто Біла Церква, Київська область, зареєстрована 04.02.2002 року, номер запису про включення до ЄДР:1353 1200 0000 0000 1632, код ЄДРПОУ: 26376300, в особі міського голови Дикого Геннадія Анатолійовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування України».

Міський голова _____ Г.А.Дикий

