



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Херсон**

24.02.2025

№ 112/25

Про затвердження Статуту
комунального підприємства
«Муніципальна варта» Херсонської
міської ради в новій редакції

З метою оптимізації роботи комунального підприємства «Муніципальна варта» Херсонської міської ради, відповідно до законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про місцеве самоврядування в Україні», частини другої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами, затвердженими відповідними законами України) та розпорядження Президента України від 03.06.2025 № 76/2025-рп «Про призначення Я. Шанька начальником Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області», керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити Статут комунального підприємства «Муніципальна варта» Херсонської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення Херсонської міської ради від 02.04.2021 № 169 «Про створення комунального підприємства «Муніципальна варта» Херсонської міської ради та затвердження його Статуту».
3. Директору комунального підприємства «Муніципальна варта» Херсонської міської ради САВИЦЬКОМУ В. здійснити відповідні заходи щодо

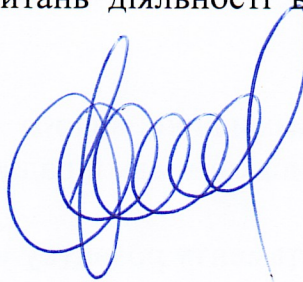
проведення державної реєстрації внесення змін до відомостей про комунальне підприємство «Муніципальна варта» Херсонської міської ради.

4. Департаменту інформаційних технологій Херсонської міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

5. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на директора департаменту розвитку об'єктів комунальної власності територіальної громади Херсонської міської ради БАБКІНІС Т. та директора комунального підприємства «Муніципальна варта» Херсонської міської ради САВИЦЬКОГО В.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника Херсонського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ПЕТРИКА В.

Начальник Херсонської міської
військової адміністрації



Ярослав ШАНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Херсонської міської
військової адміністрації
24.12.2025 № 1128/0

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Херсон
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Херсонської міської ради (далі – Підприємство) створене та діє відповідно до цього Статуту, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Підприємство засноване на комунальній власності Херсонської міської територіальної громади.

1.3. Засновником та власником Підприємства є Херсонська міська територіальна громада в особі Херсонської міської ради (далі – Засновник / Власник).

1.4. Контроль (координацію) діяльності Підприємства, згідно з нормами чинного законодавства України, здійснює відповідно уповноважений виконавчий орган міської ради (далі – уповноважений орган).

1.5. Відносини між Засновником та Підприємством будуються на засадах підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності.

1.6. Найменування Підприємства:

1.6.1. Українською мовою:

Повне: Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Херсонської міської ради.

Скорочене: КП «Муніципальна варта» ХМР.

1.6.2. Англійською мовою:

Повне: Municipal enterprise of the Kherson city council «MUNICIPAL VARTA».

Скорочене: «MUNICIPAL VARTA».

1.7. Юридична адреса Підприємства: УКРАЇНА, 73003, ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ, МІСТО ХЕРСОН,

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

2.1. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», Кодексом України про адміністративні правопорушення, Цивільним кодексом України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Статутом та іншими нормативними актами.

2.2. Прав і обов'язків Підприємство набуває з дня державної реєстрації.

2.3. Підприємство в межах, установлених законодавством, самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями щодо належного йому майна. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

2.4. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власним

найменуванням, штампи, бланки, власну емблему, іншу атрибутику юридичної особи.

2.5. Підприємство від свого імені виступає в господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, має право від свого імені укладати угоди, договори (контракти), в тому числі зовнішньоекономічні, набуває майнових прав та обов'язків, виступає позивачем та відповідачем у судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

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

2.7. Для забезпечення діяльності Підприємства його працівники під час виконання своїх службових обов'язків мають право на носіння, зберігання та застосування спеціальних засобів у порядку і спосіб, визначені Законом України «Про охоронну діяльність».

2.8. Зразки форменого одягу, знаків розрізнення, особового посвідчення працівника Підприємства затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.9. Підприємство відкриває банківські та інші рахунки і здійснює фінансові, розрахункові, кредитні, касові та інші операції в порядку, передбаченому законодавством.

2.10. Підприємство веде оперативний, бухгалтерський, податковий та статистичний облік результатів своєї діяльності та відповідну звітність згідно з чинним законодавством України.

2.11. Підприємство здійснює безготівкові та готівкові розрахунки з юридичними та фізичними особами, установами та організаціями.

2.12. Підприємство може здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство створене з метою:

- захисту майна, забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та закладів;

- забезпечення контролю за здійсненням заходів з охорони майна та фізичних осіб;

- забезпечення в межах, визначених законодавством, прав жителів Херсонської міської територіальної громади у сфері благоустрою та громадського порядку;

- виконання заходів програм міської ради в сфері забезпечення охорони громадського порядку;

- проведення патрулювання на вулицях міста з метою виявлення порушень громадського порядку;

- здійснення іншої господарської діяльності, не забороненої законом.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- охоронна діяльність;
- спільні дії з охорони громадського порядку з працівниками Національної поліції України;
- виконання заходів, програм, прийнятих міською радою в сфері забезпечення охорони громадського порядку;
- забезпечення цілісності об'єктів комунальної власності (будівель, споруд, територій, транспортних засобів, іншого рухомого і нерухомого майна, матеріальних цінностей тощо);
- протидія можливим загрозам, провокаціям, проявам тероризму;
- дистанційне обстеження об'єктів, територій тощо із застосуванням БПЛА (безпілотного літального апарата).
- підтримка нормальної життєдіяльності громади, стабільної роботи її важливих об'єктів;
- попередження та успішне подолання небезпечних та надзвичайних ситуацій, мінімізація їх наслідків;
- інформування органів Національної поліції про вчинені або ті, що готуються, злочини, місця можливої концентрації злочинних угруповань, про підозрілі об'єкти, в тому числі ті, що можуть бути заміновані;
- сприяння органам Національної поліції у виявленні і розкритті злочинів, розшуку осіб, які їх вчинили, захисті інтересів держави, підприємств, установ, організацій, громадян від злочинних посягань;
- надання невідкладної допомоги особам, які потерпіли від нещасних випадків чи правопорушень;
- участь у рятуванні людей і майна, підтриманні громадського порядку в разі стихійного лиха та інших надзвичайних обставин;
- надання допомоги органам внутрішніх справ у забезпеченні громадського порядку і громадської безпеки, запобігання кримінальним і адміністративним правопорушенням;
- попередження порушень законодавства у сфері захисту прав споживачів;
- виявлення і попередження порушень правил користування електричною енергією, водою чи газом в межах територіальної громади;
- вжиття заходів для забезпечення чіткого виконання суб'єктами господарювання та громадянами обов'язків у сфері охорони громадського порядку;
- захист майна, забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та фізичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування;
- забезпечення виконання рішень міської ради та її виконавчих органів, наказів та розпоряджень міського голови, що приймаються, з питань охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, запобігання проявам сепаратизму.

3.3. Підприємство може здійснювати інші види діяльності згідно з чинним законодавством.

3.4. Окремі види діяльності здійснюються за умови наявності документа, що дає відповідний дозвіл (ліцензія, патент, свідоцтво тощо) на здійснення цього виду діяльності згідно з чинним законодавством України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. У сфері забезпечення охоронної діяльності Підприємство має такі повноваження:

4.1.1. Придбавати, зберігати та використовувати в установленому законодавством порядку спеціальні засоби, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

4.1.2. Використовувати радіозв'язок, за наявності дозволу на його використання, на наданих радіочастотах.

4.1.3. Використовувати транспорт реагування. Транспорт реагування суб'єкта охоронної діяльності є спеціальним транспортом і обладнується засобами радіотехнічного зв'язку, кольорографічними схемами та написами, відповідними світловими та звуковими сигналами в порядку, визначеному Міністерством внутрішніх справ України.

4.1.4. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

4.1.5. Вимагати від службових осіб об'єктів охорони та інших осіб дотримання пропускового та внутрішньооб'єктового режимів.

4.1.6. Не допускати проникнення осіб та затримувати тих, хто намагається проникнути (проник) на об'єкт охорони або залишити його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим негайним повідомленням про це органу поліції.

4.1.7. Застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність».

4.1.8. Під час здійснення пропускового режиму на об'єктах охорони проводити огляд речей фізичних осіб (за їхньої згоди), транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами правопорушення, перевірку документів, що засвідчують особу, дають право на їхній вхід (вихід), внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони), зокрема щодо відповідності складу їхніх матеріальних цінностей.

4.1.9. Проводити відкриту відео- та фотозйомку подій, відповідно до норм чинного законодавства та локальних нормативних актів, як допоміжний засіб запобігання протиправним діям на об'єкті, що охороняється, та запобігання порушенням вимог законодавства у сфері громадського порядку.

4.1.10. Проводити дистанційне обстеження об'єктів, територій тощо із застосуванням БПЛА (безпілотного літального апарата) з відкритою відео- та фотозйомкою, відповідно до норм чинного законодавства та локальних нормативних актів.

4.2. Підприємство також має такі повноваження:

4.2.1. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій, робочих груп, утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, в установленому порядку.

4.2.2. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

4.2.3. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи.

4.2.4. Організовувати охорону автотранспорту.

4.2.5. Здійснювати інші повноваження, покладені на Підприємство відповідно до чинного законодавства.

4.3. Обов'язки Підприємства:

4.3.1. Дотримуватися обмежень у частині здійснення охоронної діяльності, що визначені законами України.

4.3.2. Зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію про господарську діяльність суб'єктів господарювання, оголошену такою в установленому порядку, відомості про особисте і сімейне життя фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.3.3. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та коштів.

4.3.4. У належному стані утримувати і зберігати комунальне майно, що закріплене за Підприємством на праві господарського відання.

4.3.5. Під час визначення стратегії господарської діяльності Підприємство має погоджувати із Засновником / Власником або його уповноваженим органом заходи, що можуть вплинути на інтереси населення, забезпечувати виконання функцій і завдань, покладених на Підприємство Засновником / Власником.

4.3.6. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів згідно із законодавством України.

4.3.7. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечувати додержання вимог законодавства України про працю, соціальне страхування, правил і норм охорони праці, техніки безпеки.

4.3.8. Здійснювати заходи щодо підвищення заробітної плати працівників з метою посилення їхньої матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства.

4.3.9. Забезпечувати економічне і раціональне використання фонду споживання, своєчасну виплату заробітної плати та розрахунки з працівниками Підприємства.

4.3.10. Суворо дотримуватися положень відповідних законодавчих актів та цього Статуту.

4.3.11. Дотримуватися чинних вимог з питань охорони праці, санітарних норм, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.3.12. Вести бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність відповідно до законодавства.

4.3.13. На підставі підзвітності та підконтрольності: надавати на вимогу Засновника / Власника (за відповідним рішенням) або міського голови (за відповідним розпорядженням, дорученням), або уповноваженого органу (за відповідним наказом або листом) бухгалтерські звіти та іншу документацію, інформацію щодо напрямів діяльності Підприємства.

4.3.14. На підставі підзвітності та підконтрольності: за відповідним рішенням Засновника / Власника, розпорядженням міського голови забезпечувати уповноваженим особам або представникам уповноваженого органу доступ до приміщень, що належать до комунальної власності, та документів, що стосуються звітності і напрямів діяльності підприємства тощо.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ, МАЙНО ТА ПРИБУТОК ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Статутний капітал Підприємства становить **2 000 000,00** грн (два мільйони гривень 00 копійок).

5.2. За рішенням Засновника статутний капітал Підприємства може бути збільшено або зменшено в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3. Майно Підприємства є комунальною власністю Херсонської міської територіальної громади та закріплене за ним на праві господарського відання.

5.4. Майно Підприємства становлять основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності та фінансові ресурси.

5.5. Джерелами формування майна Підприємства можуть бути:

- кошти бюджету Херсонської міської територіальної громади;
- поточні безповоротні трансферти з бюджету, фінансова підтримка;
- доходи, одержані від реалізації послуг (робіт, товарів), а також від інших видів господарської діяльності;
- кредити (позики) банків та інших кредиторів (отримані за погодженням із Засновником);
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.6. Підприємство зобов'язане використовувати майно, яке передано йому в господарське відання, за призначенням, відповідно до статутних цілей і завдань.

5.7. Основні фонди Підприємства не можуть бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутних фондів інших юридичних осіб, а також не можуть бути відчужені будь-яким шляхом без згоди Засновника.

5.8. Відчуження майна, що належить до основних фондів Підприємства, здійснюється за рішенням Засновника.

5.9. Списання майна здійснюється в порядку, визначеному Засновником.

5.10. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними, місцевими органами самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до закону.

5.11. Підприємство здійснює господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

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

6.2. Форми, системи та розміри оплати праці працівників Підприємства визначаються під час укладання трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства, з урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці Підприємства.

6.3. Працівники Підприємства підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах, установлених чинним законодавством.

6.4. Умови залучення громадян до охоронної діяльності, підготовка та перепідготовка персоналу охорони здійснюються відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.5. Трудові відносини визначаються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю України.

6.6. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

6.7. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я членів трудового колективу та їхніх сімей, вирішує трудовий колектив за участю директора Підприємства, відповідно до умов законодавства та колективного договору.

6.8. Колективний договір укладається між директором Підприємства, з однієї сторони, і профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

6.9. Колективним договором регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства, питання охорони праці, соціального розвитку, участь працівників у використанні прибутку Підприємства.

6.10. Колективний договір реєструється в установленому порядку.

6.11. Інтереси трудового колективу представляє профспілковий комітет Підприємства чи інша уповноважена трудовим колективом на їхнє представництво особа.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Підприємство очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на контрактній основі.

7.2.3 директором Підприємства укладається контракт, в якому визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму, за погодженням сторін.

7.3. Директор Підприємства:

7.3.1. Несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства та за виконання покладених на Підприємство завдань, за додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації.

7.3.2. Забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством, Статутом Підприємства, рішеннями Херсонської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Херсонського міського голови, наказами та дорученнями.

7.3.3. Зобов'язаний дотримуватися положень відповідних законодавчих актів, Статуту та контракту.

7.3.4. Забезпечує та несе відповідальність за складання в установленому порядку річного фінансового плану Підприємства на кожен наступний рік.

7.3.5. Забезпечує та несе відповідальність за подання в установленому порядку міському голові та уповноваженому органу квартальної та річної фінансової звітності Підприємства, а також квартальних та річних звітів про виконання фінансового плану Підприємства разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

7.3.6. Забезпечує виконання планів діяльності Підприємства, відповідає за його прибутковість, дотримання фінансової дисципліни.

7.3.7. Зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку, не припускаючись водночас витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом.

7.3.8. Діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими юридичними особами і громадянами, а також у судових органах у порядку самопредставництва, укладає договори, дає доручення, відкриває рахунки в банківських установах.

7.3.9. Має право виключно за рішенням Засновника оформляти документи на отримання кредитів та відкривати кредитну лінію на отримання Підприємством грошових коштів у банківських установах.

7.3.10. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та перевіряє їхнє виконання.

7.3.11. Розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Підприємства.

7.3.12. Забезпечує ефективне використання та збереження комунального майна, закріпленого за Підприємством.

7.3.13. Організовує роботу Підприємства, його структурних підрозділів.

7.3.14. Затверджує структуру і штатний розпис Підприємства за погодженням з уповноваженим органом.

7.3.15. Призначає на посади і звільняє з посад у встановленому чинним законодавством порядку заступників директора Підприємства, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників Підприємства.

7.3.16. Затверджує функціональні обов'язки працівників Підприємства, положення про його структурні підрозділи.

7.3.17. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.3.18. Забезпечує дотримання законодавства України в діяльності Підприємства.

7.3.19. Здійснює інші повноваження з оперативного управління Підприємством, які не належать до виключної компетенції Засновника / Власника і встановлюються законодавством України, а також Статутом і контрактом.

7.3.20. Стосовно директора Підприємства може бути проведено службове розслідування на підставі розпорядження міського голови відповідно до Порядку проведення службового розслідування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування».

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЛАСНИКА ТА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ У ВІДНОСИНАХ З ПІДПРИЄМСТВОМ

8.1. Компетенцією Засновника / Власника є:

8.1.1. Затвердження Статуту Підприємства та внесення змін до нього.

8.1.2. Визначення основних напрямів діяльності Підприємства.

8.1.3. Здійснення контролю за збереженням комунального майна.

8.1.4. Вхідження Підприємства до господарських об'єднань, створення дочірніх підприємств, філій тощо.

8.1.5. Прийняття рішення щодо припинення Підприємства, призначення комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу, передавального акта або розподільчого балансу.

8.1.6. Прийняття рішення про утворення Наглядової ради Підприємства, затвердження її складу.

8.1.7. Заслуховування річних звітів директора підприємства та Наглядової ради (в разі її утворення).

8.1.8. Інші повноваження згідно із законодавством та положеннями Статуту.

8.1.9. Прийняття рішення про передачу майна в господарське відання Підприємства.

8.1.10. Погодження Підприємству списання основних засобів, участі в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях, залучення кредитних коштів тощо.

8.2. Компетенцією уповноваженого органу є:

8.2.1. Контроль за діяльністю Підприємства в частині надання належного рівня та якості послуг, виконання ним договірних зобов'язань тощо відповідно до норм чинного законодавства України.

8.2.2. Розгляд та погодження штатних розписів, фінансових планів та звітів Підприємства.

8.2.3. Погодження в межах повноважень контракту з директором Підприємства, надання пропозицій міському голові стосовно застосування до нього дисциплінарних стягнень.

8.2.4. Проведення перевірок та здійснення контролю в межах наданих повноважень за виконанням установлених вимог, договірних зобов'язань тощо.

8.2.5. Вимагання від Підприємства узагальненого річного фінансового плану, звіту про його виконання та плану розвитку Підприємства.

8.2.6. Вимагання від директора підприємства дострокового звіту, в разі отримання інформації про невиконання або неналежне виконання директором підприємства своїх обов'язків.

8.2.7. Вимагання від директора підприємства дострокового звіту, в разі отримання інформації про невиконання або неналежне виконання директором підприємства своїх обов'язків.

8.2.8. Отримання від директора підприємства необхідної інформації та звітів про результати роботи Підприємства.

8.3. Засновник / Власник та уповноважений орган не мають права втручатися в господарську діяльність Підприємства.

8.4. Засновник / Власник та уповноважений орган мають право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом наданих послуг у межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

9. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів та звітів у встановленому порядку.

9.2. Прибуток Підприємства, після сплати податків та інших платежів, зокрема й частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету Херсонської міської територіальної громади, що визначається Засновником, залишається в розпоряджанні Підприємства.

9.3. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку, визначеному цим Статутом, рішеннями Засновника / Власника чи виконавчими органами Херсонської міської ради.

9.4. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

9.5. Кошти, отримані Підприємством у результаті здійснення його господарської діяльності, що лишилися після сплати податків та інших обов'язкових платежів, покриття відповідних витрат, витрат на оплату праці, складають прибуток Підприємства. Порядок використання прибутку Підприємства, який залишається після відповідних відрахувань, встановлюється чинним законодавством, Засновником. Підприємство не вправі передавати частину прибутку, що залишається в його розпорядженні, як безоплатне надання іншим особам.

9.6. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є дохід, одержаний у результаті його господарської діяльності.

9.7. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на договірних засадах.

9.8. Підприємство реалізує свої послуги за цінами, які встановлює самостійно чи на договірній основі або за тарифами, затвердженими в установленому законодавством порядку.

9.9. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їхніх сімей, вирішує директор підприємства за участю трудового колективу та уповноважених ним органів.

9.10. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України.

9.11. Директор підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

9.12. Контроль за діяльністю Підприємства та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно із положеннями цього Статуту та відповідно до вимог чинного законодавства України.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) відповідно до рішення Засновника / Власника або суду у випадках, передбачених законодавством України.

10.2. Ліквідацію Підприємства проводить ліквідаційна комісія, утворена Засновником / Власником або уповноваженим ним органом.

10.3. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів визначає Засновник / Власник або уповноважений ним орган, суд відповідно до законодавства України.

10.4. Ліквідаційна комісія складає проміжний ліквідаційний баланс та ліквідаційний баланс Підприємства і подає на затвердження Замовнику / Власнику або органу, який утворив ліквідаційну комісію. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Підприємством.

10.5. Працівникам Підприємства, які звільняються в результаті реорганізації чи ліквідації Підприємства, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.6. У разі реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

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

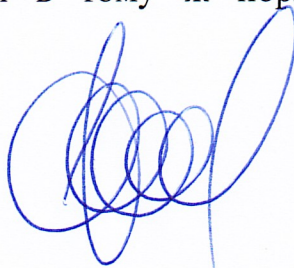
11. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

Підприємство є самостійним суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності, яка провадиться відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

Зміни до Статуту вносяться в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

Начальник Херсонської міської
військової адміністрації



Ярослав ШАНЬКО