|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішенням ІІ сесії Сторожинецької  міської ради  VІІ скликання від 22 грудня 2020 року  № \_\_\_\_-2/2020р    **СТАТУТ**  **Комунального підприємства**  **«Сторожинецьке бюро технічної інвентаризації»**  **Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області**  **(Нова редакція)**  Сторожинець  2020 рік |

**1.Загальні положення.**

1.1. Комунальне підприємство «Сторожинецьке бюро технічної інвентаризації» (надалі за текстом цього статуту **«Бюро»**) реорганізоване з комунального бюро «Сторожинецьке районне бюро технічної інвентаризації» створеного на підставі Рішення XIV-ї сесії Сторожинецької районної ради XXIII скликання рішення №73-14/01 від 15 червня 2001 року.

На підставі ч.2.п.10 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно п.5.ст.16 цього ж закону, комунальне підприємство « Сторожинецьке районне бюро технічної інвентаризації» перейшло до Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі за текстом **«Засновник») .**

1.2. Найменування бюро українською мовою:

Повне: **Комунальне підприємство «Сторожинецьке бюро технічної інвентаризації» Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області;**

Скорочена назва : **КП «Сторожинецьке БТІ»**

1.3 Місце знаходження бюро : **59000, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, м.Сторожинець, провулок Б.Хмельницького 5**

1.4. **«Бюро»**  здійснює свою діяльність на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про підприємства в Україні», «Про підприємництво», «Про власність», іншого чинного законодавства і нормативних актів,у відповідності до яких розроблено цей статут,що визначає мету,завдання, та напрямки,правові,економічні,фінансові,організаційні та інші принципи діяльності **«Бюро»**

В своїй діяльності **«Бюро»**  керується рішеннями сесії та розпорядження голови Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

2. **Мета та предмет діяльності бюро.**

2.1**«Бюро»** створене з метою впорядкування обліку нерухомого майна та проведення технічної інвентаризації нерухомого майна будь якої форми власності,надання послуг фізичним та юридичним особам, отримання прибутку від предмету діяльності.

2.2 Предметом діяльності **«Бюро»** є:

2.2.1. Зберігання матеріалів (архів) інвентаризаційних справ на об’єкти нерухомого майна по Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області, інших рад ( при наявності договорів про співпрацю та інших необхідних нормативних документів,або побажання замовників та власників об’єктів нерухомого майна) , технічна інвентаризація нерухомого майна, технічна інвентаризація зелених насаджень, складання інвентаризаційних справ та внесення до них поточних змін,визначення технічної характеристики об’єктів нерухомості, визначення їх вартості,незалежно від форм власності.

2.2.2. Інвентаризація,паспортизація,оцінка нерухомого майна:житлового,виробничого призначення комунального господарства місцевих рад,підприємств,установ,організацій житлових будинків та іншого нерухомого майна громадян Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області,інших населених пунктів Чернівецької області, та по всій Україні.,реєстрація змін в їх складі,зміна технічного стану та зміна вартості нерухомого майна.

2.2.3 Зберігання реєстраційних книг з державної реєстрації права власності на об’єкти нерухомості,незалежно від форм власності,що залишились.

2.2.4. Надання інформації про зареєстровані права власності до 31 грудня 2012 року на підставі реєстраційних книг,що знаходяться на зберіганні.

2.2.5.Виконання робіт по відновленню документів з технічної інвентаризації нерухомого майна , виготовлення технічних паспортів взамін втрачених власниками або користувачами.

2.2.6.Організація і здійснення робіт по проведенню технічної інвентаризації без господарських об’єктів нерухомого майна.

2.2.7.Використання даних архіву для видачі довідок,викопіровок, копій планів, копій інших документів що знаходяться в інвентаризаційній справі фізичним та юридичним особам за їх запитами у відповідності з чинним законодавством.

2.2.8.Ведення статистичних даних з інвентаризації нерухомого майна.

2.2.9.Здійснення підготовчих робіт з оформленням висновків про можливість поділу об’єкта нерухомого майна на окремі з присвоєнням їм нових поштових адрес.

2.2.10.Проведеня підготовчих робіт з визначення відсотків,що належать співвласникам в об’єктах нерухомого майна не залежно від форм власності.

2.2.11. Визначення відсотку готовності незавершених будівництвом об’єктів нерухомого майна різної форми власності.

2.2.12. Підготовка та виготовлення документів для подальшої приватизації житлового фонду.

2.2.13.Обстеження та оцінка технічного стану будинків, будівель та споруд нерухомого майна.

2.2.14. Проведення експертної оцінки та експертиз нерухомого майна.

2.2.15. Проведення судових експертиз по розподілу і оцінці об’єктів нерухомості.

2.2.16 Розробка технічної документації для подальшого оформлення права власності на земельні ділянки,договорів оренди земельних ділянок інших документів.

2.2.17 Складання проектів відведення земельних ділянок у власність або користування та відмежування в натурі.

2.2.18 Поновлення планово-картографічних матеріалів,зйомок минулих років.

2.2.19. Складання проектів,створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь і землекоритсувань .

2..2.20 Надання всіх видів послуг з копіювання,розмножування,ламінування,та компюторного набору та друку.

2.2.21 Проведення експортно-імпортних операцій з ближнім і дальним зарубіжжям.

2.2.22.Здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

2.2.23 Надання послуг по розробці проектно-кошторисної документації

2.2.24 Проведення грошової та експертної оцінки земельних ділянок.

2.2.25 Проведення консультацій та реєлтерських послуг.

2.2.26 Виконання робіт з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування,будівництво, реконструкцію будинків,споруд,благоустрій та озеленення територій.

2.2.27. Займатися рекламно-видавничою діяльністю.

2.2.28 Надавати методичні - консультативну допомогу громадянам та юридичним особам з підготовки та виготовлення документів з питань забудови у встановленому законодавством порядку.

2.2.29. Виконувати інжинірингові роботи та послуги в будівництві. Інші види діяльності у сфері містобудування та архітектури,виконання яких не заборонено чинним законодавством.

2.2.30 Виконання креслень на самочинно збудовані,реконструйовані житлові будинки та допоміжні будівлі.

2.2.31.Підприємство здійснює й інші види діяльності,які не заборонені законодавством України та відповідають меті створення та діяльності Бюро.

2.2.32 Займатися видами діяльності,що потребують ліцензування, **«Бюро»** має право після отримання необхідних ліцензій.

2.2.33.Займатися видами діяльності,що не по потребують ліцензування та не заборонені чинним законодавством України.

**3.Правовий статус**

3.1 **«Бюро»**  з дня його державної реєстрації є юридичною особою з правами та обов’язками передбаченими чинним законодавством України.

3.2 **«Бюро»**  має круглу печатку зі своїм повним найменуванням та емблемою із зазначенням ідентифікаційного коду, кутовий та інші види штампів із зазначенням повної або скороченої назви юридичної адреси та банківських реквізитів,фірмові бланки,а також товарний знак(емблема),який затверджується Представником власника і яким **«Бюро»**  користується для позначення виготовленої продукції,документації,об’єктів,транспортних засобів,які належать йому.

3.3 **«Бюро»**  в установленому порядку відкриває в Україні та за її межами в установах банків розрахунковий,валютний та інші рахунки,або ж закриває їх.

3.4**«Бюро»** володіє та користується майном,що закріплено за ним,включаючи майно,що передане **«Бюро»** **«Засновником»** тільки в користування.

**Відчудження та передача в оренду основних засобів виробництва проводиться лише за згодою «Засновника» та за рішенням Сторожинецької міської ради.**

3.5**«Бюро»** діє за принципами повного господарського розрахунку,самофінансування, самоокупності по наданню послуг,виконанню робіт на договірній основі реалізації виготовленої продукції.

3.6. **«Бюро»** для досягнення мети своєї діяльності має право від свого імені укладати угоди цивільно-правового характеру,набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов’язки,бути позивачем і відповідачем в судах, арбітражних,третейських та інших видах суддів.

3.7 **«Бюро»** відповідає за своїми зобов’язаннями всім своїм майном,на яке може бути накладене стягнення згідно з чинним законодавством України.

3.8. **«Бюро»** не відповідає за зобов’язаннями держави Україна і **«Засновника»** , так само, як держава і **«Засновник»** не несуть відповідальності за зобов’язаннями підприємства.

3.9 **«Бюро»** у встановленому законом порядку бере участь у зовнішньоекономічній діяльності та здійснює експорно-імпортіні операції,включаючи товарообмін,посередницькі та інші операції.

3.10 **«Бюро»** самостійно розробляє плани соціального розвитку трудового колективу.Підприємство має право надавати безпроцентні позики та встановлювати інші соціальні пільги своїм працівникам.

**4. Виробничо-господарська діяльність підприємства.**

4.1 Господарська діяльність **«Бюро»** здійснюється на базі майна, що є спільною власністю Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області,орендованого або відданого в користування,власних оборотних коштів.

4.2 Відносини **«Бюро»** в усіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами і громадянами здійснюються на підставі замовлень, договорів та іншими передбаченими законами України документами.

4.3 Підприємство самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи господарського і соціального розвитку, виходячи з попиту на надані послуги.

4.4 **«Бюро»** здійснює свою діяльність на основі безготівкового та готівкового розрахунку як з фізичними так і юридичними особами.

4.5 **«Бюро»** може набувати майно, будинки,споруди, продукцію виробничо-технічного призначення,товари народного споживання на біржах, аукціонах, підприємствах роздрібної торгівлі,побутових послуг, в інших організаціях та у окремих громадян по договірних, а також державних цінах.

4.6 Для здійснення своєї мети та предмету діяльності, соціального розвитку **«Бюро»**  має право :

- з дозволу **«Засновника»** списувати з балансу основні фонди,якщо вони зношені або морально застаріли чи іншим видом втратили свою цінність та не можуть в подальшому використовуватись в виробничому процесі.

- відкривати розрахункові та інші рахунки в банках для здійснення всіх видів розрахункових,кредитних та косових операцій.

- самостійно визначати форми,розміри,системи оплати праці працівників та їх матеріального стимулювання.

- Встановлювати для працівників **«Бюро»** додаткові пільги по відпустках,соціальному страхуванню, оплачуванню відпочинку,навчання, лікування і.т.д. при наявності на це коштів.

- Одержувати від різноманітних юридичних та фізичних осіб ( в тому числі іноземних) матеріальну допомогу в вигляді майна та грошових коштів.

**5. Майно та прибуток Бюро.**

5.1 Статутний фонд **«Бюро»** на час реорганізації становить 3167,94 грн.

5.2. Майно **«Бюро»** становлять основні засоби,малоцінний інвентар та обороті кошти, а також інші цінності,вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

5.3. Майно **«Бюро»,**крім внесків **«Засновника»,**може утворюватись за рахунок :

- доходів,одержаних від реалізації товарів,послуг,робіт.

- доходи від цінних паперів та інвестицій

- кредитів банків та інших кредиторів

- придбання майна інших підприємств

- безоплатних або благодійних внесків організацій, підприємств та громадян.

- від інших видів господарської діяльності і інших джерел не заборонених

законодавством.

5.4. З дозволу **«Засновника»** **«Бюро»** може:

- передавати частину свого майна,коштів філіям і представництвам **«Бюро».**

- продавати,обмінювати, здавати в оренду,в тимчасове користування або в позику належні йому будинки,споруди,устаткування ,транспортні засоби та інші материальні цінності,що відносяться до основних засобів,а також списувати їх з балансу.

5.5 Прибуток **«Бюро»**  утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. Чистий прибуток (після сплати податків та інших обов’язкових платежів до бюджету,виконання зобов’язань,розрахунків з кредиторами) залишається у розпорядженні Бюро і використовуються на розвиток Бюро та соціально-побутові потреби Бюро та його працівників.

5.6 **«Бюро»**  може створювати фонди:накопичення,споживання,резервний,інші фонди. Розміри відрахувань до цих фондів визначаються органом управління **«Бюро»**  (начальником) на підставі одержаного прибутку,планів виробничого та соціального розвитку **«Бюро»**.

**6. Права та обов’язки представника власника**

6.1 **«Засновник»** **« Бюро»** має право:

- брати участь в управління **«Бюро»** безпосередньо ( згідно чинного законодавства України) або через уповноважений орган – начальника **«Бюро»**.

- одержувати інформацію про діяльність **«Бюро»**, знайомитись зі всіма документами, не втручаючись в оперативну діяльність **«Бюро»**.

- надавати матеріальну та грошову допомогу на придбання матеріальних цінностей для діяльності **«Бюро»**.

6.2. **«Засновник»** **« Бюро»** зобов’язаний всебічно сприяти **«Бюро»** у його діяльності

**7. Орган управління Бюро**

**7.1** Вищим органом управління **«Бюро»-** є його **«Засновник»** в особі Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.

7.2 Виконавчим органом є Начальник **«Бюро»,**що призначається на посаду представником власника на термін,який передбачається контрактом. Зміна засновника (власника) комунального підприємства не є підставою для припинення чинності або зміни терміну дії укладеного з начальником **«Бюро»** контракту.

7.3 Начальник **«Бюро»**. працює на підставі контракту з **«Засновником»** і має такі права та обов’язки:

- затверджувати поточні плани діяльності **«Бюро»**  і заходів,що є необхідними для вирішення його завдань.

- затвердження правила внутрішнього трудового розпорядку;

- затверджувати штатний розпис **«Бюро»** в повному обсязі;

- затверджувати тарифи та ціни на послуги та продукцію.

- приймати рішення відносно створення підрозділів та філій **«Бюро»**,затверджувати нормативні акти, що визначають відносини між підрозділами і філіями, а також їх відносини з **«Бюро»**.

- приймати на роботу і звільняти з роботи працівників **«Бюро»**, застосовувати до них заходи заохочення і накладати стягнення.

- забезпечувати виконання рішень **«Засновника».**

- без доручення діяти від імені **«Бюро»**,репрезентувати його в усіх установах,підприємствах і організаціях в Україні та за її межами.

- видавати доручення, відкривати та закривати в банківських установах розрахункові та інші види рахунків.

- приймати рішення щодо інших питань поточної діяльності **«Бюро»** згідно з контрактом.

- визначати обсяг інформації,що становить комерційну таємницю **«Бюро»**.

7.4.Лише за згодою з **«Засновником»** начальник **«Бюро»** вирішує питання визначення порядку відшкодування збитків, та прийняття рішення про одержання довгострокових кредитів.

**8. Компетенція та повноваження трудового колективу.**

8.1 Органом самоврядування трудового колективу **«Бюро»** є збори трудового колективу Бюро.

8.2 Трудовий колектив **«Бюро»** на зборах:

- розглядає та затверджує проект колективного договору.

- розглядає та затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку.

- визначає та та погоджує перелік та порядок надання працівникам **«Бюро»** соціальних пільг.

- бере участь у у матеріальному та моральному стимулюванні продуктивності праці.

8.3. Інтереси трудового колективу у відносинах з органом управління **«Бюро»** представляє профспілковий комітет **«Бюро»**.

8.4. Кожен член трудового колективу має у зборах трудового колективу один голос. Збори є правові,якщо на них присутні 51 або більше відсотків трудового колективу **«Бюро»**. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на зборах.

**9. Трудові відносини**

9.1 **«Бюро»**  наймає на роботу громадян на підставі діючого трудового законодавства України. Самостійно розробляє та затверджує штатний розклад,визначає оклади,форми і системи оплати праці працівникам **«Бюро»**,які стимулюють підвищення його продуктивності, якість та культуру обслуговування,зниження непродуктивних витрат,що враховують принципи розподілу винагороди за кінцевим результатом.

9.2 Трудові доходи найманого працівника **«Бюро»** визначаються трудовим договором відповідно до законодавства України, а для інших працівників – угодою між ними. Мінімальний розмір оплати праці найманих працівників не може бути менше розміру мінімальної заробітної плати, який встановлюється законодавчими актами України.

9.3 В разі необхідності для виконання конкретних робіт і надання послуг **«Бюро»** право залучити громадян,виробничі,творчі та інші колективи спеціалістів науково-дослідних закладів,вищих навчальних закладів,підприємств,організацій (поза робочим часом за основним місцем роботи) на підставі індивідуальних договорів, а саме: договорів підряду,доручення,трудових угод,та інших форм угод,що передбачені цивільним та трудовим законодавством, з оплатою праці на договірних засадах.

**10. Реорганізація та ліквідація Бюро**

10.1 Реорганізація **«Бюро»** відбувається за рішенням **«Засновника»** **« Бюро».** В разі реорганізації **«Бюро»** його права та обов’язки переходять до правонаступників.

10.2 Ліквідація **«Бюро»** відбувається за рішенням **«Засновника»** або за рішенням суду у випадках та порядку, що передбаченні законодавством України.

10.3 Ліквідація **«Бюро»** проводиться ліквідаційною комісією, що призначається **«Засновником»,**або призначеною судом.

10.4 Ліквідаційна комісія опубліковує в офіційній пресі за місцем знаходження **«Бюро»** публікацію про порядок та терміни ліквідації **«Бюро»**. Термін ліквідації не може бути менше двох місяців або в терміни передбаченні чинним законодавством на момент ліквідації підприємства.

10.5 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами **«Бюро»**.

10.6 Ліквідаційна комісія:

- оцінює наявне майно **«Бюро»**.

- виявляє дебіторів та кредиторів Бюро і проводить розрахунки з ними.

- вживає заходів щодо сплати боргів **«Бюро»** третім особам

- складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження органу,що прийняв рішення про ліквідацію. Решта майна **«Бюро»**,що залишилось після розрахунків з бюджетом,оплати праці осіб,що працюють на умовах найму, розрахунків з кредиторами, переходить у розпорядження представника власника **«Бюро»**.

10.7 **«Бюро»** рахується реорганізованим або ліквідованим, з моменту виключення його з державного реєстру.

**11. Облік та звітність**

11.1 **«Бюро»** веде облік результатів діяльності, оперативний,бухгалтерський та статистичний облік.Інші види обліків,передбаченні чинним законодавством України

11.2 **«Бюро»** та його посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства за достовірність даних,що містяться у звітах та балансі,інших звітах передбачених законодавством України.

**12. Внесення змін до статуту**

12.1 Внесення змін та доповнень до статуту**«Бюро»**, їх подальша державна реєстрація проводиться в порядку та терміни що передбаченні чинним законодавством України.

**Сторожинецький міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матейчук І.Г.**