



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
IV сесія IX скликання

Р І Ш Е Н Н Я

21.11.2024

Київ

№ 193/10001

Про внесення змін до Статуту  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»

Відповідно до статей 57, 78 Господарського кодексу України, статей 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» Київська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО», затвердженого рішенням Київської міської ради від 09 листопада 2023 року № 7340/7381, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО» (ідентифікаційний код 40538421) забезпечити реєстрацію змін до Статуту в установленому порядку.

3. Це рішення оприлюднити в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу та постійну комісію Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики,

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Київської міської ради  
09 листопада 2023 року № 7340/7381  
(у редакції рішення Київської міської  
ради від 11.11.2024 № 10001)



СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
«КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО»

(ідентифікаційний код 40538421)

(нова редакція)



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковане Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до рішення Київської міської ради від 28 вересня 2006 року № 9/66 «Про створення комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго» Підприємство віднесено до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Підприємство утворено рішенням Київської міської ради від 28 вересня 2006 року № 9/66 «Про створення комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго».

Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).

1.3. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Найменування Підприємства:

1.4.1. Повне найменування: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО».

1.4.2. Скорочене найменування: КП «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО».

1.4.3. Повне найменування англійською мовою: MUNICIPAL ENTERPRISE OF THE EXECUTIVE BODY OF THE KYIV CITY COUNCIL (KYIV CITY STATE ADMINISTRATION) «KYIVTHERMOENERGO».

1.4.4. Скорочене найменування англійською мовою: ME «KYIVTHERMOENERGO».

1.5. Підприємство є юридичною особою. Права та обов'язки набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби та може мати печатки, штампи, бланки.

1.7. Підприємство може бути засновником іншої юридичної особи на підставі рішення Власника.



1.8. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України та не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Власник та виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законами України.

1.9. Місцезнаходження підприємства: площа Івана Франка, буд. 5, м. Київ, 01001.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство утворено з метою отримання прибутку від провадження господарської діяльності, спрямованої на підвищення надійності енергопостачання споживачів міста Києва, забезпечення стабільних надходжень до бюджету міста Києва, належної експлуатації об'єктів електро-, теплопостачання, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. Надання комунальних послуг з постачання теплової енергії, постачання гарячої води, постачання та розподілу електричної енергії.

2.2.2. Надання послуг, пов'язаних з видачею технічних умов на підключення споживачів до магістральних та/або місцевих (розподільних) теплових мереж, в установленому порядку.

2.2.3. Оброблення, реалізація різноманітних відходів і вторинних ресурсів.

2.2.4. Виробництво, постачання та розподіл електричної енергії.

2.2.5. Виробництво, транспортування та постачання теплової енергії.

2.2.6. Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря.

2.2.7. Повірка та ремонт засобів вимірювання.

2.2.8. Будівельно-монтажні роботи.

2.2.9. Експлуатація теплових, електричних станцій.

2.2.10. Організація та проведення обстежень, випробувань, налагодження і ремонт основного та допоміжного, механічного, тепломеханічного, електричного й електронного обладнання.

2.2.11. Виготовлення, монтаж технологічного обладнання, реставраційні, ремонтні та інші роботи з електрообладнанням та іншими об'єктами промислового й непромислового призначення.

2.2.12. Розроблення і впровадження науково-технічних, конструкторських, технологічних та інших розробок, досліджень, проектних рішень та виконання проектно-вишукувальних робіт, топографо-геодезичних вишукувань та кадастрових зйомок.

2.2.13. Інжинірингові роботи й послуги в будівництві.



2.2.14. Користування радіочастотним ресурсом, експлуатація радіоелектронних засобів, випромінювальних пристроїв.

2.2.15. Діяльність у сфері послуг з управління відходами.

2.2.16. Організація складського господарства.

2.2.17. Надання в оренду приміщень, обладнання (нерухомого, рухомого майна) іншим підприємствам, установам та організаціям в установленому порядку.

2.2.18. Послуги з підготовки й підвищення кваліфікації персоналу у сферах комунального господарства та енергозбереження.

2.2.19. Автотранспортні та посередницькі послуги, пов'язані з постачанням товарів і послуг.

2.2.20. Експлуатація об'єктів соціальної інфраструктури, зокрема профілактичних, санаторно-оздоровчих, спортивних та інших закладів.

2.2.21. Придбання, збирання, використання, перевезення, зберігання прекурсорів.

2.2.22. Забір, очищення та постачання води.

2.2.23. Інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

2.3. Види діяльності, для здійснення яких необхідне отримання ліцензії, документа дозвільного характеру, сертифіката тощо, провадяться Підприємством за їх наявності.

### 3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями своєї роботи відповідно до середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства, затвердженого в установленому порядку.

3.1.2. Самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис.

3.1.3. Від свого імені вчиняти правочини, укладати угоди (договори), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України.

3.1.4. Реалізовувати свою продукцію, виконувати роботи, надавати послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавства України, – за державними регульованими цінами.

3.1.5. Створювати філії, представництва, відділення та інші структурні відокремлені підрозділи в установленому законодавством порядку, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів з Власником, затверджуючи положення про них.

3.1.6. Відкривати розрахункові (поточні) та інші рахунки для зберігання коштів і провадження всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій у банківських установах, за погодженням з Департаментом



житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.7. На здійснення будь-яких видів зовнішньоекономічної діяльності та дій щодо її провадження, що прямо не заборонені або не обмежені законодавством.

3.1.8. Здійснювати іншу господарську діяльність, не заборонену законодавством України та яка відповідає меті, передбаченій цим Статутом.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та платежів до бюджетів та державних цільових фондів згідно із законодавством України.

3.2.2. Здійснювати цільове та ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.

3.2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечення додержання вимог законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

3.2.4. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства.

3.2.5. Здійснювати заходи щодо своєчасного відтворення і запобігання псуванню, забрудненню, засміченню та виснаженню природних ресурсів, не допускати зниження їх якості у процесі господарювання.

3.2.6. Вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством України.

3.2.7. Звітувати про фінансово-економічну діяльність у порядку та строки, встановлені законодавством України та цим Статутом.

3.2.8. Запровадити антикорупційну програму в установленому законодавством України порядку.

3.2.9. Забезпечувати провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, в установленому порядку та здійснення захисту державної таємниці відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших актів законодавства. Роботи, що потребують спеціальних знань і допуску до державної таємниці, виконуються особами, підготовленими у визначеному для таких робіт порядку, за наявності у них оформлених допусків відповідної форми.

3.2.10. Забезпечувати виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, оперативно-рятувальній службі цивільного захисту, підприємствам, установам, організаціям та забезпечувати життєдіяльність населення міста Києва в особливий період.

3.2.11. Організовувати та здійснювати заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації на Підприємстві відповідно до Конституції України, законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», інших актів законодавства України.



## 4. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Києва й закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

4.3. Статутний капітал Підприємства становить 5 300 005 000,00 грн (п'ять мільярдів триста мільйонів п'ять тисяч гривень 00 копійок) відповідно до рішення Київської міської ради від 28 вересня 2006 року № 9/66 «Про створення комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго», рішення Київської міської ради від 22 березня 2018 року № 360/4424 «Про збільшення розміру статутного капіталу комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго», рішення Київської міської ради від 20 вересня 2018 року № 1517/5581 «Про збільшення розміру статутного капіталу комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго», рішення Київської міської ради від 14 березня 2019 року № 189/6845 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО», рішення Київської міської ради від 07 жовтня 2021 року № 2729/2770 «Про проходження опалювального сезону 2021/2022 року в м. Києві», рішення Київської міської ради від 08 вересня 2022 року № 5394/5435 «Про збільшення розміру статутних капіталів комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго» та комунальних підприємств – керуючих компаній з обслуговування житлового фонду районів м. Києва».

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

4.4.1. Грошові та матеріальні внески Власника.

4.4.2. Доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності.

4.4.3. Доходи від цінних паперів.

4.4.4. Кредити банків та інших кредиторів.

4.4.5. Капітальні вкладення і дотації з бюджетів.

4.4.6. Майно, придбане в установленому законодавством порядку.

4.4.7. Інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5. Підприємство має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.



## 5. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

5.1. Структура управління Підприємством є дворівневою.

5.2. Органами управління Підприємства є:

5.2.1. Директор.

5.2.2. Наглядова рада.

5.3. Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – суб'єкт управління) ініціює питання доцільності продовження функціонування на Підприємстві Наглядової ради, якщо за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов'язковим.

У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) про ліквідацію Наглядової ради в установленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту, які затверджуються Київською міською радою.

## 6. ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Директора Підприємства призначає на посаду Київський міський голова шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу в установленому порядку.

6.2. Заступників директора Підприємства призначає на посади й звільняє з посад директор Підприємства.

6.3. Директор Підприємства:

6.3.1. Здійснює поточне керівництво Підприємством, організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством України, цим Статутом та контрактом, виконання актів і доручень Власника, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3.2. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Підприємства.

6.3.3. Укладає трудові договори з усіма працівниками Підприємства, застосовує до працівників Підприємства заохочення та заходи дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, цього Статуту та укладених трудових договорів.

6.3.4. Без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Підприємства і вирішує питання діяльності Підприємства в межах та порядку, визначених цим Статутом.



6.3.5. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства України та цього Статуту.

6.3.6. Забезпечує ефективне й цільове використання майна, закріпленого за Підприємством.

6.3.7. Видає у межах своєї компетенції накази та надає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організовує та контролює стан їх виконання.

6.3.8. Від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, видає довіреності з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість. Правочини на суму, що становлять 10 і більше відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, вчиняються директором після погодження Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3.9. Відкриває рахунки в установах банків України та Державної казначейської служби України за погодженням з Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.3.10. Вносить на розгляд Наглядової ради подання про розгляд питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, в тому числі тих, які входять до виключної компетенції Наглядової ради.

6.3.11. Несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання та охорони майна та коштів.

6.3.12. Зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

6.3.13. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо внутрішнього контролю на Підприємстві та у сфері публічних закупівель, а також допущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку.

6.3.14. Вирішує інші питання, віднесені законодавством України, контрактом та цим Статутом до його компетенції.

6.4. Директор Підприємства не має права вчиняти правочин, який був винесений на розгляд та не погоджений Наглядовою радою.



6.5. Умови оплати праці директора Підприємства визначаються контрактом.

## 7. НАГЛЯДОВА РАДА ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Наглядова рада є колегіальним органом, яка в межах компетенції, визначеної законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, здійснює управління Підприємством, контролює і спрямовує діяльність директора Підприємства, несе відповідальність за забезпечення стратегічного управління Підприємством та діє в його інтересах.

7.2. Наглядова рада діє відповідно до вимог законодавства України, актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства та внутрішніх документів Підприємства.

7.3. Наглядова рада формується у складі двох представників Київської міської ради та трьох незалежних членів Наглядової ради, обраних за результатами конкурсного відбору.

7.4. Порядок обрання (включаючи вимоги до осіб, які мають намір стати членами Наглядової ради), призначення та припинення повноважень членів Наглядової ради затверджується Київською міською радою.

7.5. Строк повноважень Наглядової ради становить три роки з моменту затвердження суб'єктом управління складу Наглядової ради. Член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради понад два терміни підряд.

Початок роботи Наглядової ради обчислюється з моменту обрання щонайменше трьох її членів.

7.6. Члени Наглядової ради мають право:

7.6.1. Отримувати інформацію та документи стосовно Підприємства (крім інформації, яка становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску), необхідні для вирішення винесеного на розгляд Наглядової ради питання виключної компетенції Наглядової ради.

7.6.2. Ознайомлюватися з внутрішніми документами Підприємства, отримувати їх копії.

7.6.3. Ініціювати скликання позапланового засідання Наглядової ради.

7.6.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради.

7.6.5. У разі незгоди подавати у письмовій формі зауваження та висловлювати окрему думку щодо рішень Наглядової ради.

7.6.6. Інші права, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства, цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством, внутрішніми актами Підприємства.

7.7. Члени Наглядової ради зобов'язані:

7.7.1. Виконувати свої обов'язки особисто і не передавати виконання



своїх повноважень іншій особі.

7.7.2. Брати участь у засіданнях Наглядової ради за винятком випадків, передбачених цим Статутом, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.

7.7.3. Голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради.

7.7.4. Завчасно письмово повідомляти голову Наглядової ради та корпоративного секретаря про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.

7.7.5. Діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства та його Власника, не перевищуючи своїх повноважень.

7.7.6. Виконувати рішення, що прийняті Наглядовою радою та/або Підприємством.

7.7.7. Утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів.

7.7.8. Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил щодо обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

7.7.9. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством.

7.8. Члени Наглядової ради при здійсненні своїх повноважень не мають права втручатись в оперативно-господарську діяльність директора Підприємства.

7.9. Член Наглядової ради працює на умовах укладеного з Підприємством цивільно-правового договору, в якому визначаються функції, повноваження, права та обов'язки, відповідальність члена Наглядової ради, винагорода (для незалежного члена Наглядової ради) та інші умови. Дія такого договору припиняється одночасно з припиненням повноважень члена Наглядової ради.

7.10. Цивільно-правовий договір із членом Наглядової ради від імені Підприємства підписує директор Підприємства.

7.11. Суб'єкт управління наділений правом прийняття рішення про дострокове припинення повноважень членів (члена) Наглядової ради у разі неефективної роботи, систематичного невиконання членами (членом) Наглядової ради обов'язків, покладених законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та укладеним з Підприємством цивільно-правовим договором.

7.12. Повноваження членів Наглядової ради припиняються суб'єктом управління, якщо Наглядовою радою не приймаються рішення, винесені на її розгляд з питань, що відносяться до виключної компетенції Наглядової ради, передбачених пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту у строки, що перевищують строки, визначені пунктом 7.37 цього Статуту.



У разі такого припинення повноважень членів Наглядової ради вирішення питань, що входять до виключної компетенції Наглядової ради, на період до призначення суб'єктом управління нового складу Наглядової ради, покладається на директора Підприємства, окрім повноважень, визначених пунктом 7.15.4 цього Статуту.

7.13. Член Наглядової ради зобов'язаний невідкладно подати Підприємству письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення своєї невідповідності вимогам, установленим законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

Визначення нового члена Наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень діючого члена Наглядової ради здійснюється відповідно до затвердженого рішенням Київської міської ради порядку.

7.14. Член Наглядової ради несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству діями, рішеннями, бездіяльністю члена Наглядової ради, порушенням збереження, розголошенням третім особам інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці Підприємства.

7.15. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

7.15.1. Погодження річного фінансового плану, стратегічних планів діяльності Підприємства та інвестиційних планів (програм) Підприємства.

7.15.2. Затвердження показників ефективності діяльності Підприємства.

7.15.3. Погодження організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо змін до цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства.

7.15.4. Надання рекомендацій щодо призначення на посаду та звільнення з посади директора Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва.

7.15.5. Погодження розміщення та викупу Підприємством цінних паперів, крім акцій.

7.15.6. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, якщо сума або вартість майна, що є предметом такого правочину, становить 15 і більше відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності року, що передуює вчиненню значного правочину.

7.15.7. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається суб'єктом управління.

7.15.8. Прийняття рішення про необхідність проведення аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов'язання на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.



7.15.9. Складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності та звітування перед Київською міською радою, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості корпоративного управління.

7.15.10. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання Київській міській раді звітів за його результатами.

7.15.11. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів директора Підприємства та членів Наглядової ради, а також інформування Київської міської ради про виявлені порушення.

7.15.12. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до вимог частини восьмої статті 78 та статті 90 Господарського кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», актів законодавства та рішень Київської міської ради.

7.15.13. Формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики.

7.15.14. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Наглядової ради.

7.16. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватись іншими органами, крім випадків, прямо передбачених цим Статутом.

7.17. Погодження організаційної структури Підприємства здійснюється Наглядовою радою за поданням директора Підприємства.

Прийняття рішення Наглядовою радою про утворення підрозділу внутрішнього аудиту має передбачати включення до штатного розпису Підприємства такого підрозділу, виходячи із встановлених Колективним договором Підприємства умов оплати праці працівників та у кількості осіб, визначеної на засіданні Наглядової ради за поданням директора Підприємства. Рішення Наглядової ради щодо утворення підрозділу внутрішнього аудиту приймається лише у разі відсутності в штатному розписі Підприємства такого підрозділу.

7.18. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Підприємством з моменту повідомлення про них у встановленому цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства порядку.

Рішення, прийняті Наглядовою радою всупереч визначеної компетенції та з порушенням порядку прийняття, визначеного цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, не набувають чинності та не підлягають виконанню.

7.19. Наглядова рада щороку оцінює результати своєї діяльності, результати роботи кожного члена Наглядової ради, загальний стан Підприємства, стан виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства, та подає їх на розгляд Київській міській раді.



7.20. Посадові особи Підприємства за погодженням з директором Підприємства зобов'язані забезпечити доступ члену Наглядової ради до наявної на Підприємстві інформації, необхідної для вирішення питань виключної компетенції Наглядової ради, винесених на розгляд, яка є предметом вимоги.

7.21. Фінансовий план Підприємства повинен передбачати фінансування роботи Наглядової ради та її комітетів.

Умови та порядок виплати винагороди членам Наглядової ради Підприємства визначаються законодавством, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради.

7.22. Крім виплати винагороди, членам Наглядової ради за рахунок Підприємства відшкодовуються документально підтверджені витрати, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (відрядження, телефонні, поштові, канцелярські, транспортні витрати тощо).

7.23. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання (планові та позапланові), які проводяться, як правило, за місцем знаходження Підприємства.

7.24. Директор Підприємства має право ініціювати розгляд Наглядовою радою питань, пов'язаних з предметом діяльності Підприємства, та брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

7.25. Перше засідання Наглядової ради скликається будь-яким членом Наглядової ради та проводиться протягом 30 календарних днів з моменту обрання щонайменше трьох її членів. Якщо перше засідання Наглядової ради не відбулося у визначений строк, таке засідання може скликати директор Підприємства.

7.26. Будь-який член Наглядової ради (а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – директор Підприємства) надсилає повідомлення про скликання першого засідання Наглядової ради всім членам Наглядової ради відповідно до вимог пункту 7.32 цього Статуту.

7.27. Порядок денний першого засідання формується на підставі пропозицій членів Наглядової ради, а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – директора Підприємства. Порядок денний затверджується на початку першого засідання простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які присутні на засіданні.

На першому засіданні Наглядова рада обирає голову Наглядової ради, затверджує план проведення засідань Наглядової ради до кінця поточного календарного року, може утворити комітети Наглядової ради, обрати корпоративного секретаря.

7.28. Планові засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал, згідно з планом проведення засідань, затвердженим Наглядовою радою відповідно до пункту 7.27 цього Статуту – на перший рік роботи Наглядової ради, і на початку календарного року – на кожен наступний рік роботи Наглядової ради.



За потреби план проведення засідань Наглядової ради може бути змінений.

7.29. Позапланове засідання Наглядової ради скликається її головою на вимогу будь-якого члена Наглядової ради, суб'єкта управління чи директора Підприємства не пізніше семиденного строку з моменту отримання Наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з переліком питань, копіями документів, проєктами рішень, що будуть розглядатись Наглядовою радою.

7.30. Порушення членами Наглядової ради обов'язку щодо участі в засіданнях Наглядової ради є підставою для припинення їхніх повноважень суб'єктом управління, відповідно до вимог Положення про Наглядову раду Підприємства.

7.31. Інформація про присутність члена Наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем та зазначається у протоколі засідання Наглядової ради.

Така інформація за результатами року розкривається у річному звіті Наглядової ради.

7.32. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар, за дорученням голови Наглядової ради, організує скликання засідань Наглядової ради та надсилає кожному члену Наглядової ради повідомлення про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання.

Повідомлення надсилається на поштову та електронну адресу, надану членом Наглядової ради, і повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проєкти рішень щодо порядку денного. До порядку денного також можуть бути додані матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

7.33. Наглядова рада може проводити свої засідання без дотримання процедури, визначеної пунктами 7.31-7.32 цього Статуту, у зв'язку з існуванням для цього нагальної потреби за згодою більшості членів Наглядової ради та з метою оперативного прийняття своїх рішень.

7.34. Наглядова рада затверджує Регламент проведення засідань Наглядової ради, в якому визначаються, зокрема, процедурні питання скликання та проведення засідань Наглядової ради.

7.35. Засідання Наглядової ради є правоможним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Наглядової ради від її загального складу, при цьому присутній щонайменше один незалежний член Наглядової ради.

7.36. На засіданні питання, як правило, розглядаються згідно з порядком денним, який затверджується головою Наглядової ради. За згодою всіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради можуть розглядатись питання, що не включені до порядку денного.

7.37. Наглядова рада першочергово на своєму засіданні розглядає включені до порядку денного питання виключної компетенції, передбачені пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, та



невідкладно приймає рішення за результатами такого розгляду.

У разі наявності об'єктивних причин, за яких членами Наглядової ради не було прийнято остаточне рішення з питання, передбаченого пунктом 7.15.1 цього Статуту, винесеного на засідання, воно приймається не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного по його розгляду, а питань, визначених пунктами 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, – не пізніше ніж за 10 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного по їх розгляду.

7.38. Головуючий на засіданні Наглядової ради:

7.38.1. Відкриває засідання.

7.38.2. Визначає порядок обговорення питань.

7.38.3. Оголошує доповідачів та час їх виступу.

7.38.4. Надає роз'яснення щодо порядку ведення засідання і голосування з питань порядку денного, пропозицій щодо питань порядку денного.

7.38.5. Організовує порядок голосування з питань порядку денного, зокрема оголошує початок і кінець процедури голосування, а також оголошує результати голосування.

7.38.6. Закриває засідання.

7.39. Керівник комітету Наглядової ради або інший член комітету Наглядової ради, за дорученням керівника комітету, доповідає на засіданні Наглядової ради щодо питання порядку денного, яке було доручене для підготовки цим комітетом.

7.40. За потреби Наглядова рада може доручити корпоративному секретарю для цілей фіксації засідання забезпечити аудіо- та/або відеофіксацію засідання або розгляду окремого питання порядку денного.

7.41. У засіданнях Наглядової ради мають право брати участь:

7.41.1. Директор Підприємства – з правом дорадчого голосу.

7.41.2. Інші посадові особи та працівники підприємства, а також інші особи, запрошені на засідання Наглядової ради – без права дорадчого голосу.

7.42. Особи, визначені в пункті 7.41 цього Статуту, мають право:

7.42.1. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Наглядової ради.

7.42.2. Надавати пояснення та консультації, а також вносити пропозиції та висловлювати зауваження з питань порядку денного.

7.43. Організацію запрошення на засідання осіб, перелічених в пункті 7.41 цього Статуту, здійснює корпоративний секретар. Їх присутність або відсутність на засіданні Наглядової ради не впливає на правоможність такого засідання.

7.44. Наглядова рада зобов'язана розглянути під час прийняття відповідного рішення пропозиції та зауваження директора Підприємства.

7.45. Участь директора Підприємства у засіданнях Наглядової ради є обов'язковою, якщо Наглядова рада розглядає питання за його поданням.

Якщо директор Підприємства з об'єктивних причин не може взяти



участь у засіданні Наглядової ради, він повинен подати корпоративному секретарю у спосіб, передбачений для повідомлення про проведення зборів, письмові пропозиції або зауваження з відповідних питань до початку засідання Наглядової ради.

7.46. Члени Наглядової ради голосують на засіданні в порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду Підприємства. Голосування з питань порядку денного здійснюється за принципом «за», «проти», «утримався» щодо кожного питання порядку денного.

У разі обрання членом Наглядової ради варіанту голосування у формі «утримався», ним обов'язково надається в письмовому вигляді окрема думка з зазначенням поважної причини утримання від голосування, яка долучається до протоколу засідання.

7.47. Наглядова рада приймає рішення на засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

7.48. Якщо з питання порядку денного засідання Наглядової ради надійшло кілька проєктів рішень, на голосування ставляться проєкти рішень у порядку черговості їх надходження.

При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проєкти рішень з цього ж питання.

7.49. Рішення Наглядової ради оформляються протоколом не пізніше ніж протягом двох робочих днів після проведення засідання Наглядової ради.

Корпоративний секретар веде та оформлює протокол засідання Наглядової ради, зокрема організовує його підписання.

7.50. Протокол засідання Наглядової ради підписують голова Наглядової ради та всі члени Наглядової ради, які взяли участь у її засіданні.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями Наглядової ради, що прийняті на засіданні Наглядової ради, має право протягом одного робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі й подати свої зауваження та/або окрему думку голові Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради та зберігаються разом з ним.

7.51. Рішення Наглядової ради можуть доводитися корпоративним секретарем до відома у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради надаються під підпис кожному виконавцю протягом одного дня з дати складення протоколу засідання.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснюється головою Наглядової ради.

7.52. Наглядова рада оформлює рішення щодо питання та/або інформації, що належить до інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, в окремому документі, який додається до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід'ємною частиною.



Перелік інформації, яка відноситься до конфіденційної та комерційної таємниці, визначається відповідно до організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

7.53. Корпоративний секретар зберігає протоколи засідань Наглядової ради упродовж всього строку діяльності Підприємства.

Працівники Підприємства, які мають доступ до протоколів та інших документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у таких документах, відповідно до законодавства.

7.54. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через три місяці з дня затвердження складу Наглядової ради.

У разі, коли повноваження голови Наглядової ради припиняються, члени Наглядової ради обирають голову Наглядової ради на першому засіданні після дня такого припинення з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

7.55. Голова Наглядової ради:

7.55.1. Організовує роботу Наглядової ради.

7.55.2. Скликає засідання Наглядової ради або доручає скликання засідання корпоративному секретарю, затверджує проект порядку денного засідання Наглядової ради, головує на засіданні Наглядової ради.

7.55.3. Організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Підприємства.

7.55.4. Забезпечує виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою, та організовує здійснення представництва інтересів Наглядової ради у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час підготовки проектів, забезпечення виконання та реалізації рішень, прийнятих Наглядовою радою.

7.55.5. Несе персональну відповідальність за здійснення представницьких функцій Наглядової ради під час погодження (узгодження) з суб'єктом управління, іншими органами питань, віднесених до компетенції Наглядової ради.

7.55.6. Організовує контроль за виконанням рішень Наглядової ради.

7.55.7. Готує річний звіт Наглядової ради та звітує перед Київською міською радою про діяльність Наглядової ради, загальний стан Підприємства, виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства.



7.55.8. Підписує від імені Наглядової ради листи, запити та інші документи.

7.55.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

7.56. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень на відповідному засіданні Наглядової ради повноваження головуючого, за рішенням Наглядової ради, в цей період виконує інший її член, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

7.57. Наглядова рада з числа її членів може утворювати тимчасові або постійні комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.

Більшість членів у цих комітетах мають становити незалежні члени Наглядової ради.

7.58. Комітети надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень, зокрема шляхом попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.

Комітет утворюється в кількісному складі не менше 3 членів Наглядової ради.

7.59. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймається Наглядовою радою.

Комітети Наглядової ради вивчають і подають на розгляд Наглядової ради виключно ті питання, які належать до їх повноважень.

7.60. Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету.

7.61. Комітети Наглядової ради звітують про результати своєї діяльності Наглядовій раді не менше одного разу на рік.

7.62. Питання щодо порядку утворення і діяльності комітетів, повноваження комітетів, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Положеннями про комітети Наглядової ради Підприємства, що затверджуються рішенням Наглядової ради, з урахуванням особливостей, передбачених цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

7.63. На Підприємстві запроваджується посада корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар є особою, яка забезпечує взаємодію і обмін інформацією між Підприємством та Наглядовою радою, виконує функції щодо забезпечення документообігу Наглядової ради, складання протоколів та інших документів Наглядової ради, організацію зберігання вказаних документів, а також інші функції, визначені законодавством, цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.

7.64. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря становить три роки. Одна і та сама



особа може обиратись корпоративним секретарем неодноразово. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути в будь-який час і з будь-яких підстав припинені, або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

7.65. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

7.65.1. За його бажанням – за умови письмового повідомлення про це Підприємству за два тижні;

7.65.2. За його бажанням – у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;

7.65.3. У разі набрання законної сили вирокком або рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;

7.65.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7.66. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний цивільно-правовий договір із цією особою вважається автоматично припиненим.

7.67. Повноваження, порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються цим Статутом, Положенням про корпоративного секретаря Підприємства, а також цивільно-правовим договором, що укладається із корпоративним секретарем. Умови такого цивільно-правового договору затверджуються Наглядовою радою, який від імені Підприємства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

7.68. До компетенції корпоративного секретаря належить:

7.68.1. Надання документів для ознайомлення особам, які мають на це право.

7.68.2. Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради, організація їх підписання членами Наглядової ради, а також надання кожному члену Наглядової ради копії оформленого та підписаного протоколу засідання Наглядової ради, організація фіксації проведення засідань Наглядової ради.

7.68.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Наглядової ради та їх засвідчення.

7.68.4. Виконання інших функцій, визначених цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.

7.69. Корпоративний секретар самостійно організовує свою діяльність відповідно до планів роботи Наглядової ради та поточних завдань.



Підприємство забезпечує корпоративному секретареві належні умови для його діяльності.

7.70. Корпоративному секретареві щомісяця виплачується винагорода, строк виплати та розмір якої встановлюються укладеним з ним цивільно-правовим договором за поданням директора Підприємства.

## 8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їхнім виборним органом – профспілковим комітетом.

8.3. Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через уповноважений ним орган:

8.3.1. Розглядає і затверджує проєкт колективного договору Підприємства.

8.3.2. Розглядає й вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування трудового колективу.

8.3.3. Бере участь у матеріальному й моральному стимулюванні продуктивної праці.

8.4. Виробничі, трудові, соціально-економічні відносини і узгодження інтересів працівників та роботодавця регулюються колективним договором.

8.5. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається директорові Підприємства, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а у разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

8.6. Сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

8.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку.

## 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

9.2. Прибуток використовується виключно в порядку, визначеному Власником.

9.3. Відрахування Підприємством частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Власником.



9.4. Підприємство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності й складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.5. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання та затвердження річних фінансових планів у порядку та за формою, визначеними виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

9.6. Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів, не припускаючись при цьому витрат неvirробничого характеру, не передбачених затвердженим річним фінансовим планом.

9.7. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, визначеними виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

9.8. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

9.9. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджений Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) середньостроковий стратегічний план розвитку Підприємства на три роки, а також інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

9.10. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджені з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) й Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської



державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства у разі прийняття рішення відповідним суб'єктом управління.

9.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Підприємства, вирішує директор за участю трудового колективу Підприємства або уповноваженого ним органу.

9.12. Перевірка та аудит фінансово-господарської діяльності Підприємства, а також подання звітів про фінансово-господарську діяльність здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

9.13. Контроль за діяльністю Підприємства та взаємодія його з органами державної виконавчої влади здійснюється згідно із законодавством України. При цьому Власник здійснює контроль за використанням та збереженням майна Підприємства безпосередньо і не має права втручатися в його господарську діяльність, якщо це прямо не встановлено законодавством України.

9.14. Власник Підприємства здійснює контроль за використанням та збереженням належного йому майна безпосередньо або через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Підприємства.

9.15. Підприємство самостійно визначає склад та обсяг відомостей, які становлять комерційну таємницю. Під комерційною таємницею маються на увазі відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого чи іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до законодавства не можуть бути віднесені до комерційної таємниці.

Відповідальність за розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Підприємства, та порядок охорони таких відомостей встановлюються законодавчими актами України.

## 10. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України.

10.2. Підприємство самостійно провадить зовнішньоекономічну діяльність, яка є частиною зовнішньоекономічної діяльності України й регулюється законами України, іншими прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами.

10.3. Порядок використання коштів Підприємства в іноземній валюті визначається Господарським кодексом України та іншими законами.

10.4. Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності Підприємства є:

10.4.1. Експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили.

10.4.2. Наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності. Навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі.



10.4.3. Міжнародні фінансові операції та операції з цінними паперами у випадках, передбачених законами України.

10.4.4. Кредитні та розрахункові операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності.

10.4.5. Організація та провадження діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності.

10.4.6. Організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібно торгівлі на території України за іноземну валюту в передбачених законами України випадках.

10.4.7. Товарообмінні (бартерні) операції та інша діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності.

10.4.8. Орендні, зокрема лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності.

10.4.9. Роботи на контрактній основі фізичних осіб України з іноземними суб'єктами господарської діяльності як на території України, так і за її межами.

10.4.10. Роботи іноземних фізичних осіб на контрактній оплатній основі з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності як на території України, так і за її межами.

10.4.11. Інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо й у виключній формі законами України.

## 11. ВИКОРИСТАННЯ СЕКРЕТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

11.1. Підприємство провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці.

11.2. Заходи щодо забезпечення режиму секретності та постійного контролю за його додержанням на Підприємстві здійснює режимно-секретний орган на підставі спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, виданого відповідним органом Служби безпеки України.

11.3. Утворення, реорганізація чи ліквідація режимно-секретного органу Підприємства здійснюється за попереднім погодженням з організацією вищого рівня або замовником секретних робіт та відповідним органом Служби безпеки України.



11.4. Допуск до державної таємниці надається лише громадянам України, які потребують його за умовами своєї службової або виробничої діяльності, за встановленою формою.

11.5. Директор та інші працівники, які потребують доступу до відомостей Підприємства, що становлять державну таємницю, повинні оформити допуски до державної таємниці відповідної форми.

11.6. Плани діяльності Підприємства та документи економічного, фінансового, виробничого та науково-технічного характеру в частині, що стосується відомостей, які становлять державну таємницю, розробляються окремо згідно з вимогами ведення секретного діловодства. Працівники Підприємства знайомляться з цими документами за умови наявності належної форми допуску до державної таємниці та після надання доступу директором для робіт з відповідною секретною інформацією.

11.7. Доступ до матеріалів, що містять державну таємницю, під час перевірок Службою безпеки України здійснюється за наявності у осіб, що здійснюють перевірку, розпорядження про проведення відповідної перевірки та допуску до державної таємниці за встановленою формою.

11.8. Іноземні юридичні та фізичні особи, а також українські юридичні та фізичні особи, які не мають на це встановленого законодавством України права, в інтересах національної безпеки України не можуть набувати права власності на секретну інформацію, службову інформацію з обмеженим доступом та її матеріальні носії, отримані або виготовлені в результаті господарської діяльності Підприємства.

11.9. Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства, іноземних юридичних осіб та українських юридичних та фізичних осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать, визначаються законодавством України.

11.10. Розсекречування або зміна грифа секретності документів, матеріальних носіїв секретної інформації та справ, що зберігаються в архіві секретних матеріалів, проводиться відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту державної таємниці України.

## 12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Зміни до Статуту вносяться відповідно до законодавства України у тому ж порядку, в якому був затверджений Статут.

## 13. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

13.1. Підприємство припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника або інших органів у випадках, передбачених законодавством.



13.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, призначає комісію з припинення Підприємства та встановлює порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до Підприємства, що припиняється.

13.3. До комісії з припинення Підприємства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Голова комісії, її члени представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Підприємства.

13.4. У разі реорганізації Підприємства майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

13.5. Майно Підприємства, що залишилося після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням Власника.

13.6. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

13.7. Підприємство є таким, що припинилося, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО