

08/234-248/MP
19.03.2025



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

V сесія IX скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Київ

№

ПРОЄКТ

Про затвердження Статуту
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З
УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД»

Відповідно до статей 57, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД», що додається.

2. КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» (ідентифікаційний код 31454734) забезпечити державну реєстрацію Статуту, затвердженого пунктом 1. цього рішення, у встановленому порядку.

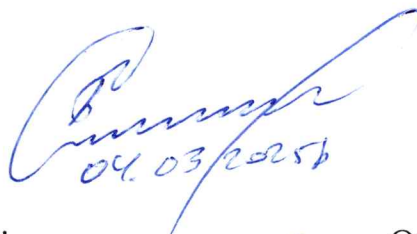
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики, постійну комісію Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу та постійну комісію Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Директор Департаменту
будівництва та житлового
забезпечення міста Києва



04.03.2025

Борис РАБОТНИК

Начальник юридичного управління



04.03.2025

Олена КАМШУКОВА

ПОГОДЖЕННЯ:

Заступник голови з питань
самоврядних повноважень



Владислав АНДРОНОВ

В.О. Директор Департаменту
фінансів міста Києва



Володимир РЕПІК
Гроховець С.В.

В.О. Директор Департаменту економіки
та інвестицій міста Києва



Наталія МЕЛЬНИК
Якунько В.В.

Постійна комісія Київської міської ради
з питань житлово-комунального господарства
та паливно-енергетичного комплексу

Голова

Олександр БРОДСЬКИЙ

Постійна комісія Київської міської ради
з питань власності та регуляторної політики

Голова

Михайло ПРИСЯЖНЮК

Постійна комісія Київської міської ради
з питань бюджету, соціально-економічного
розвитку та інвестиційної діяльності

Голова

Андрій ВІТРЕНКО

Начальник управління правового
забезпечення діяльності
Київської міської ради

Валентина ПОЛОЖИШНИК



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Київської міської ради
_____ № _____

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
«СПЕЦЖИТЛОФОНД»

(нова редакція)

ідентифікаційний код 31454734

м. Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковане Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Підприємство утворено рішенням Київської міської ради від 01 березня 2001 року № 217/1194 «Про створення КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД», відповідно до якого Підприємство є правонаступником Дирекції по утриманню та експлуатації житлових будинків маневреного фонду КП «Київжитлоспецексплуатація».

Відповідно до рішення Київської міської ради від 28 серпня 2008 року № 96/96 «Про реорганізацію комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Підприємство є правонаступником комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

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

1.3. Підприємство в 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), начальника Київської міської військової адміністрації, наказами Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.4. Найменування Підприємства:

Повне: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

Скорочене: КП «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

1.5. Підприємство є юридичною особою публічного права. 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 не може бути засновником іншої юридичної особи.

1.8. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна, крім випадків, передбачених законодавством, та не несе відповідальність 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 відповідальність за зобов'язаннями Підприємств, крім випадків, встановлених законом.

1.9. Місцезнаходження Підприємства: вул. Оболонська, 34, м. Київ, 04071.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створено з метою отримання прибутку від здійснення господарської діяльності, яка спрямована на утримання, обслуговування, експлуатацію, ремонт, реконструкцію та будівництво житлового та нежитлового фонду; надання в установленому порядку в оренду житлових та нежитлових приміщень; зберігання майна; вжиття заходів для належного використання житлових та інших приміщень житлового фонду спеціального призначення, дотримання громадянами норм та правил, встановлених законодавством України; здійснення комерційної і зовнішньоекономічної діяльності для отримання прибутку та поповнення міського бюджету.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. комплексне обслуговування об'єктів.

2.2.2. організація будівництва будівель.

2.2.3. надання інших допоміжних комерційних послуг.

2.2.4. діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах.

2.2.5. надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.

2.2.6. складське господарство.

2.2.7. постачання пари, гарячої води та кондиціонованого повітря.

2.2.8. надання інших послуг юридичним та фізичним особам у вирішенні житлових питань.

2.2.9. провадження іншої діяльності не забороненої законодавством України.

2.3. Види діяльності, для здійснення яких необхідне отримання ліцензії, документу дозвільного характеру, сертифікату тощо, провадиться Підприємством після їх одержання.

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 роботу, надавати послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством 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 із Власником, затверджувати положення про них.

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

3.1.7. Відкривати поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.

3.1.8. Здійснювати іншу господарську діяльність, незаборонену 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 з 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 первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог закону статистичну інформацію та інші дані, визначені законом, а також вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

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

3.2.8. Запровадити антикорупційну програму в установленому законодавством України порядку.

4. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

4.3. Статутний капітал Підприємства становить 3 000 005 000 (три мільярди п'ять тисяч) гривень відповідно до СТАТУТУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД», затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19 квітня 2001 року № 777 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21 квітня 2009 року № 444), рішення Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

4.4. Джерела формування майна Підприємства є:

4.4.1. грошові та матеріальні внески Власника;

4.4.2. доходи, одержані від реалізації продукції, , послуг, робіт, інших видів господарської діяльності;

4.4.3. доходи за фінансовими інструментами;

4.4.4. скредити банків;

4.4.5. капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

4.4.6. майно, придбане у встановленому законодавством порядку;

4.4.7. інші джерела, не заборонені законом 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 будівництва та житлового забезпечення 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 (Київської міської державної адміністрації) про ліквідацію Наглядової ради у встановленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту.

6. ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА

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

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

6.3. Директор Підприємства:

6.3.1. Безпосередньо здійснює поточне керівництво Підприємством, організує 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 будівництва та житлового забезпечення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у підпорядкуванні якого знаходиться Підприємство.

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 і 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, організує та контролює стан їх виконання.

6.3.8. Від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, видає довіреності.

6.3.9. Відкриває та закриває в установах банків та органах Державної казначейської служби України поточні та інші рахунки за погодженням з Департаментом будівництва та житлового забезпечення 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 фінансового 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. Організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, додержує законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), поліпшує умови їх праці та побуту;

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

6.4. 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), 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 набуває чинності та не підлягає 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, проектами рішень, що будуть розглядатись Наглядовою радою.

7.30. Порушення членами Наглядової ради обов'язку щодо участі в засіданнях Наглядової ради є підставою для припинення його 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 організовує 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 проекти 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 розглядатися 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 7.40 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 проектів рішень, на голосування ставляться проекти рішень в порядку черговості їх надходження.

При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проекти 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 впродовж усього 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 закону.

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 проєктів, 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 головуємого за рішенням Наглядової ради в цей період часу 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 у 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 вирокom 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), 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 і 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 Директору 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 зустрічаються, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

8.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому 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 частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Власником.

9.4. Підприємство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність подається до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до 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 затвердженого річного фінансового плану.

9.7. Підприємство подає звіт про виконання фінансового плану в порядку, строки та за формою, що визначає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

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 будівництва та житлового забезпечення 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 будівництва та житлового забезпечення 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) та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства.

9.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Підприємства вирішуються Директором за участі трудового колективу Підприємства або уповноваженого ним органу – профспілкового комітету.

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

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

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.

10. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Зовнішньоекономічна діяльність здійснюється Підприємством з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції.

10.2. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, яка є частиною зовнішньоекономічної діяльності України і 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 товарно-матеріальних цінностей;

10.4.2. проведення дій щодо залучення інвестицій та інвестиційних програм.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

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

12. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

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

12.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, призначає комісію з припинення Підприємства (комісію з реорганізації,

ліквідаційну комісію) та встановлює порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до Підприємства, що припиняється.

12.3. 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, що припиняється.

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

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

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

12.7. 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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення Київської ради, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення Київської ради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва

КП «СПЕЦЖИТЛОФОНД» створене рішенням Київської міської ради від 01 березня 2001 року № 217/1194 «Про створення КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» зі статутним капіталом 5000 (п'ять тисяч) гривень та є юридичною особою, що працює за принципом повного господарського розрахунку.

Статут підприємства затверджено розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19 квітня 2001 року № 777 «Про КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 серпня 2017 року № 1014.

Пунктом 1 рішення Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» прийнято рішення збільшити розмір статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» на суму 3 000 000 000, 00 грн (три мільярди гривень 00 копійок) за рахунок грошового внеску власника, що зумовило необхідність внесення відповідних змін до статуту підприємства для виконання статутних завдань з утримання та експлуатації житлового фонду спеціального призначення, в тому числі для забезпечення потреби у житловому фонді для тимчасового розміщення громадян, зокрема постраждалих від надзвичайних ситуацій в наслідок військових дій Російської Федерації.

На виконання пункту 3.2 вищевказаного рішення Статут Підприємства доповнено новим розділом «7. НАГЛЯДОВА РАДА ПІДПРИЄМСТВА», яким визначені функції та обов'язки наглядової ради.

На виконання рішення власника майна, КОМУНАЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» підготовлено нову редакцію статуту підприємства (лист від 06 грудня 2024 року № 056/02-2148).

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Київради із посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення Київради

Відповідно до статей 57, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення Київради, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення Київради

Прийняття рішення зумовлене необхідністю приведення установчих документів КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» у відповідність до вимог законодавства України для подальшого здійснення фінансово-господарської діяльності відповідно до покладених на підприємство статутних завдань.

4. Інформація про дотримання прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю.

Проєкт рішення Київської міської ради не стосується прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та не впливає на життєдіяльність цієї категорії осіб.

5. Інформація з обмеженим доступом

Проєкт рішення Київської міської ради не містить інформації з обмеженим доступом у розумінні статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Про службову інформацію

Проєкт рішення Київської міської ради не містить службову інформацію у розумінні статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Інформація про фізичну особу (персональні дані)

Проєкт рішення Київської міської ради не містить інформацію що стосується персональних даних у розумінні статей 11 та 21 Закону України «Про інформацію» та статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».

8. Фінансово-економічне обґрунтування

Розмір статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» на суму 3 000 000 000, 00 грн (три мільярди гривень 00 копійок) збільшено рішенням Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

Збільшення статутного капіталу необхідне для реалізації статутних завдань КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

9. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проєкту рішення Київради на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення Київради

Суб'єктом подання проєкту рішення є Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідальним за супроводження проєкту рішення та доповідачем на пленарному засіданні Київської міської ради є директор Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Роботнік Борис Петрович (тел. (044) 201 20 69).

Директор Департаменту
будівництва та житлового
забезпечення міста Києва



Борис РАБОТНИК

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД»

Чинна редакція	Нова редакція
<p data-bbox="508 233 870 260">1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p data-bbox="149 268 1147 536">1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» (далі - Підприємство) створене рішенням Київської міської ради від 01 березня 2001 року № 217/1194 «Про створення комунального підприємства з утримання та експлуатації житлового фонду спеціального призначення «Спецжитлофонд», відповідно до якого Підприємство є правонаступником Дирекції по утриманню та експлуатації житлових будинків маневреного фонду КП «Київжитлоспецексплуатація».</p> <p data-bbox="149 810 1147 1046">Відповідно до рішення Київської міської ради від 28 серпня 2008 року № 96/96 «Про реорганізацію комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Підприємство є правонаступником комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».</p> <p data-bbox="149 1153 1147 1422">1.2. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.</p>	<p data-bbox="1476 240 1852 268">1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p data-bbox="1170 276 2145 512">1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковане Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> <p data-bbox="1170 520 2145 788">1.2. Підприємство утворено рішенням Київської міської ради від 01 березня 2001 року № 217/1194 «Про створення КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД», відповідно до якого Підприємство є правонаступником Дирекції по утриманню та експлуатації житлових будинків маневреного фонду КП «Київжитлоспецексплуатація».</p> <p data-bbox="1170 796 2145 1064">Відповідно до рішення Київської міської ради від 28 серпня 2008 року № 96/96 «Про реорганізацію комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» Підприємство є правонаступником комунального підприємства «Регіональний центр матеріально-технічних ресурсів та маркетингу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».</p> <p data-bbox="1170 1072 2145 1165">Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).</p> <p data-bbox="1170 1173 2145 1473">1.3. Підприємство в 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), начальника Київської міської військової адміністрації, наказами Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.</p>

1.3. Найменування Підприємства:
повне найменування: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З
УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».
скорочене найменування: КП «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

1.4. Місцезнаходження Підприємства: 04071, м. Київ,
вул. Оболонська, 34.

1.4. Найменування Підприємства:
Повне: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З УТРИМАННЯ ТА
ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
«СПЕЦЖИТЛОФОНД».
Скорочене: КП «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

1.5. Підприємство є юридичною особою публічного права. 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 не може бути засновником іншої юридичної
особи.

1.8. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми
зобов'язаннями в межах належного йому майна, крім випадків,
передбачених законодавством, та не несе відповідальність 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 відповідальність за зобов'язаннями Підприємств, крім
випадків, встановлених законом.

1.9. Місцезнаходження Підприємства: вул. Оболонська, 34, м. Київ,
04071.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство є юридичною особою і здійснює свою діяльність на принципах повної господарського самостійності, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, печатки, штампи, а також бланки з власними реквізитами. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з моменту державної реєстрації.

Підприємство засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковується Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

2.2. Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями у межах належного йому майна, крім випадків, передбачених законом.

2.3. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Власник, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законом.

2.4. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються у господарську діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених законом.

2.5. Участь Підприємства в корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств, у тому числі і міжнародних, здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

п.п. 1.5. – 1.7.

п.п 1.8.

3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Метою діяльності Підприємства є утримання, обслуговування, експлуатація, ремонт, реконструкція та будівництва житлового та нежитлового фонду, зовнішніх інженерних мереж; надання в установленому порядку в оренду житлових та нежитлових приміщень; зберігання майна; вжиття заходів для належного використання житлових та інших приміщень житлового фонду спеціального призначення, дотримання громадянами норм та правил, встановлених законодавством України; здійснення комерційної і зовнішньоекономічної діяльності для отримання прибутку та поповнення міського бюджету

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- 1) утримання житлового фонду, територій прилеглих до будинків згідно з вимогами правил і норм технічної експлуатації, забезпечення належного санітарного стану будинків, які знаходяться у господарському віданні або в управлінні Підприємства;
- 2) забезпечення матеріально-технічними ресурсами потреб капітального будівництва житлового комплексу міста;
- 3) забезпечення матеріально-технічними ресурсами юридичних осіб;
- 4) проведення маркетингових досліджень та використання їх результатів в інтересах Підприємства, а також рекламної та виставкової діяльності;
- 5) заселення квартир і кімнат в установленому порядку;
- 6) здійснення функцій замовника будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту (ремонт) житлового та нежитлового фонду, споруд будь-якого призначення, зовнішніх інженерних мереж, а також навчальних закладів, медичних, культурних та інших;
- 7) залучення в установленому порядку інвестицій для фінансування ремонту, реконструкції, будівництва житлового фонду, гаражів, паркінгів, автостоянок тощо;
- 8) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, надання інших адміністративних послуг відповідно до законодавства України;
- 9) організація технічного обслуговування усіх конструктивних елементів будинків та інженерного обладнання за власний рахунок або за кошти залучених організацій відповідно до укладених з ними угод, контроль термінів, обсягів та якості виконаних підрядними організаціями робіт;
- 10) замовлення у суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна технічної документації на житловий фонд спеціального призначення, збереження і відновлення її згідно з встановленим порядком;

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створено з метою отримання прибутку від здійснення господарської діяльності, яка спрямована на утримання, обслуговування, експлуатацію, ремонт, реконструкцію та будівництво житлового та нежитлового фонду; надання в установленому порядку в оренду житлових та нежитлових приміщень; зберігання майна; вжиття заходів для належного використання житлових та інших приміщень житлового фонду спеціального призначення, дотримання громадянами норм та правил, встановлених законодавством України; здійснення комерційної і зовнішньоекономічної діяльності для отримання прибутку та поповнення міського бюджету.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- 2.2.1. комплексне обслуговування об'єктів.
 - 2.2.2. організація будівництва будівель.
 - 2.2.3. надання інших допоміжних комерційних послуг.
 - 2.2.4. діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах.
 - 2.2.5. надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.
 - 2.2.6. складське господарство.
 - 2.2.7. постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря.
 - 2.2.8. надання інших послуг юридичним та фізичним особам у вирішенні житлових питань.
 - 2.2.9. провадження іншої діяльності не забороненої законодавством України.
- 2.3. Види діяльності, для здійснення яких необхідне отримання ліцензії, документу дозвільного характеру, сертифікату тощо, провадиться Підприємством після їх одержання.

11) проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, складання, на підставі матеріалів технічної інвентаризації, інвентаризаційних справ, технічних паспортів, виготовлення довідок щодо показників на житловий, громадський чи виробничий будинки, господарські будівлі, захисні споруди;

12) обладнання і подальша експлуатація дитячих майданчиків, стоянок, паркінгів для автомобілів на земельних ділянках, право користування на які оформлено в установленому законодавством порядку;

13) здійснення матеріально-технічного забезпечення будівництва;

14) планування та фінансування заходів щодо утримання, обслуговування та ремонту жилих будинків, окремих квартир та приміщень, споруд;

15) виступати інвестором розроблення містобудівної, замовником землевпорядної документації;

16) відшкодування (компенсація) власникам (громадянам, юридичним особам всіх форм власності) вартості нерухомого майна у грошовій та інших формах у разі реконструкції, знищення, демонтажу, тощо об'єктів будівництва в установленому законодавством порядку;

17) підготовка технічної та проектної документації на плановий ремонт будинків та інженерного обладнання, проведення ремонтів будинків, приміщень, та інженерного обладнання і в разі необхідності – капітальний ремонт, реконструкції, будівництва.

18) рекламна діяльність, надання послуг у сфері реклами та зовнішньоекономічної діяльності;

19) здійснення оптової торгівлі продукцією виробничо-технічного призначення та іншими видами непродовольчих товарів;

20) здійснення роздрібною торгівлі непродовольчими товарами народного споживання;

21) надання в оренду житлових і нежитлових приміщень, в тому числі в житловому фонді спеціального призначення в установленому порядку;

22) надання посередницьких послуг, у тому числі щодо купівлі, продажу, надання в оренду нерухомого майна, збору та використання вторинної сировини та матеріалів для виробництва товарів і виробів;

23) здійснення продажу транспортних засобів у порядку, передбаченому законодавством України;

24) імпорт устаткування та обладнання, сировини, матеріалів, автомобілів, машин та механізмів, робіт, послуг, а також товарів народного споживання для потреб міста Києва;

25) забезпечення складської переробки вантажів, комплектування, сортування продукції з метою її передпродажної підготовки;

26) надання допомоги організаціям та підприємствам міста Києва, іноземним суб'єктам господарювання в організації міжнародних виставок, ярмарків, а також пошуку потенційних зовнішньоекономічних партнерів;

27) здійснення торгово-посередницьких операцій (включаючи дилерські, комісійні) з вітчизняними та закордонними партнерами у придбанні ними продукції та товарів, реалізація яких не забороняється законодавством;

28) надання послуг з технічного обслуговування та ремонту автотранспорту та механізмів;

29) надання послуг з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, централізованого опалення, централізованого постачання гарячої води для забезпечення житлового та нежитлового фонду в установленому порядку;

30) здійснення купівлі, продажу майнових прав на об'єкти нерухомості в установленому законодавством порядку;

31) облік використання жилої, нежилої, службової площі, підготовка пропозицій щодо їх заселення або надання в орендне користування;

32) облік і зберігання згідно з встановленим порядком ордерів та інших розпорядчих документів на поселення, реєстрацію чи перереєстрацію мешканців будинків, які знаходяться у господарському віданні Підприємства;

33) забезпечення житлового та нежитлового фондів водою, теплом, газом, електричною енергією, а також інших комунальних послуг в установленому порядку;

34) зберігання товарно-матеріальних цінностей та вантажів на договірних засадах;

35) надання послуг централізованої та міжміської доставки вантажів споживачам власним автомобільним транспортом;

36) надання послуг з приймання, доставки та відправлення вантажів залізницею;

37) збір квартирної плати, плати за надання комунальних послуг, плати за оренду житлових та нежитлових приміщень, зберігання майна;

38) організація та здійснення ремонту інженерного обладнання у квартирах, надання платних послуг;

39) у встановленому порядку забезпечення виселення та контролю за виселенням громадян з жилих будинків, приміщень і окремих квартир, що перебувають в аварійному стані, які підлягають реконструкції (капітальному ремонту), знесенню, з інших причин, коли житлові приміщення у встановленому порядку переводяться у нежилі;

40) заселення у встановленому порядку будинків, прийнятих в експлуатацію після будівництва, реконструкції капітального ремонту тощо;

41) розроблення в установленому порядку містобудівного розрахунку;

42) виконання передпроектних, комплексу проектних робіт;

43) обстеження об'єктів житлового фонду з метою встановлення їх технічного стану та відповідності вимогам нормативних документів, проведення експертиз стану будинків, споруд та приміщень в межах повноважень;

44) забезпечення прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів, замовником яких виступало Підприємство;

45) реалізація на договірних засадах відремонтованих, збудованих або реконструйованих об'єктів житлового та нежитлового фондів, інженерних мереж будівництво, реконструкцію, ремонт, яких здійснено Підприємством;

46) надання консультацій та допомоги щодо міни квартир;

47) вжиття заходів щодо охорони під'їздів будинків, які знаходяться у господарському віданні Підприємства в установленому законодавством порядку;

48) надання інших послуг юридичним та фізичним особам у вирішенні житлових питань;

49) надання в межах своєї компетенції інформаційних та інших послуг, передбачених законодавством України;

50) здійснення іншої діяльності не забороненої законодавством України.

Якщо здійснення будь-якої зазначеної діяльності потребує отримання дозволу (ліцензії, патенту тощо), Підприємство здійснює таку діяльність лише за умови отримання необхідного дозволу (ліцензії, патенту тощо).

3.3. Підприємство взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності з питань, які належать до його компетенції.

4. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА

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

4.2. Майно Підприємства належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за ним власником або уповноваженим ним органом на праві господарського відання.

4.3. Статутний капітал Підприємства становить 5000 (п'ять тисяч) гривень.

4. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

4.3. Статутний капітал Підприємства становить 3 000 005 000 (три мільярди п'ять тисяч) гривень відповідно до СТАТУТУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД», затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19 квітня

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є: грошові та матеріальні внески власника або уповноваженого ним органу;

доходи, одержані від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг, а також інших видів діяльності спрямованої на ефективне досягнення мети під час реалізації статутної діяльності Підприємства;

майно, придбане Підприємством за кошти, одержані від господарської діяльності;

доходи від цінних паперів;

кредити банків та інших кредиторів;

благодійні внески організацій і громадян;

цільові кошти з бюджетних фондів;

інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5. Підприємство за згодою власника або уповноваженого ним органу має право: відчужувати майно, здавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

2001 року № 777 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21 квітня 2009 року № 444), рішення Київської міської ради від 21 листопада 2024 року № 173/9981 «Про збільшення розміру статутного капіталу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД».

4.4. Джерела формування майна Підприємства є:

4.4.1. грошові та матеріальні внески Власника;

4.4.2. доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, робіт, **інших**

видів господарської діяльності;

4.4.3. доходи за фінансовими інструментами;

4.4.4. кредити банків;

4.4.5. **капітальні вкладення і дотації з бюджетів;**

4.4.6. майно, придбане у встановленому законодавством порядку;

4.4.7. інші джерела, не заборонені законом 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. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Підприємство має право:

5.1.1. Володіти, користуватися, розпоряджатися майном, що належить Підприємству, набувати, орендувати майно в установленому порядку.

5.1.2. Укладати договори, угоди та інші правочини, набувати майнові та особисті немайнові права.

5.1.3. Передавати частину функцій замовника реконструкції, реставрації, капітального ремонту, (ремонт) житлових та нежитлових будинків, будівництва житлових і нежитлових будинків (приміщень), інших споруд (в тому числі промислових), тощо, окрім здійснення таких робіт за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.1.4. Самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку, виходячи із укладених договорів на виконання робіт та послуг.

5.1.5. Користуватися банківськими кредитами в установленому порядку.

5.1.6. Здійснювати фінансування будівництва.

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 роботу, надавати послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством 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 із Власником, затверджувати положення про них.

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

3.1.7. Відкривати поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.

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

5.1.7. Надавати фінансову допомогу на поворотній основі, розмір якої не перевищує суми, встановленої у контракті з директором Підприємства, для вчинення правочинів. У разі перевищення граничної суми, встановленої у контракті з директором Підприємства для вчинення правочинів – така фінансова допомога надається Підприємством за погодженням із власником або уповноваженого ним органом.

5.1.8. Отримувати фінансову допомогу на поворотній основі.

5.1.9. Реалізовувати послуги за вільними цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, - за державними регульованими цінами і тарифами.

5.1.10. Брати участь у публічних торгах, аукціонах, тендерах, конкурсах.

5.1.11. Вирішувати земельно-правові питання.

5.1.12. Відкривати розрахункові рахунки (поточні) та інших рахунки для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій у банківських установах та органах Державної казначейської служби України, за погодженням з органом, до сфери управління яких віднесено Підприємство, в установленому порядку.

5.1.13. Створювати в установленому порядку відокремлені підрозділи (філії, представництва) для забезпечення статутної діяльності Підприємства, затверджувати положення про них

5.1.14. Здійснювати випуск, емісію цінних паперів Підприємства, забезпечення їх обігу та викупу, вчинення, в установленому порядку, інших дій щодо цінних паперів Підприємства передбачених законодавством;

5.1.15. Відряджати за кордон співробітників Підприємства і приймати закордонних представників фірм для вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.2. **Обов'язки Підприємства:**

5.2.1. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватись вимог законодавства про працю, загальнообов'язкове соціальне державне страхування, забезпечити виконання вимог законодавства України про охорону праці.

5.2.2. Забезпечувати ефективне цільове використання та збереження комунального майна і бюджетних коштів.

5.2.3. Забезпечення своєчасної і повної сплати податків, зборів та платежів згідно з вимогами законодавства України

5.3. Підприємство має інші права і обов'язки, які передбачені законодавством України.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та платежів до бюджетів та державних цільових фондів згідно з 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 первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог закону статистичну інформацію та інші дані, визначені законом, а також вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

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

3.2.8. Запровадити антикорупційну програму в установленому законодавством України порядку.

6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Управління Підприємством здійснює директор.

Директор Підприємства призначається на посаду Київським міським головою на контрактній основі за результатами конкурсу, проведеного в установленому законодавством порядку.

6.2. Заступники директора Підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади директором Підприємства.

6.3. Директор Підприємства:

6.3.1. Організовує виконання поточних і перспективних програм діяльності Підприємства.

6.3.2. Розпоряджається майном Підприємства в межах наданих йому повноважень.

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 будівництва та житлового забезпечення 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 (Київської міської державної адміністрації) про ліквідацію Наглядової ради у встановленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту.

6. ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА

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

6.2. Заступників директора Підприємства призначає на посади і звільняє з посад директором Підприємства.

6.3. Директор Підприємства:

6.3.1. Безпосередньо здійснює поточне керівництво Підприємством, організує 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 будівництва та житлового забезпечення Київської міської ради

6.3.3. Затверджує структуру, штатний розпис Підприємства та кошторис витрат на його утримання.

6.3.4. Вживати заходів для матеріальної зацікавленості працівників як у результатах праці, так і у загальних підсумках роботи Підприємства.

6.3.5. Встановлює форму і систему оплати праці, встановлює працівникам посадові оклади, премії, винагороди, надбавки і доплати відповідно до законодавства України.

6.3.6. Розподіляє функціональні обов'язки між заступниками, затверджує положення про структурні підрозділи, філії, представництва Підприємства, та посадові інструкції їх працівників в установленому порядку.

6.3.7. Призначає на посади та звільняє з посади працівників, визначає їх права і обов'язки, вирішує інші кадрові питання згідно з законодавством про працю.

6.3.8. Видає накази з питань, що належать до компетенції Підприємства, які є обов'язковими до виконання всіма працівниками Підприємства та здійснює контроль за їх виконанням.

6.3.9. Директор Підприємства 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, і вирішує питання діяльності Підприємства в межах та порядку, визначених контрактом і Статутом.

6.3.10. Підписує довіреності та видає доручення, має право першого підпису на фінансових та бухгалтерських документах.

6.3.11. Укладає договори у порядку, передбаченому контрактом, відкриває рахунки в установах банків України та Державної казначейської служби України за погодженням з органом, до сфери управління яких віднесено Підприємство.

6.4. Здійснює інші дії передбачені контрактом з директором Підприємства та нормативно-правовими актами.

(Київської міської державної адміністрації) у підпорядкуванні якого знаходиться Підприємство.

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 і 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, організує та контролює стан їх виконання.

6.3.8. Від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, видає довіреності.

6.3.9. Відкриває та закриває в установах банків та органах Державної казначейської служби України поточні та інші рахунки за погодженням з Департаментом будівництва та житлового забезпечення 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 фінансового 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. Організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, додержує законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), поліпшує умови їх праці та побуту;

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

6.4. 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), 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.

7.4. 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.

7.5. 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 передують 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 набуває чинності та не підлягає 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 його

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 організовує 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 розглядатися 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 7.40 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 проектів рішень, на голосування ставляться проекти рішень в порядку черговості їх надходження.

При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проекти 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 впродовж усього 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 закону.

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 проєктів, 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 головуєчого за рішенням Наглядової ради в цей період часу 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 у 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 вироком 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, складання 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), 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 і 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 Директору 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 зустріки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

8.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку.

7. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА
ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансової і господарської діяльності Підприємства є прибуток.

7.2. Прибуток Підприємства використовується виключно в порядку, визначеному Київською міською радою.

7.3. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), які затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У річних фінансових планах Підприємства передбачається розмір відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва у плановому році.

7.4. Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану, з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку, не припускаючись при цьому витрати невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом.

7.5. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначається Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.6. Відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Київською міською радою.

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 частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному **Власником**.

9.4. Підприємство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність подається до Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до 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 **затвердженого** річного фінансового плану.

9.7. Підприємство подає звіт про виконання фінансового плану в порядку, строки та за формою, що визначає **виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)**.

7.7. Підприємство самостійно встановлює форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види доходів своїх працівників згідно з законодавством України.

7.8. Підприємство самостійно та за рахунок коштів, передбачених місцевими програмами, здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності.

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 будівництва та житлового забезпечення 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 середньостроковогостратегічного 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 будівництва та житлового забезпечення 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) та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства.

7.9. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються директором за участю трудового колективу та уповноважених ним органів.

7.10. Підприємство веде оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає фінансову та іншу звітність.

7.11. Контроль за діяльністю Підприємства та ревізія його фінансово-господарської та іншої діяльності здійснюється згідно з законодавством.

9.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Підприємства вирішуються Директором за участю трудового колективу Підприємства або уповноваженого ним органу – профспілкового комітету.

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

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

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.

8. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Підприємство бере участь у зовнішньоекономічній діяльності на засадах повної самокупності та самофінансування.

8.2. Прибуток в іноземній валюті, отриманий в результаті зовнішньоекономічної діяльності, використовується в порядку, встановленому законодавством.

8.3. Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності Підприємства є:
експорт та імпорт товарно-матеріальних цінностей;
проведення дій щодо залучення інвестицій та інвестиційних програм.

10. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Зовнішньоекономічна діяльність здійснюється Підприємством з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції

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

10.3. Порядок використання коштів підприємства в іноземній валюті визначається Господарський кодексом України та іншими законами.

10.4. Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності Підприємства є:
10.4.1. експорт та імпорт товарно-матеріальних цінностей;
10.4.2. проведення дій щодо залучення інвестицій та інвестиційних програм.

9. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

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

9.2. Перевірка діяльності Підприємства проводиться в установленому законодавством порядку.

9.3. Відповідальність за ведення обліку, своєчасність складання та подання фінансової та інших звітів покладається на директора Підприємства та головного бухгалтера.

10. САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівників Підприємства.

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

10.3. Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з роботодавцем регулюється колективним договором.

10.4. Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через утворений ним орган:

10.4.1. Розробляє і затверджує проект колективного договору Підприємства.

10.4.2. Розглядає та вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування трудового колективу.

10.4.3. Бере участь у матеріальному та моральному стимулюванні продуктивної праці.

10.5. Право укладання колективного договору від імені роботодавця надається директору, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а у разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

10.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку.

11. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Підприємство припиняється шляхом реорганізація (злиття, приєднання, поділу, перетворення) чи ліквідація Підприємства за рішенням власника, а у випадках, передбачених законодавством, за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

11.3. У разі реорганізації чи ліквідації Підприємства працівникам, що звільняються, гарантується додержання їхніх законних прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.4. У випадку припинення Підприємства майно, яке залишилося після задоволення вимог кредиторів використовується за рішенням власника.

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

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни до Статуту вносяться у порядку, визначеному законодавством України та підлягають державній реєстрації.

12. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

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

12.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, **призначає комісію з припинення Підприємства (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію) та встановлює порядок і строк заявлення кредитором своїм вимог до Підприємства, що припиняється.**

12.3. 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, що припиняється.

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

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

12.6. **Працівники Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.**

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

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

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

Директор Департаменту будівництва
та житлового забезпечення міста Києва



Борис РАБОТНИК



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Присяжнюку М. О.
Бродському О. Я.
Вітренку А. О.
Положишник В. О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 19.03.2025
№ 08/231 - 248/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.
Пантелеєву П. О. – до відома
Поворознику М. Ю. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

“19” березня 2025 року
№ 08/231 - 248/ПР



08/231-248/110
19.03.2025

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

вул. Володимирська, 42, м. Київ, 01030, тел./факс (044) 235 61 02
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: construction@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 24378016

№ 056-1743 від 19.03.2025

Заступнику міського голови –
секретарю Київської міської ради
Володимиру БОНДАРЕНКУ

Шановний Володимире Володимировичу!

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, прошу Вас надати доручення відповідним структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради розглянути проект рішення Київської міської ради «Про затвердження Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА З УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ «СПЕЦЖИТЛОФОНД» (далі – проект рішення).

Відповідальним за представлення проекту рішення на всіх стадіях розгляду є директор Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Роботнік Борис Петрович, к. т. 201-20-69.

Текст проекту рішення у паперовому варіанті відповідає тексту проекту рішення в електронному варіанті на USB носії.

Додатки:

1. Проект рішення - на 2 арк. в 1 прим.;
2. Пояснювальна записка - на 3 арк. в 1 прим.;
3. Порівняльна таблиця – на 32 арк.;
4. Електронна версія зазначеного проекту рішення, пояснювальна записка

З повагою

Директор

Борис РАБОТНИК

Лариса Жилик

Навозенко Марина 234 68 63