

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ управління комунальної
власності міста виконкому
Криворізької міської ради
від 27.09.2019 № 175/ч**



СТАТУТ

Комунального підприємства «Ритуал Сервіс Плюс» Криворізької міської ради

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 37860997

м. Кривий Ріг

2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Ритуал Сервіс Плюс» Криворізької міської ради (надалі – Підприємство) є комунальним унітарним підприємством, створеним відповідно до рішення Криворізької міської ради від 22.06.2011 №456, як Комунальне підприємство «Ритуал Сервіс Плюс» та зареєстровано 05.09.2011.

1.2. Засновником Підприємства та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (надалі – Власник).

1.3. У своїй діяльності Підприємство підконтрольне Власнику, підпорядковане й підзвітне департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – уповноважений орган управління), яке виконує функції уповноваженого органу управління у межах, визначених чинним законодавством України та Положенням про департамент.

1.4. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів, рішень Власника, Статуту.

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та в банківських установах, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство виступає від свого імені в господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, має майнові та немайнові права і несе обов'язки, від свого імені виступає позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, господарському та адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

1.6. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

1.7. Підприємство несе відповідальність згідно із чинним законодавством України за охорону навколишнього середовища, відповідає з раціональне використання та відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки та дотримання фінансової дисципліни.

1.8. Підприємство здійснює на договірній основі господарські, фінансові та інші взаємовідносини із Власником або уповноваженим ним органом.

1.9. Підприємство є єдиним майновим комплексом, до складу якого входять усі види майна, що використовуються ним для здійснення господарської діяльності.

1.10. Найменування Підприємства:

- повне: Комунальне підприємство «Ритуал Сервіс Плюс» Криворізької міської ради;

- скорочене: КП «Ритуал Сервіс Плюс» КМР.

1.11. Місцезнаходження Підприємства: Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Петра Калнишевського, будинок 9а, приміщення 201.

1.12. З дня реєстрації цього Статуту втрачає чинність Статут, зареєстрований 02.10.2018.

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство здійснює виробничо-господарську, торговельну та інші види діяльності, визначені цим Статутом, з метою найбільш повного задоволення потреб населення у ритуальних послугах та насичення ринку України товарами та послугами високої якості, а також одержання відповідного прибутку.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- здійснення організації поховання померлих і надання передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг та ритуальних послуг, не передбачених цим переліком, а також реалізація предметів ритуальної належності;
- виготовлення домовин, вінків, пам'ятників, фотокераміки та інших предметів ритуальної належності;
- експлуатація, утримання і благоустрій, охорона кладовищ;
- оформлення договорів-замовлення на організацію та проведення поховання;
- розширення номенклатури ритуальних послуг на замовлення громадян;
- копання могил (викопування могил ручним або механізованим способом та закопування могил);
- оформлення та видача свідоцтва про поховання;
- роздрібна та оптова торгівля предметами ритуальної належності та іншими товарами;
- монтаж та демонтаж намогильних споруд при організації підпоховання в існуючу могилу;
- кремація тіл померлих;
- поховання та підпоховання урн з прахом померлих у колумбарну нішу, існуючі могили, у землю;
- замощення урни з прахом померлого у колумбарну нішу;
- зберігання урн з прахом померлих у крематорії;
- організація відправлення труни з тілом чи урни з прахом померлого за межі України;
- запаювання оцинкованих труп;
- надання транспортних послуг у процесі організації поховання;
- надання населенню послуг з перевезення тіл померлих та осіб, що їх супроводжують;
- доставка тіл померлих громадян до судово-медичної експертизи за викликом чергового відділу внутрішніх справ у межах міста;
- надання послуг з оформлення документів, що свідчать про смерть;
- музичний супровід похоронних процесій;
- виготовлення меблів з деревини;
- догляд за могилами та намогильними спорудами на договірних засадах;
- ремонтно-будівельні роботи та послуги;
- побутові послуги;
- складські та транспортно-експедиційні послуги;
- послуги автостоянок, парковок;
- здійснення пасажирських перевезень;
- оптова та роздрібна торгівля;
- надання інформативних послуг;
- впровадження у виробництво науково-технічних розробок та прогресивних технологій;

- оренда, прокат, лізинг;
- діяльність з прибирання;
- інша діяльність щодо поводження з відходами;
- неспеціалізована оптова торгівля;
- виготовлення виробів з бетону, гіпсу та цементу;
- виробництво інших готових металевих виробів;
- різання оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю;
- рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку;
- впровадження нових форм обслуговування і видів послуг, розширення їх асортименту;
- організація виробництва з виготовлення урн та ніш для поховання;
- переробка деревини, інших матеріалів, реалізація продукції з них.

2.3. Метою діяльності Підприємства є:

- здійснення організації поховання померлих і надання ритуальних послуг, передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності;
- надання ритуальних послуг не передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство має право:

- самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку, враховуючи попит на послуги та потреби забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства та виходячи із укладених договорів на виконання робіт чи надання послуг;
- самостійно планувати основні напрями свого розвитку, відповідно до науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт та економічної ситуації;
- експлуатувати об'єкти благоустрою кладовищ;
- самостійно здійснювати придбання та встановлення елементів благоустрою кладовищ;
- відкривати рахунки в установах банків України;
- укладати господарські договори з юридичними та фізичними особами як в Україні так і за її межами у встановленому законодавством порядку;
- брати участь у здійсненні спільних інвестиційних проектів, іншої спільної діяльності з юридичними особами різних форм власності, а також фізичними особами;
- встановлювати прямі господарські, комерційні, інформаційні зв'язки з українськими та закордонними підприємствами, організаціями, установами різних форм власності та фізичними особами з усіх напрямків своєї діяльності;
- купувати, брати в оренду у юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства будинки, приміщення, споруди, обладнання та матеріали, транспортні засоби, обчислювальну техніку тощо для потреб Підприємства;
- користуватися банківськими кредитами та залучати інвестиції;
- виконувати роботи, надавати послуги за цінами та тарифами, у межах встановлених законодавством, виконавчим органом міської ради або на договірній основі, відповідно до їх економічної доцільності та чинного законодавства України;

- брати участь у торгах (тендерах) та аукціонах;
- отримувати безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб;
- здійснювати спільну науково-технічну, виробничу, комерційну та соціальну діяльність з іншими юридичними та фізичними особами;
- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними в результаті господарської діяльності;
- створювати філії, представництва, відділення, господарські товариства, дочірні підприємства та структурні підрозділи (майстерні, цехи, магазини тощо) як на території Кривого Рогу так і в інших регіонах України та затверджувати положення про них;
- здійснювати рекламу своєї діяльності через засоби масової інформації та іншим шляхом відповідно до чинного законодавства України, в тому числі шляхом проведення виставок, презентацій, семінарів;
- самостійно планувати, організовувати, та здійснювати всі види дозволеної діяльності;
- залучати до роботи спеціалістів на умовах сумісництва чи конкретно обумовленої системи найму, самостійно визначаючи розмір та порядок оплати праці в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці;
- здійснювати торгівлю та розрахунки як готівкою, так і в безготівковому порядку за цінами, що встановлені згідно з укладеними угодами та контрактами на основі чинного законодавства України;
- відчужувати, списувати, передавати здавати в оренду, під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим ним органом, відповідно до чинного законодавства України та діючих в місті Порядків;
- на добровільній основі вступати в союзи, господарські організації, концерни та інші об'єднання за попередньою згодою з Власником;
- проводити відрахування платежів за комунальні послуги робітників підприємств, що обумовлені договорами з третіми особами;
- користуватися іншими правами, відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Підприємство зобов'язане:

- здійснювати організацію поховання померлих і надавати ритуальні послуги, передбачені необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань до державного та місцевого бюджетів, відповідно до чинного законодавства України;
- здійснювати розвиток основних фондів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання, оперативне матеріальне постачання засобів виробництва;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників, забезпечення економного використання фонду оплати праці, своєчасних розрахунків з працівниками Підприємства;
- здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством України;
- вживати необхідних заходів для збереження комерційної таємниці Підприємства;
- створювати необхідні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснювати інші функції відповідно до чинного законодавства України.

3.3. У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього природного середовища, його діяльність може бути обмежено, тимчасово заборонено або припинено згідно чинного законодавства України.

3.4. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність, додержання порядку ведення і достовірності бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та принципів самоврядування трудового колективу.

4.2. Підприємство очолює директор, прийом і звільнення якого на контрактній основі здійснює міський голова згідно з чинним законодавством України та відповідно до діючого у місті Порядку. Директор у своїй діяльності підзвітний Власнику або уповноваженому ним органу управління у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом та контрактом.

4.3. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених його Статутом, несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність Підприємства, використання закріпленого за Підприємством комунального майна, розвиток матеріальної і соціальної бази.

4.4. Обов'язки директора:

- забезпечувати виконання зобов'язань перед бюджетами всіх рівнів зі сплати податків, зборів і обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

- дотримуватись встановленого у місті порядку щодо укладання договорів оренди комунального майна, закріпленого за Підприємством, забезпечувати своєчасність та повноту сплати орендарями орендної плати;

- здійснювати юридичне, економічне та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства, підбір кадрів, упровадження прогресивних форм та методів господарювання;

- здійснювати заходи щодо захисту навколишнього природного середовища, дотримуватись нормативів, лімітів використання природних та паливно-енергетичних ресурсів;

- забезпечувати подання в установленому порядку уповноваженому органу управління квартальної та річної звітності Підприємства;

- забезпечувати складання в установленому порядку на рік з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства і подання його уповноваженому органу управління для затвердження;

- забезпечувати збереження закріпленого за Підприємством комунального майна;

- укладати договори на підрядні та інші роботи з підприємствами, юридичними та фізичними особами щодо організації робіт згідно зі Статутом Підприємства.

4.5. Директор зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також

забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

4.6. Директор має право:

- самостійно вирішувати питання діяльності Підприємства;
- без доручення представляти інтереси Підприємства у відносинах з підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- користуватися правом розпорядження коштами Підприємства;
- у межах своєї компетенції видавати накази та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Підприємства;
- накладати стягнення на працівників Підприємства згідно з чинним законодавством України;
- у встановленому порядку створювати своїм наказом структурні підрозділи (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління), затверджувати їх положення, призначати та звільняти керівників;
- вирішувати інші питання, що відносяться до компетенції директора Підприємства.

4.7. Директор діє на засадах єдиноначальності.

4.8. Директор укладає трудові договори (угоди) з працівниками Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Директор визначає штатний розпис Підприємства, структуру його адміністрації (попередньо погодивши з уповноваженим органом управління), її чисельність та кваліфікаційний склад.

4.10. Заступник директора Підприємства, головний бухгалтер, начальник планово-економічного відділу та головний інженер призначаються на посади та звільняються з них наказом директора Підприємства за погодженням з уповноваженим органом управління та узгодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

4.12. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами або уповноваженим органом. Трудовий колектив розглядає і затверджує проект колективного договору, визначає та затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг, бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.

4.13. Право укладання колективного договору від імені Власника надається директору Підприємства, а від імені колективу – уповноваженому ним органу.

4.14. Директор є начальником об'єкту цивільного захисту Підприємства і в питаннях цивільного захисту діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України і рішень виконкому Криворізької міської ради та Дніпропетровської обласної державної адміністрації, організовує мобільні заходи.

5. МАЙНО ТА ПРИБУТОК

5.1. Власник наділяє Підприємство статутним капіталом, який складається з основних засобів, балансовою вартістю станом на 01.01.2015 у сумі 1 080,00 (одна

тисяча вісімдесят) грн. 00 коп.

5.2. Підприємство несе відповідальність перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за Підприємством комунального майна.

5.3. Підприємство розпоряджається майном на правах господарського відання з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органом.

5.4. Підприємство має право за згодою Власника або уповноваженого ним органу відчужувати, списувати, передавати у тимчасове користування, у позику, під заставу, обмінювати, здавати в оренду, в тому числі надавати у лізінг іншим юридичним особам будь-яких форм власності, а також фізичним особам у встановленому законодавством порядку належне йому на праві господарського відання майно.

5.5. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами у всіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

5.6. Майно Підприємства складається з основних фондів та обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається на самотійному балансі Підприємства.

5.7. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- доходи, одержані від реалізації продукції (товарів, робіт та послуг), а також інших видів господарської діяльності;
- кредити банків;
- благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- дотації із бюджету;
- кошти міського бюджету, направлені для організації поховання померлих одиноких громадян;
- інші джерела, не заборонені чиним законодавством України.

5.8. Зобов'язання перед бюджетами усіх рівнів Підприємство здійснює самостійно.

5.9. Прибуток після виконання зобов'язань перед бюджетом, Власником, банками, контрагентами залишається в розпорядженні Підприємства і використовується самостійно у порядку, встановленому Власником або уповноваженим органом.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Підприємство має право укладати з громадянами договори на використання їх праці. При укладенні трудового договору (контракту, угоди) Підприємство забезпечує належні і безпечні умови праці, оплату праці не нижчу від визначеної законом та її своєчасне одержання працівниками, а також інші соціальні гарантії відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Підприємства мають права та обов'язки, користуються пільгами відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору і цього Статуту.

6.3. Доходи найманого працівника Підприємства визначаються трудовим договором (контрактом, угодою) згідно із чинним законодавством України і регулюються податками. Оплата праці працівників Підприємства визначається

кінцевим результатом, особистим трудовим внеском і максимальним розміром не обмежується.

6.4. Директор Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених Колективним договором та чинним законодавством України, стимулюючи збільшення виробництва, якість і культуру обслуговування, зменшення затрат у виробництві. Мінімальна заробітна плата працівників Підприємства не може бути нижче встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

6.5. Працівники Підприємства підлягають соціальному страхуванню в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6.6. Підприємство зобов'язане забезпечити для всіх працюючих безпечні умови праці і несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за шкоду, заподіяну їх здоров'ю, працездатності.

6.7. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників Підприємства вирішуються відповідно до законодавчих актів України.

6.8. Підприємство має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги.

6.9. Підприємство забезпечує сприятливі умови праці жінок та неповнолітніх, надає їм пільги, передбачені законом.

6.10. Підприємство забезпечує визначену відповідно до закону кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів, інших категорій громадян, які потребують соціального захисту.

7. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

7.3. Підприємство у своїй зовнішньоекономічній діяльності з питань економічної, екологічної та соціальної безпеки контролюється державними органами.

8. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ

8.1. Підприємство веде у встановленому порядку облік і звітність про фінансово-господарську діяльність, в т.ч. первинний (оперативний), бухгалтерський, статистичний, і несе відповідальність за їх достовірність. Подає податковим органам, органам статистики та фондам соціального страхування декларації, розрахунки та інші звітні документи у порядку та у строки, передбачені чинним законодавством України.

Підприємство в установленому порядку надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї господарської діяльності за минулий період.

8.2. Підприємство подає дані, необхідні для проведення державних статистичних спостережень. Статистичні дані подаються у встановлені строки, за певними адресами і формами державної звітності, що затверджені органами державної статистики.

8.3. Контроль за фінансовою діяльністю Підприємства і окремими видами діяльності в межах своїх повноважень виконує державна фіскальна служба, державна аудиторська служба, уповноважені органи Власника, державні органи, на які покладено нагляд за охороною праці, пожежною, екологічною охороною та інші державні органи нагляду.

8.4. У разі проведення інспектування та перевірки діяльності Підприємства органами державної влади і посадовими особами, Підприємство має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок не пізніш як через тридцять днів після їх закінчення, якщо інше не передбачено законом. Дії та рішення державних органів контролю та нагляду, а також їх посадових осіб, які проводили інспектування і перевірку можуть бути оскаржені Підприємством у встановленому законодавством порядку.

8.5. Відповідальність за стан, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладається на директора Підприємства і головного бухгалтера.

8.6. Фінансовий рік Підприємства співпадає з календарним. Річний звіт за операціями Підприємства і його баланс складається у строки, передбачені чинним законодавством України.

8.7. Підприємство забезпечує укладення угоди з органами Державного архіву України на предмет архівного обслуговування, в тому числі передачі їм документів про діяльність Підприємства за весь період його існування в порядку, встановленому умовами угоди.

8.8. Звітність про діяльність Підприємства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації з дотриманням вимог чинного законодавства України.

9.2. Реорганізація Підприємства відбувається за рішенням Власника.

9.3. При реорганізації Підприємства вся сукупність прав та обов'язків Підприємства переходить до його правонаступників.

9.4. Підприємство ліквідується:

- за рішенням Власника;
- на підставі рішення суду або господарського суду за поданням органів, що контролюють діяльність Підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним чинного законодавства України;
- на підставі рішення господарського суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.5. Ліквідація Підприємства проводиться призначеною Власником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Підприємства, ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Підприємства за рішенням суду або господарського суду – ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

9.6. При реорганізації чи ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.7. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства.

9.8. Ліквідаційна комісія несе майнову (матеріальну) відповідальність за шкоду, заподіяну нею Підприємству, а також третім особам згідно з чинним законодавством України.

9.9. Ліквідаційна комісія забезпечує оприлюднення інформації про ліквідацію Підприємства із зазначенням порядку та строку подачі кредитором своїми претензій, явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі, вживає заходів щодо стягнення кредиторської заборгованості Підприємства, оцінює наявне майно Підприємства; складає проміжний ліквідаційний баланс; після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором розраховується з дебіторами і кредитором у порядку черговості, відповідно до чинного законодавства України; після завершення розрахунків з кредитором складає ліквідаційний баланс і подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію, для затвердження.

9.10. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

9.11. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів розподіляється між іншими комунальними підприємствами в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

9.11. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємства таким, що припинило свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

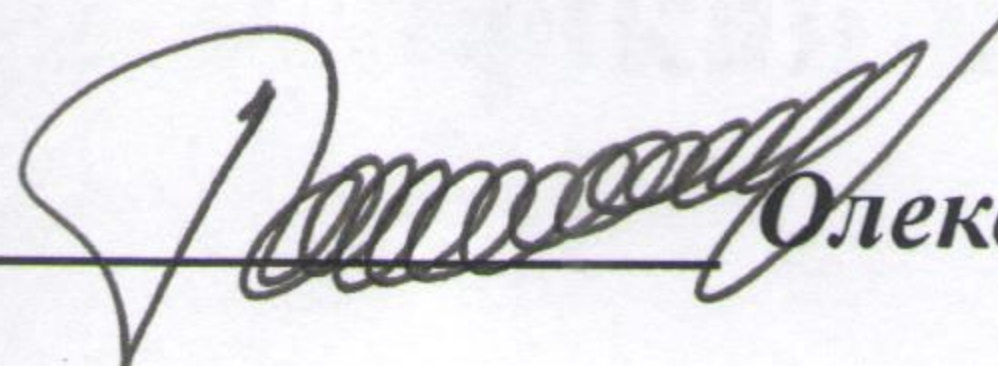
10. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ СТАТУТУ

10.1. Статут Підприємства повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.

10.2. Статут Підприємства викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими особами.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови


Олександр Катриченко



Директор департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради


Іван Каруй



Пропінуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою та _____ аркушах.

**Головний спеціаліст відділу ресурсу
та використання майна ЖДВМ
виконком міської ради**

Грофорова А.В.

