

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 06.09.2022 № 6

СТАТУТ

**Комунального некомерційного
підприємства Фастівської міської ради
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ПРОСТІР»**

Фастів
2022

1. Загальні положення

1.1 Комунальне некомерційне підприємство Фастівської міської ради «Європейський простір» (далі — Підприємство) є суб'єктом господарювання, утвореним у формі унітарного комунального некомерційного підприємства.

1.2. Найменування підприємства:

1.2.1 Повне українською мовою: комунальне некомерційне підприємство Фастівської міської ради «Європейський простір»;

1.2.2 Скорочене українською мовою: КНП ФМР «Європейський простір».

1.3 Засновником/Власником Підприємства є Фастівська міська територіальна громада, в особі Фастівської міської ради (Код ЄДРПОУ 04054926, адреса: Київська область, Фастівський р-н, м. Фастів, пл. Соборна, 1, індекс 08500).

1.4. Підприємство підконтрольне та підзвітне Засновнику та його виконавчим органам.

1.5. Органом управління Комунального некомерційного підприємства Фастівської міської ради «Європейський простір» є управління культури, молоді та туризму виконавчого комітету Фастівської міської ради. Комунальне некомерційне підприємство Фастівської міської ради «Європейський простір» входить до базової мережі закладів культури Фастівської міської територіальної громади.

1.6. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Фастівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Фастівського міського голови та наказами управління культури, молоді та туризму виконавчого комітету Фастівської міської ради, а також цим Статутом.

1.7. Підприємство є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки.

1.8. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність без мети одержання прибутку спрямовану на задоволення та розвиток культурно-дозвіллевих потреб населення та збереження садово-паркового середовища громади.

1.9. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, органах Державної казначейської служби України.

1.10. Місцезнаходження підприємства: вулиця Гагаріна, 12, місто Фастів, Фастівський район, Київська область, 08500.

2. Завдання, мета та предмет діяльності

2.1. Завданнями діяльності Підприємства є:

– створення сприятливих умов для задоволення духовних і естетичних

запитів населення, культурного дозвілля і відпочинку, зміцнення здоров'я, розвитку соціальної і творчої активності людини;

- збереження нематеріальної культурної спадщини, зокрема народної культури, традицій, звичаїв та обрядів, народних художніх промислів і ремесел;
- забезпечення територіальної цілісності природного комплексу як природних містобудівних меж, заощадження і відновлення природних екосистем, рослинного світу;
- збереження садово-паркового середовища, лісопаркових угідь, реставрація пам'яток історії, удосконалення ландшафтної архітектури міста.

2.2. Основною метою діяльності Підприємства є організація вільного часу, активного відпочинку, задоволення культурних потреб різноманітних груп населення, створення умов для відновлення фізичних, духовних сил, спілкування людей у сфері дозвілля, розвитку художньої і технічної творчості та виховання екологічної культури.

2.3. Підприємство провадить свою діяльність на відповідній території і закріпленій матеріально-технічній базі, також Підприємство може провадити свою діяльність на території Фастівської міської територіальної громади відповідно до статутних завдань та чинного законодавства.

2.4. Предмет діяльності Підприємства:

- організація відпочинку і дозвілля громадян;
- організація і проведення тематичних, театральних-концертних, танцювально-розважальних, ігрових, інформаційно-виставкових, спортивно-оздоровчих, відеокомп'ютерних, літературно-художніх та інші програм, кросів, естафет, змагань для залучення населення, молоді і підлітків до масових занять фізкультурою і спортом;
- створення і відтворення повноцінних паркових ландшафтів, сформованих зокрема й оранжереями, розаріями та іншими природними елементами -рослинами, рельєфом, водою у поєднанні з розвитком дорожньо-стежкової мережі, елементами благоустрою, інженерного обладнання тощо;
- будівництво, відкриття та експлуатація зелених театрів, естрадно-концертних, театральних-видовищних і спортивних майданчиків та залів, пересувних цирків, центрів дозвілля, відеотек, дискотек, ігротек, комп'ютерних клубів, більярдних, танцювально-розважальних, інформаційно-виставкових, рекреаційно-відновлювальних залів і комплексів, кегельбанів, тренажерних залів, демонстрація кіно- і відеофільмів, блаштування та експлуатація спортивних майданчиків, ковзанок, лижних і човнових станцій, плавальних басейнів, саун, баз прокату та інших об'єктів;
- будівництво, установлення та експлуатація атракціонної техніки (стаціонарних, пересувних і мобільних атракціонів);
- установлення обладнання й облаштування баз для дітей і підлітків (дитячі містечка або сектори);
- надання послуг з прокату музичних інструментів, культурно-спортивного і туристичного інвентарю, звуко- і відеотехніки, інструментів і побутової техніки для технічної творчості, експозиційного обладнання

(вітрини, щити, експозиційні столи, тощо);

– виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек парку культури та відпочинку, надання послуг звукозапису;

– надання підприємствам, установам і організаціям в оренду приміщень театру, концертних залів для проведення мистецьких, культурно-просвітницьких громадських заходів, презентацій;

– організація підсобного господарства, розсадників та інше;

– випуск буклетів, проспектів, плакатів, значків, іншої рекламної продукції, що пропагують діяльність Підприємства;

– організація фестивалів мистецтв, концертів, театрів малих форм із залученням гастрольно-концертних груп професійних і самодіяльних колективів, зустрічі з представниками засобів масової інформації, фахівцями з права, охорони здоров'я, екології, міжнародних відносин, реалізація творів живопису, графіки, скульптури, декоративно-прикладного мистецтва, сувенірів, книг, квітів, колективні екскурсії і лекції з різних галузей знань та інше;

– проведення свят, ярмарків, театралізованих вистав, карнавалів, балів;

фестивалів, оглядів, конкурсів, концертів професійних і самодіяльних

колективів як на своїй території, так і на договірних умовах в інших установах та організаціях;

– належне утримання та охорона території, яка перебуває у власності Підприємства;

– організовує підсобні господарства, оранжереї, розсадники, постійно діючі зоологічні виставки, утримує колекції тварин, створює лабораторії, дослідні станції юних натуралістів та інше;

– виконання функцій замовника будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів і споруд Підприємства;

– забезпечення благоустрою, охорони та утримання в належному санітарному та протипожежному стані підпорядкованих Підприємству об'єктів і місць організованого відпочинку;

– проведення заходів, спрямованих на запобігання наслідкам забруднення і засмічення об'єктів на території Підприємства;

– обстеження стану підпорядкованих Підприємству зон відпочинку з метою виявлення фактів забруднення та їх усунення;

– торгівельна діяльність у сфері оптової, роздрібною торгівлі та громадського харчування щодо реалізації продовольчих та непродовольчих товарів;

– створення власної торгової мережі (магазини, салони, ларьки, доточна торгівля, пересувні авто лавки і т.і.) для реалізації продовольчих та непродовольчих товарів;

– створення театральних груп, циркових, хореографічних, театральних студій, духових, народних, естрадних оркестрів, музичних ансамблів і груп, платних курсів і гуртків для організації дозвілля;

– узгодження місць розташування на території Підприємства тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності, засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі;

– укладання із суб'єктами господарювання, які розташовані на території Підприємства, відповідні договори;

– передавати в оренду будинки, споруди, обладнання з дозволу Власника;

– одержувати кошти і матеріальні цінності, в тому числі будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, від благодійних фондів та об'єднань громадян, інших юридичних осіб і окремих громадян;

– укладати з науково-дослідними, проектно-конструкторськими і технологічними організаціями, вищими навчальними закладами договори на розроблення нової техніки, проектів реконструкції парку, модернізації існуючого та придбання нового обладнання;

– надавати платні послуги відповідно до законодавства України

– провадити іншу діяльність, виконувати роботи та надавати інші послуги, які не суперечать законодавству України та відповідають меті діяльності Підприємства.

2.5. Усі види діяльності, які згідно із законодавством України потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, Підприємство провадить лише після їх отримання.

3. Юридичний статус

3.1. Підприємство є юридичною особою.

3.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном на правах оперативного управління.

3.3. Підприємство організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану.

3.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.6. Власник, виконавчий комітет Фастівської міської ради та Орган управління не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власника, виконавчого комітету Фастівської міської ради та Органу управління.

3.7. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, третейських та міжнародних судах.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
- 4.2. Підприємство має право:
 - 4.2.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.
 - 4.2.2. Укладати договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства України.
 - 4.2.3. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством України.
 - 4.2.4. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.
- 4.3. Підприємство:
 - 4.3.1. Забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України.
 - 4.3.2. Здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.
 - 4.3.3. Визначає потребу Підприємства та забезпечує придбання матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до законодавства.
 - 4.3.4. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
 - 4.3.5. Здійснює заходи з вдосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує своєчасні розрахунки.
- 4.4. Підприємство здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством України.

5. Склад і компетенція органів управління та контролю, порядок прийняття ними рішень

5.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту на основі посвідчення прав Засновника щодо господарського ведення свого майна. Засновник здійснює свої права щодо управління

Підприємством безпосередньо або через виконавчий комітет Фастівської міської ради та Орган управління відповідно до цього Статуту.

5.2. Засновник Підприємства вирішує питання про:

- встановлення та зміну (збільшення або зменшення) розміру статутного капіталу Підприємства;
- визначення основних напрямів діяльності Підприємства;
- прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладання договорів застави, іпотеки, поруки, гарантії тощо;
- затвердження Статуту в новій редакції;
- ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Підприємства;
- визначення кількісного складу та призначення комісії з припинення ліквідаційної комісії, комісії з реорганізації) Підприємства;
- затвердження ліквідаційного (проміжного ліквідаційного) та розподільчого балансу, передавального акта Підприємства;
- надання згоди Підприємству на створення дочірніх та спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

5.3. Виконавчий комітет Фастівської міської ради:

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;
- розглядає проект річного фінансового плану та прогнозованих показників діяльності Підприємства, вносить зауваження і пропозиції до них;

5.4. Орган управління:

- здійснює контроль за додержанням Статуту;
- здійснює контроль за раціональним використанням енергоресурсів, вжиттям заходів з енергозбереження;
- координує діяльність Підприємства щодо додержання вимог Статуту;
- здійснює аналіз результатів діяльності Підприємства, розробку пропозицій та заходів щодо підвищення ефективності його роботи;
- готує проекти рішень Засновника про внесення змін (доповнень) до Статуту, ліквідацію та реорганізацію (перепрофілювання) Підприємства;
- погоджує штатний розпис та організаційну структуру підприємства;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Засновника та іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування;

- здійснює контроль за використанням та збереженням майна, зазначеного Засновником на праві господарського відання за Підприємством.

5.5. Керівництво Підприємством здійснює Директор, який призначається на займану посаду міським головою шляхом укладення з ним трудового строком на п'ять років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду директора Підприємства визначаються Законом України «Про культуру».

5.6. Директор Підприємства:

– безпосередньо підпорядковується Фахівському міському голові та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій;

– діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

– самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені чинним законодавством України та цим Статутом до компетенції Засновника чи Органу управління;

– несе відповідальність за формування та виконання річного фінансового плану та результати господарської діяльності Підприємства;

– забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна;

– несе відповідальність за своєчасне подання на розгляд виконавчого комітету Фахівської міської ради та фактичне виконання затвердженого річного фінансового плану Підприємства;

– у межах своєї компетенції видає накази та інші внутрішні розпорядчі акти, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

– у строки і в порядку, встановленими чинним законодавством України, повідомляє відповідні контролюючі органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру;

– подає виконавчому комітету Фахівської міської ради та іншим уповноваженим ним органам, за їх вимогою, звітність та документацію, яка стосується діяльності Підприємства;

– затверджує за погодженням з міським головою та Органом управління структуру та штатний розпис Підприємства;

– приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені чинним законодавством України про працю, рішення в сфері трудових відносин;

– забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками Підприємства внутрішнього трудового розпорядку, створює умови підвищення кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в Статуті Підприємства порядку штатним розписом;

– забезпечує дотримання на Підприємстві вимог чинного законодавства України про охорону праці, санітарно-гігієнічних та технічних норм і правил, створення належних умов праці;

– вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати зарплати працівникам, а також передбачених чинним законодавством України пенсій, зборів та інших обов'язкових платежів;

– безпосередньо підпорядковується Фахівському міському голові та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій;

– діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

– самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені чинним законодавством України та цим Статутом до компетенції Засновника чи Органу управління;

– несе відповідальність за формування та виконання річного фінансового плану та результати господарської діяльності Підприємства;

– забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна;

– несе відповідальність за своєчасне подання на розгляд виконавчого комітету Фахівської міської ради та фактичне виконання затвердженого річного фінансового плану Підприємства;

– у межах своєї компетенції видає накази та інші внутрішні розпорядчі акти, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

– у строки і в порядку, встановленими чинним законодавством України, повідомляє відповідні контролюючі органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру;

– подає виконавчому комітету Фахівської міської ради та іншим уповноваженим ним органам, за їх вимогою, звітність та документацію, яка стосується діяльності Підприємства;

– затверджує за погодженням з міським головою та Органом управління структуру та штатний розпис Підприємства;

– приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені чинним законодавством України про працю, рішення в сфері трудових відносин;

– забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, створює умови підвищення кваліфікації і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в Статуті Статутом порядку штатним розписом;

– забезпечує дотримання на Підприємстві вимог чинного законодавства України про охорону праці, санітарно-гігієнічних та технічних норм і правил, створення належних умов праці;

– вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати зарплати і плати, а також передбачених чинним законодавством України пенсій, зборів та інших обов'язкових платежів;

– забезпечує проведення переговорів з членами (представниками) цього колективу та укладення колективного договору в порядку, визначеному чинним законодавством України;

– несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємства в порядку, визначеному чинним законодавством України;

– затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, їхні положення та порядки, що мають системний характер;

– вирішує інші питання, віднесені до його компетенції згідно із чинним законодавством України, цим Статутом та укладеним контрактом.

– готує проекти рішень Фахівської міської ради та її виконавчого органу.

5.7. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення, а також своєчасне подання вірно подання форм звітності Підприємства відповідним контролюючим органам в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.8. У разі відсутності Директора або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, його обов'язки виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

6. Майно та порядок утворення статутного капіталу.

6.1. Майно Підприємства є комунальною власністю Фахівської міської територіальної громади.

6.2. Джерелами формування майна та фінансування діяльності Підприємства є:

– грошові та матеріальні внески Засновника;

– поточні трансферти (фінансова підтримка) з міського бюджету відповідно до затверджених міських програм та рішень на відповідний бюджетний період;

– доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;

– доходи від цінних паперів;

– капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

– майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій, створених у встановленому законодавством порядку;

– майно та кошти, що надходять безоплатно або у вигляді безоплатної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків до підприємств юридичних і фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Статутний капітал Підприємства складає **100 000 грн** (сто тисяч гривень).

6.4. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань за згодою Власника.

6.5. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що перебувають у його розпорядженні.

7. Трудовий колектив підприємства

7.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди), що регулюють трудові відносини працівника із Підприємством.

7.2. Виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з Директором Центру регулюються колективним договором, який укладається між Директором та Трудовим колективом.

7.3. Вищим органом самоврядування Підприємства є загальні збори трудового колективу Підприємства.

7.4. Трудовий колектив на загальних зборах:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;
- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;
- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні праці.

8. Господарська діяльність

8.1. Фінансовий план підприємства затверджується виконавчим комітетом Фаєтівської міської ради.

8.2. Підприємство має право здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що регулює дану сферу правовідносин.

8.3. Списання з балансу основних засобів та майна Підприємства проводиться відповідно до Положення про порядок списання майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Фаєтів.

8.5. Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим статутом.

9. Припинення діяльності Підприємства

9.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законом України, за рішенням суду.

9.2. Ліквідація Підприємства за рішенням Власника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника майна та Підприємства. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються ліквідаційною комісією у порядку встановленому чинним законодавством. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по керівництву підприємством. В разі визнання Підприємства банкрутом його ліквідація проводиться згідно з чинним законодавством.

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

9.4. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Підприємства зараховуються до доходу місцевого бюджету.

9.5. При реорганізації та ліквідації Підприємства звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до норм чинного законодавства України.

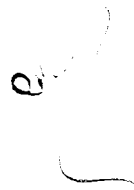
10. Заключні положення

10.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

10.2. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

10.3. Зміни (доповнення) до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту в новій редакції та набирають чинності з моменту їх обов'язкової державної реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Міський голова



Михайло **НЕТЯЖУК**