

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

07.12.2022 № 78

## ПОЛОЖЕННЯ

про департамент економічного розвитку Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент економічного розвитку Запорізької міської ради (далі - Департамент) є самостійним виконавчим органом Запорізької міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету.

Департамент утворений для здійснення організаційно-функціональних повноважень у соціально-економічній сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання його природних, трудових і фінансових ресурсів, реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері стратегічного розвитку, інвестиційної та регуляторної політики, підтримки розвитку підприємництва, сфери торгівлі та споживчих ринків.

Роботу Департаменту координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Департамент очолює директор, який призначається на посаду міським головою в установленому законом порядку.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним, Господарським та Цивільним кодексами України, Указами Президента України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно з чинним законодавством, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп і бланк з реквізитами встановленого зразка.

1.5. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

## 2. Основні завдання Департаменту

2.1. Забезпечення умов для сталого економічного і соціального розвитку Запорізької міської територіальної громади.

2.2. Забезпечення розроблення та реалізації напрямків стратегічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

2.3. Забезпечення реалізації державної економічної, промислової та інвестиційної політики в межах повноважень, підтримка підприємництва та місцевих товаровиробників.

2.4. Сприяння комплексному соціально-економічному та сталому енергетичному розвитку Запорізької міської територіальної громади.

2.5. Здійснення заходів по залученню інвестицій в економіку та соціальну інфраструктуру міста з метою розвитку Запорізької міської територіальної громади та сприянню створення нових робочих місць.

2.6. Підготовка проєктів програм інвестиційного та зовнішньоекономічного розвитку Запорізької міської територіальної громади в межах виконання державних, регіональних та місцевих програм розвитку, здійснення моніторингу, аналізу та звітів про хід і результати виконання цих програм у межах компетенції.

2.7. Взаємодія з виконавчими органами міської ради у сфері зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної діяльності та реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, а також безпосередня участь у розробці проєктів, спрямованих на соціально-економічний розвиток Запорізької міської територіальної громади.

2.8. Виконання власних і делегованих повноважень у сфері соціально-економічного та сталого енергетичного розвитку, у сфері підтримки малого та середнього підприємництва, розвитку торгівлі та споживчих ринків.

2.9. Організація та координація впровадження системи енергетичного менеджменту Запорізької міської територіальної громади, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

2.10. В межах повноважень контроль дотримання правил торгівлі і обслуговування населення, участь у заходах щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.

2.11. Участь у визначенні потреб у товарах першої необхідності та побутових послугах для задоволення потреб населення на період виникнення надзвичайних ситуацій.

2.12. Підготовка проєктів рішень міської ради щодо затвердження ставок окремих податків та зборів, які зараховуються до бюджету міста, та

положень про місцеві податки і збори у відповідності до Податкового кодексу України.

2.13. Внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяння проведенню виставкових та ярмаркових заходів.

2.14. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики.

2.15. Координація в межах компетенції та повноважень, наданих міською радою та виконавчим комітетом міської ради, діяльності комунальних підприємств, які підпорядковані Департаменту.

2.16. Здійснення заходів по утриманню території Запорізької міської територіальної громади в належному санітарному стані.

### **3. Функції Департаменту**

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує економічний стан і тенденції розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.2. Забезпечує розроблення прогнозних показників на коротко-, середньо- та довгострокові періоди, розробляє пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.3. Бере участь у розробленні основних напрямків стратегічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.4. Здійснює формування Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.5. Здійснює моніторинг виконання Стратегії розвитку Запорізької міської територіальної громади та Планів заходів з її реалізації.

3.6. Розробляє проект короткострокової програми економічного і соціального розвитку Запорізької міської територіальної громади, в тому числі спрямованих на розвиток підприємництва, поліпшення торговельного та побутового обслуговування населення на наступний рік, забезпечує реалізацію завдань і заходів програм, інформує територіальну громаду та надає звіт міській раді про хід і результати їх виконання.

3.7. Розробляє та координує спільно з іншими виконавчими органами міської ради виконання міської програми розвитку малого та середнього підприємництва у місті.

3.8. Здійснює заходи для проведення стратегічної екологічної оцінки документів державного планування, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.9. Сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку Запорізької міської територіальної громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

3.10. Бере участь у розробленні проєкту бюджету Запорізької міської територіальної громади відповідно до вимог і положень програмно-цільового методу.

3.11. Взаємодіє з вітчизняними та міжнародними фінансово-кредитними установами, страховими, інвестиційними, аудиторськими компаніями та організаціями (Європейський інвестиційний банк, Державний банк розвитку Федеративної Республіки Німеччина (Кредитна установа для відбудови (KfW)), Міжнародна фінансова корпорація (IFC), міжнародні програми технічної допомоги та ін.).

3.12. Здійснює аналіз інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності Запорізької міської територіальної громади.

3.13. Сприяє створенню спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої та соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залученню іноземних інвестицій.

3.14. Сприяє розвитку державно-приватного партнерства та створенню індустріальних парків у межах компетенції.

3.15. Бере участь у розробленні заходів з економії та раціонального використання енергетичних ресурсів виконавчими органами міської ради, бюджетними організаціями, установами та комунальними підприємствами міста та здійснює моніторинг їх виконання.

3.16. Здійснює моніторинг виконання Муніципального енергетичного плану м. Запоріжжя та Плану дій сталого енергетичного розвитку.

3.17. Координує впровадження системи енергетичного менеджменту Запорізької міської територіальної громади.

3.18. Впроваджує систему енергомоніторингу (дистанційно на веб-порталі) в бюджетних закладах, установах, організаціях м. Запоріжжя у межах компетенції та надає відповідні пропозиції керівництву.

3.19. Здійснює роботу з організації обліку та аналізу споживання паливно-енергетичних ресурсів виконавчими органами міської ради, бюджетними організаціями, установами та комунальними підприємствами міста.

3.20. Здійснює підготовку, аналіз і супровід документів, пов'язаних з участю виконавчих органів ради, комунальних підприємств у кредитних

програмах міжнародних фінансових установ у сфері енергозбереження та енергоефективності тощо відповідно до повноважень.

3.21. Бере участь у підготовці та впровадженні інвестиційних проектів, спільно з відповідними виконавчими органами міської ради, у тому числі із залученням кредитних коштів та коштів міжнародної технічної допомоги від міжнародних фінансових організацій відповідно до повноважень.

3.22. Забезпечує інформаційну підтримку іноземних інвесторів під час підготовки та реалізації ними інвестиційних проектів.

3.23. Координує роботи з проведення попереднього відбору інвестиційних програм та проектів, які можуть бути реалізовані за рахунок інвестиційних коштів.

3.24. Бере участь у підготовці та проведенні форумів, конференцій, семінарів, тренінгів, ярмарків та інших заходів з питань місцевого економічного розвитку, інвестиційної та підприємницької діяльності.

3.25. За окремим дорученням організовує проведення засідань робочих груп з питань впровадження інвестиційних проектів.

3.26. За окремими рішеннями Запорізької міської ради, згідно з якими Департамент уповноважено виконувати функції Замовника, здійснює впровадження Проектів з термомодернізації будівель бюджетної сфери, що фінансуються за рахунок коштів міжнародних фінансових організацій та коштів міжнародної технічної допомоги (далі – Проектів).

3.27. Організовує та забезпечує діяльність Групи реалізації проектів «Комплексний проект з термомодернізації бюджетних будівель в м. Запоріжжя».

3.28. Здійснює підготовку технічних обґрунтувань та вимог для технічного завдання тендерної документації з метою реалізації Проектів, готує тендерну документацію за стандартами міжнародних фінансових організацій, проводить процедури закупівель, супроводжує підписання і реалізацію контрактів та виконання робіт по об'єктам.

3.29. Здійснює адміністрування, моніторинг, звітування та супровід, у тому числі технічний супровід Проектів, підготовку екологічних і соціальних планів, здійснення контролю за їх впровадженням та виконанням протягом всього періоду реалізації Проектів

3.30. Здійснює фінансове управління Проектів, в тому числі планує бюджет, управляє платежами, веде облік активів і грошових зобов'язань пов'язаних з Проектами включаючи надходження коштів від міжнародних фінансових організацій, місцевого співфінансування, коштів міжнародної технічної допомоги та технічної допомоги.

3.31. Здійснює підготовку та подання проектів рішень виконавчого комітету міської ради про виділення коштів з резервного фонду.

3.32. Формує спільно з головними розпорядниками коштів Запорізької міської територіальної громади переліки проектів та готує пакети документів, необхідних для участі у конкурсному відборі інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок Державного фонду регіонального розвитку тощо.

3.33. Організовує спільно з головними розпорядниками коштів Запорізької міської територіальної громади реєстрацію інвестиційних проектів, які беруть участь у конкурсному відборі інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок Державного фонду регіонального розвитку на онлайн-платформі Міністерства розвитку громад та територій України.

3.34. Здійснює моніторинг стану реалізації інвестиційних проектів - переможців конкурсного відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок Державного фонду регіонального розвитку.

3.35. Готує звернення до депутатів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації щодо виділення Запорізькій міській територіальній громаді субвенції з обласного, державного бюджетів, в тому числі на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

3.36. Здійснює моніторинг стану реалізації проектів, які фінансуються за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку, Надзвичайної кредитної програми відновлення України, Програми з відновлення України, субвенцій державного та обласного бюджетів, які спрямовані на соціально-економічний розвиток Запорізької міської територіальної громади, готує звіт про стан освоєння бюджетних коштів.

3.37. Здійснює повноваження щодо залучення вітчизняних інвестицій та організовує роботу з їх використання для фінансування розвитку пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.38. Готує аналітичні довідки щодо проведення закупівель, які здійснюються виконавчими органами, комунальними закладами, установами, організаціями та підприємствами комунальної форми власності за кошти бюджету Запорізької міської територіальної громади.

3.39. Здійснює моніторинг наданих відповідей виконавчими органами, комунальними закладами, установами та підприємствами Запорізької міської ради на отримані відгуки на моніторинговому порталі публічних закупівель Dozorro.

3.40. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг, як головний розпорядник бюджетних коштів, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.41. Координує в межах компетенції та повноважень, наданих міською радою, виконавчим комітетом міської ради та міським головою діяльність підприємств комунальної форми власності, які підпорядковані Департаменту.

3.42. Бере участь у засіданнях комісій, координаційних рад, робочих груп, комітетів тощо, які відносяться до компетенцій Департаменту.

3.43. Готує та оприлюднює набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних по Департаменту.

3.44. Здійснює заходи щодо виявлення та запобігання корупції.

3.45. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України та включає до мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів в установленому порядку.

3.46. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

1) здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів;

2) забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів за встановленою формою;

3) здійснює контроль за дотриманням вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів.

3.47. Подає пропозиції міському голові, виконавчим органам міської ради, щодо реалізації державної політики сприяння розвитку підприємництва та інших питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.48. Забезпечує підготовку та проведення засідань міської Координаційної ради з питань розвитку підприємництва, організовує проведення засідань комісії з розвитку ринків.

3.49. Проводить моніторинг цін на основні продовольчі товари, аналізує цінову ситуацію на споживчому ринку міста.

3.50. Приймає участь в межах, визначених законодавством, спільно з відповідними контролюючими органами, у здійсненні контролю за якістю

обслуговування громадян суб'єктами господарювання, що здійснюють підприємницьку діяльність у сфері торгівлі та послуг на території міста, незалежно від форм власності.

3.51. Взаємодіє з громадськими об'єднаннями підприємців та роботодавців, контролюючими органами, міжнародними організаціями з питань розвитку підприємництва, надає консультаційну та інформаційну допомогу в межах повноважень.

3.52. Залучає суб'єктів господарської діяльності до проведення виставкових заходів, конференцій та семінарів, пов'язаних з розвитком малого та середнього підприємництва, сприяє та забезпечує підготовку і проведення ярмарків, торговельного обслуговування святкових масових заходів, в межах повноважень, поширює інформацію щодо здійснення заходів.

3.53. Забезпечує організацію здійснення державної регуляторної політики у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.54. Бере участь у забезпеченні продовольством та товарами першої необхідності особового складу сил цивільного захисту та постраждалого населення під час виникнення надзвичайних ситуацій.

3.55. Організовує та контролює діяльність територіальної спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту місцевого рівня у відповідності з покладеними на департамент завданнями.

3.56. Бере участь у заходах щодо визначення підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, на базі яких буде запроваджуватися забезпечення населення продовольством та товарами першої необхідності у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

3.57. Готує висновки щодо умов приватизації об'єктів торгівлі та сфери послуг, які є комунальною власністю.

3.58. Організовує та бере участь у проведенні міських нарад, семінарів, громадських слухань, конкурсів з питань розвитку підприємництва та організації торгівлі та послуг, підвищення рівня культури обслуговування населення.

3.59. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам міської ради та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.60. Готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції Департаменту.



3.61. Організовує навчання спеціалістів виконавчих органів міської ради та представників громадських організацій, підприємців з питань перспективного планування, базових економічних та галузевих програм.

3.62. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, юридичних осіб, громадських організацій з питань, які належать до компетенції Департаменту.

#### **4. Права та обов'язки Департаменту**

4.1. Звертатись та одержувати в установленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати науково-дослідні організації, вищі навчальні заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також окремих вчених і спеціалістів до розробки питань, що належать до компетенції Департаменту, на договірних (громадських) засадах.

4.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.4. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними особами, фізичними особами-підприємцями, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах всіх інстанцій.

4.5. Проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, власних наказів, а також законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Вносити пропозиції щодо нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.7. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

#### **5. Структура Департаменту**

5.1. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

5.2. До складу Департаменту можуть входити управління, відділи, сектори, які очолюють начальники управлінь, відділів та завідувачі секторів. При Департаменті можуть бути створені окремі структурні підрозділи, які очолюють начальники окремих структурних підрозділів.

5.3. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків. Структура Департаменту визначається штатним розписом. Видатки на утримання Департаменту затверджує міська рада.

5.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади.

5.5. Для забезпечення технічного супроводу реалізації проєктів з термомодернізації будівель бюджетної сфери, що фінансуються за рахунок коштів міжнародних фінансових організацій та міжнародної технічної допомоги при Департаменті утворюється окремий структурний підрозділ – Служба технічного супроводу реалізації проєктів з термомодернізації будівель бюджетної сфери.

5.6. Працівники Департаменту, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Департаменту в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.7. Керівники окремих структурних підрозділів створених при Департаменті безпосередньо підпорядковані директору Департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

5.8. Повноваження окремих структурних підрозділів створених при Департаменті, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором Департаменту.

## **6. Директор Департаменту**

6.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Департамент.

6.2. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту.

6.3. Забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради.

6.4. Доводить до виконавців нормативні та розпорядчі документи з питань, віднесених до їх компетенції.

6.5. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Департаменту.

6.6. Проводить особистий прийом громадян.

6.7. Видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, іншими підрозділами міської ради та підприємствами комунальної власності в межах своєї компетенції.

6.8. Діє від імені Департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та правоохоронних органах.

6.9. Розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту, про окремі структурні підрозділи створені при Департаменті та затверджує їх.

6.10. Розподіляє обов'язки між заступниками директора Департаменту, керівниками його окремих структурних підрозділах створених при Департаменті; визначає ступінь відповідальності працівників департаменту, затверджує посадові інструкції посадових осіб Департаменту та працівників окремих структурних підрозділів створених при Департаменті.

6.11. Затверджує штатні розписи окремих структурних підрозділів створених при Департаменті.

6.12. Призначає та звільняє працівників окремих структурних підрозділів, створених при Департаменті.

6.13. Приймає рішення щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників окремих структурних підрозділів створених при Департаменті, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади.

6.14. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Департаменту заохочень та заходів дисциплінарного впливу.

6.15. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.16. У разі відсутності директора Департаменту, заступник директора Департаменту виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Департамент.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, центральними органами виконавчої влади, Департаментами, управліннями, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, закладами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Департамент взаємодіє та співпрацює з вітчизняними та міжнародними фінансовими організаціями, організаціями міжнародної технічної допомоги, Асоціацією «Енергоефективні міста України», Асоціацією міст України, громадськими організаціями тощо.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації Департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ПОЛОЖЕННЯ  
про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворений Запорізькою міською радою, підзвітний та підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

На департамент покладаються функції робочого органу Запорізької міської ради з організації забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Запоріжжя (далі – ЦНАП) та його територіальних підрозділів, який діє на підставі Положення про ЦНАП м. Запоріжжя. Адміністративні послуги надаються через відділи з надання адміністративних послуг департаменту, які розташовані у територіальних філіях ЦНАП.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент застосовує систему управління якістю у відповідності до міжнародних стандартів ISO 9001:2015 в наступній сфері діяльності: забезпечення прийому і обробки звернень юридичних і фізичних осіб-підприємців до державних органів і органів місцевого самоврядування та передачі суб'єктам звернення результатів здійснення суб'єктами надання владних повноважень; настанову щодо якості та інші документи системи управління якістю.

1.5. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та банківських установах згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Департамент є правонаступником управління розвитку підприємництва та дозвільних послуг Запорізької міської ради.

1.7. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.8. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

## 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг.

2.2. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

2.3. Координація діяльності підпорядкованих комунальних підприємств.

2.4. Організація виконання рішень органів державної влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.

2.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

2.6. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

## 3. Функції

3.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для отримання адміністративної послуги.

3.2. Забезпечує організацію видачі суб'єктам звернень результатів розгляду адміністративних послуг.

3.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

3.4. Забезпечує зберігання інформації про наданні адміністративні послуги.

3.5. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення згідно з чинним законодавством.

3.6. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення, впорядкування процесів та процедур їх надання.

3.7. Вносить пропозиції суб'єктам права державної та комунальної власності щодо взаємодії у сфері надання адміністративних послуг.

3.8. Приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.9. Забезпечує надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно адміністраторами ЦНАП.

3.10. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань адміністраторами філії ЦНАП.

3.11. Забезпечує надання адміністративних послуг особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення за принципом пересувного віддаленого робочого місця адміністратора з використанням сервісу «Мобільний адміністратор».

3.12. Забезпечує надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора.

3.13. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету з питань функціонування та забезпечення діяльності роботи ЦНАП.

3.14. Координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3.15. Розглядає проекти фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, бере участь у роботі комісії з перевірки та захисту їх фінансових планів.

3.16. Погоджує контракти директорів та штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, готує відповідні пропозиції.

3.17. Здійснює підготовку проектів рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень Запорізького міського голови та інших нормативних документів з питань віднесених до компетенції департаменту.

3.18. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо виконання основних завдань департаменту.

3.19. Здійснює інформування Запорізької міської ради, міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи про стан виконання департаментом завдань у сфері надання адміністративних послуг.

3.20. Розглядає в межах повноважень департаменту звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.21. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.22. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.23. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.24. Забезпечує здійснення обліку та прийому документів від осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій, включення їх до реєстру відомостей за встановленою формою та подання відомостей до структурних підрозділів облдержадміністрації, що забезпечують виконання функцій з питань агропромислового розвитку.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Департамент очолює директор.

4.3. Директор департаменту має заступників директора департаменту, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.4. На час відсутності директора, його обов'язки виконує заступник директора департаменту.

4.5. Штатна чисельність департаменту адміністративних послуг Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.7. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

4.8. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи.

5.5. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.



5.6. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників для навчання та обміну досвідом роботи.

5.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради.

5.8. Оголошувати та проводити процедури закупівель з метою забезпечення виконання департаментом своїх завдань та функцій.

5.9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України сторони в процесі.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.13. В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами.

6.14. Контролює діяльність підпорядкованих департаменту комунальних підприємств з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності.

6.15. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.16. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6.19. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.20. Вносить пропозиції про притягнення працівників департаменту та керівників комунальних підприємств до дисциплінарної відповідальності.

6.21. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Є органом управління майном підпорядкованих комунальних підприємств.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності на підставі рішення міської ради.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішення міської ради  
07.12.2022 № 78

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«Запоріжринок»**  
(нова редакція)

м. Запоріжжя  
2022 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут Комунального підприємства «Запоріжринок» (надалі - Підприємство) є новою редакцією Статуту Комунального підприємства «Запоріжринок» первинно зареєстрованого, як державне комунальне підприємство «Запоріжринок» відповідно до Розпорядження Запорізької міської Ради народних депутатів від 20 квітня 1995 року № 800р «Про державну реєстрацію державного комунального підприємства «Запоріжринок».

На підставі розпорядження Запорізького міського голови від 14 червня 2001 року № 667р «Про затвердження змін до статуту державного комунального підприємства «Запоріжринок», викладених у другій редакції Статуту», згідно із Законами України «Про підприємства в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні» було затверджено зміни до статуту державного комунального підприємства «Запоріжринок», викладені у другій редакції статуту комунального підприємства «Запоріжринок», як наслідок, державне комунальне підприємство «Запоріжринок» змінює своє найменування на комунальне підприємство «Запоріжринок».

Комунальне підприємство «Запоріжринок» є правонаступником усього майна, прав та обов'язків державного комунального підприємства «Запоріжринок».

На підставі рішення Запорізької міської ради від 29.03.2017 р. № 71 «Про припинення комунального підприємства громадського харчування «Візит» шляхом його приєднання до комунального підприємства «Запоріжринок», було вирішено припинити комунальне підприємство громадського харчування «Візит» (місцезнаходження: 69105, м. Запоріжжя, пр. Соборний, буд. 206, код ЄДРПОУ 19271670) шляхом його приєднання до комунального підприємства «Запоріжринок» та встановлено, що КП «Запоріжринок» є правонаступником усіх прав, обов'язків та майна припиненого комунального підприємства громадського харчування «Візит». Рішенням Запорізької міської ради від 30.08.2017 р. № 69 «Про затвердження передавального акту комунального підприємства громадського харчування «Візит» було затверджено передавальний акт комунального підприємства громадського харчування «Візит».

Комунальне підприємство «Запоріжринок» є правонаступником усього майна, прав та обов'язків комунального підприємства громадського харчування «Візит».

1.2. Найменування Підприємства:

- українською мовою повне найменування - комунальне підприємство «Запоріжринок»; скорочено - КП «Запоріжринок».

1.3. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 69006, м. Запоріжжя, вул. Рекордна, 2.

1.4. Власником (Засновником) Підприємства є територіальна громада м. Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (надалі - Власник).

1.5. Орган управління майном Підприємства (далі – Орган управління майном) визначається рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.6. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Господарським, Цивільним та іншим кодексами України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Запорізької міської ради, розпорядженнями Запорізького міського голови, рішеннями виконавчого комітету Запорізької міської ради та цим Статутом.

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Основною Метою діяльності Підприємства є забезпечення потреб громадян і юридичних осіб в його продукції та послугах, одержання прибутку від господарської діяльності з організації роботи ринків.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- створення та експлуатація ринків;
- здавання в найм (оренду) нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень) та іншого окремого індивідуально визначеного майна комунальної власності, яке перебуває у господарському віданні Підприємства;
- надання послуг юридичним та фізичним особам при здійсненні ними ринкової торгівлі;
- створення та надання на платній основі торгівельних місць громадянам та юридичним особам, в тому числі для короткострокового зберігання продукції, що їм належить тощо;
  - торгова, торгово-посередницька та інша комерційна діяльність;
  - торгова діяльність у сфері оптової та роздрібної торгівлі, в тому числі торгівля продуктами харчування, предметами гігієни та санітарії, парфумерно-косметичними виробами, алкогольними напоями, тютюновими виробами, товарами побутової хімії, мінеральними добривами;
  - громадське харчування, у тому числі будівання, відкриття та експлуатація магазинів, кафетеріїв, барів та інших закладів громадського харчування; надання послуг населенню, підприємствам но організації пунктів громадського харчування, ресторанів, кафе;
  - прокат санітарного одягу, ваговимірювальних пристроїв, а також іншого обладнання, необхідного для належної організації ринкової торгівлі;
  - заготівля, закупка, зберігання, переробка та реалізація сільськогосподарської продукції та продуктів її переробки, в тому числі тваринництво, рослинництво, садівництво, рибництво, тощо;
  - створення та експлуатація (надання послуг) платних стоянок легкового, вантажного та пасажирського автотранспорту;
  - надання послуг, пов'язаних з охороною державної, комунальної та приватної власності;
  - копіювально-розмножувальні роботи;

- організація та участь у виставках, аукціонах, ярмарках, семінарах;
- монтажні, пусконаладжувальні, ремонтні роботи;
- продаж, ремонт та сервісне обслуговування теле-, аудіо-, відео-, фото-, радіоапаратури та іншої побутової техніки (у тому числі створення сервісних центрів та ремонтних майстерень);
- розробка, виробництво, реалізація та ремонт радіоелектронних засобів автоматизації, вимірювання і контролю;
- установа, обслуговування, ремонт та реалізація комп'ютерної техніки, створення та реалізація програмної продукції;
- надання послуг, у тому числі виробничих, побутових, транспортно-експедиційних, автосервісних, складських, консультаційних, інформаційних, рекламних, дилерських, управлінських, сервісних, охоронних та інших послуг;
- зовнішньоекономічна діяльність;
- операції з давальницькою сировиною;
- проектування, виконання ремонтно-будівельних, будівельно-монтажних робіт, будівництво житла, виробничих та інших об'єктів;
- інші види підприємницької діяльності, які не суперечать чинному законодавству України.

2.3 Види діяльності, що вимагають спеціального дозволу, здійснюються Підприємством при наявності відповідних ліцензій (дозволу).

### 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Підприємство є самостійним господарюючим суб'єктом з правом юридичної особи і здійснює діяльність з метою одержання прибутку. Підприємство розпоряджається прибутком, отриманим від господарської діяльності, згідно з чинним законодавством та відповідними рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради.

3.2 Підприємство набуває права юридичної особи з дня (дати) його державної реєстрації.

3.3 Підприємство має самостійний баланс, поточні та вкладні (депозитні) рахунки в установах банку, круглу печатку, штампи зі своїм найменуванням та іншими необхідними реквізитами; фірмовий бланк.

3.4 Підприємство має право від свого імені набувати майнові й особисті немайнові права, несе по них обов'язки; може бути позивачем і відповідачем в суді, господарському та адміністративному суді та інших юрисдикційних органах.

3.5 Підприємство самостійно планує свою виробничо-господарську діяльність, а також соціальний розвиток трудового колективу Підприємства. Основу господарської діяльності складають договори, укладені з контрагентами.

3.6 Підприємство для досягнення статутних цілей від свого імені укладає та виконує угоди, договори, набуває майнові та особисті немайнові права.

3.7 Реалізуючи статутні цілі діяльності, Підприємство має право відповідно до законодавства:

- здійснювати в установленому порядку ділові контакти в межах держави і за її кордоном з українськими та іноземними юридичними і фізичними особами;
- здійснювати власну господарську діяльність, будівництво, оренду (найм) рухомого і нерухомого майна;
- приймати на роботу і залучати консультантів (спеціалістів та фахівців) як громадян України, так і громадян інших держав;
- визначати ціни на роботи, послуги, що виконуються, порядок, форми, розміри і систему оплати праці, правила внутрішнього розпорядку, згідно з чинним законодавством України або за згодою з Власником, якщо вищезгадане не встановлено чинним законодавством України;
- здійснювати угоди й інші юридичні акти як на території України, так і за її межами з підприємствами, установами, організаціями, товариствами й об'єднаннями, іншими юридичними особами будь-яких форм власності, а також з фізичними особами - громадянами України, громадянами інших держав і з особами без громадянства, в тому числі укладати договори купівлі-продажу, поставки, міни, дарування, найму (оренди), підяду, перевезення, страхування, позики, кредитування, застави, доручення, комісії, збереження, спільної діяльності тощо, брати участь в аукціонах, тендерах, торгах, конкурсах, надавати гарантії інше;
- брати участь у створенні (або бути учасником) господарських товариств, інших об'єднань, організацій, установ;
- набувати цінні папери, фінансові активи, права користування, інші майнові права і матеріальні цінності, основні кошти, у тому числі транспорт, будинки, будівлі й інші об'єкти нерухомості, а також інше окреме індивідуально визначене майно, у фізичних і юридичних осіб;
- користуватися кредитами банків, у тому числі в іноземній валюті, здобувати валюту і валютні цінності для власних потреб і для проведення не заборонених законодавством операцій з ними;
- відкривати валютні й інші рахунки в банківських установах, у незалежних реєстраторів, зберігачів цінних паперів, депозитаріїв, а також рахунки в інших фінансових установах;
- здійснювати операції з векселями й іншими цінними паперами;
- списувати з балансу майно, користуватись позиками, кредитами, робити та отримувати благодійні внески у відповідності з чинним законодавством;
- створювати філії, представництва, відокремлені та/або структурні підрозділи.

3.8 Створені Підприємством філії, представництва, структурні або відокремлені підрозділи можуть наділятися основними засобами та оборотними коштами Підприємства.



3.9 Філії, представництва та інші відокремлені підрозділи Підприємства вправі відкривати та використовувати відповідні рахунки в установах банків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.10 Відокремлені та структурні підрозділи діють на підставі їх Положень, що затверджуються директором Підприємства.

3.11 До складу Підприємства на правах структурних підрозділів входять наступні

- ринки:
- Центральний ринок (м. Запоріжжя, вул. Гоголя, 32);
  - Критий ринок (м. Запоріжжя, вул. Незалежної України / вул. Сталеварів, 47а/2);
  - Космічний ринок (м. Запоріжжя, вул. Європейська, 3);
  - Малий ринок (м. Запоріжжя, вул. Поштова, 141а);
  - Заводський ринок (м. Запоріжжя, вул. Молодіжна, 89а);
  - Хортицький ринок (м. Запоріжжя, вул. Лахтинська, 12а);
  - Ринок Соцміста (м. Запоріжжя, вул. Рекордна, 2);
  - Торгівельний майданчик Шевченківського району (м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 56)

#### **4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

4.1. Управління Підприємством здійснюється Власником, Органом управління майном Підприємства, Керівником Підприємства.

4.2. Керівник Підприємства є одноособовим виконавчим органом Підприємства.

4.3. До компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності Підприємства, затвердження його планів, звітів та результатів діяльності;
- прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України;
- прийняття рішення про відчуження майна Підприємства;
- прийняття рішення щодо участі у створенні іншої юридичної особи;
- прийняття рішення про створення філій, представництв Підприємства;
- призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- вирішення питань стосовно зовнішньоекономічної діяльності Підприємства;
- встановлення для Підприємства розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету.

4.4. Підприємство підпорядковується Органу управління майном, який визначається рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради.

4.5. До повноважень Органу управління майном Підприємства

відноситься:

- погодження фінансових планів та здійснення контролю за їх виконанням;
- погодження структури, складу і компетенції органу управління Підприємства;
- інші повноваження згідно з чинним законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.6. Поточне (оперативне) керівництво Підприємством здійснює Директор, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови на умовах укладеного контракту відповідно до чинного законодавства України.

4.7. Директор у межах його компетенції:

- без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в усіх вітчизняних і іноземних підприємствах, установах, закладах і організаціях, органах місцевого самоврядування, судових, правоохоронних та наглядових інстанціях, в органах державної влади;
- видає доручення (довіреності), відкриває у банках поточний та інші рахунки;
- самостійно (в межах своїх повноважень) веде переговори, укладає контракти, договори, у тому числі трудові, затверджує штатний розклад, приймає та затверджує акти локального характеру (накази, положення, інструкції тощо) обов'язкові для всіх працівників Підприємства;
- самостійно приймає і звільняє працівників Підприємства згідно зі штатним розкладом;
- застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає рішення, видає накази з оперативних, організаційних та господарських питань діяльності Підприємства;
- затверджує положення про оплату праці;
- має право підпису всіх договорів, угод, зобов'язань і інших документів, у межах визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
- разом з головним бухгалтером має право підпису всіх документів грошового, майнового, кредитного характеру, звітів, балансів та інших документів;
- приймає рішення про відрядження працівників Підприємства по території України та за її межами;
- вчиняє інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, які згідно зі Статутом і законодавством мають бути узгоджені з Власником;
- приймає рішення про проведення атестації керівників,

професіоналів та спеціалістів Підприємства, затверджує положення та інші документи стосовно проведення атестації.

4.8. Директор підзвітний Власнику і організовує виконання його рішень. Власник має право делегувати Директору Підприємства право вирішення окремих питань, віднесених до компетенції Власника згідно з цим Статутом і чинним законодавством України, крім тих, що належать до виключної компетенції Власника.

4.9. Компетенція, права, обов'язки і відповідальність Директора визначаються цим Статутом і контрактом.

4.10. Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, які віднесені цим Статутом і законодавством до компетенції Власника.

4.11. Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, які віднесені цим Статутом і законодавством до компетенції Власника.

## 5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно та кошти, передані Власником;
- доходи, отримані від реалізації послуг, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків і інших кредиторів;
- дотації з бюджетів;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.3. Майно, в тому числі набуте в процесі власної господарської діяльності, є комунальною власністю та належить Підприємству на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством та Статутом Підприємства.

5.4. Відчужувати, віддавати в заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Підприємство має право лише за попередньою згодою Власника.

5.5. Відносини Підприємства з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі угод, договорів і контрактів. Майно, одержане Підприємством по договору оренди або у тимчасове користування, належить йому на умовах, обумовлених у відповідних

договорах, угодах.

5.6. Вилучення у Підприємства його основних фондів та іншого майна, яке ним використовується, здійснюється тільки у випадках, передбачених законами України.

## 6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

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

6.2. Трудові стосунки Підприємства із членами трудового колективу будуються на підставі трудового законодавства України.

6.3. Права і обов'язки трудового колективу визначаються у колективному договорі, що укладається на Підприємстві.

6.4. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами (конференцією) та їх виборним органом, створеним відповідно до законодавства.

6.5. Трудовий колектив Підприємства, зокрема:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;
- розглядає і вирішує питання самоврядування трудового колективу.

6.6. Захист інтересів працівників покладається на комітет профспілки, який спільно з Директором Підприємства готує проект колективного договору для затвердження на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

## 7. ПРАЦЯ ТА ЇЇ ОПЛАТА

7.1. Підприємство самостійно визначає оклади, форми і системи оплати праці працівників Підприємства і осіб, що залучаються.

Структура, склад та компетенція органів управління Підприємства погоджується з органом управління майном та з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

7.2. Праця працівників може здійснюватися на підставі штатного розпису, за сумісництвом, на контрактній чи договірній підставах, інших формах, не заборонених чинним законодавством.

7.3. Підприємство має право у необхідних випадках залучити для роботи українських і іноземних фахівців, самостійно визначати форми, системи і розміри оплати їх праці.

7.4. Загальний розмір виплат за підсумками праці працівників Підприємства визначається відповідно до чинного законодавства.

7.5. У необхідних випадках для виконання конкретних робіт і послуг Підприємство має право залучити громадян, виробничі, творчі та інші колективи, фахівців підприємств і організацій на підставі договорів підряду,

трудових договорів, контракту, доручення, міни та інших форм угод, передбачених чинним законодавством України.

## **8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

8.1. Підприємство веде бухгалтерський, оперативний та статистичний облік, складає фінансову, статистичну та іншу звітність згідно з чинним законодавством України та нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування.

8.2. Операційний рік Підприємства встановлюється з 1 січня по 31 грудня включно.

8.3. Посадові особи Підприємства за порушення порядку подання статистичної інформації та адміністративних даних несуть відповідальність відповідно до законодавства.

## **9. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО САНАЦІЇ**

9.1. Підприємство припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених чинним законодавством України - за рішенням суду.

9.2. Вся сукупність прав та обов'язків Підприємства при реорганізації Підприємства переходить до його правонаступників.

9.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною Власником, а у випадках ліквідації Підприємства за рішенням відповідного суду - ліквідаційною комісією, призначеною цими органами. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику.

9.4. Кошти, які має Підприємство, включаючи кошти від розпродажу майна при ліквідації, після розрахунків з бюджетом та кредиторами, оплати праці працівників Підприємства, передаються ліквідаційною комісією Власнику Підприємства.

9.5. Порядок і строки ліквідації Підприємства встановлюються Власником, уповноваженим органом або господарським судом, який призначив ліквідаційну комісію.

9.6. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, заподіяну Власнику, а також третім особам, у разі порушення законодавства при ліквідації Підприємства.

9.7. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

9.8. Порядок санації Підприємства визначається чинним законодавством України.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення цього Статуту мають юридичну силу з моменту державної реєстрації Статуту.

10.2. Усі зміни і доповнення до цього Статуту Вносяться в письмовій формі і реєструються згідно з установленим законом порядком.

10.3. При Вирішенні інших питань Підприємство керується чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішення міської ради  
07.12.2022 № 78

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(Нова редакція)**

**м. Запоріжжя**

**2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради утворене територіальною громадою міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради згідно з чинним законодавством України.

1.2. Комунальне підприємство «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) створене відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

1.3. Засновником і Власником Підприємства є територіальна громада міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (далі – Власник).

1.4. Орган управління майном Підприємства (далі – Орган управління майном) визначається рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.5. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Господарським, Цивільним, Бюджетним, Податковим та іншими кодексами України, Законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами, рішеннями Запорізької міської ради, розпорядженнями Запорізького міського голови, рішеннями виконавчого комітету Запорізької міської ради та цим Статутом.

1.6. Найменування підприємства:

повне найменування українською мовою – комунальне підприємство «Інститут розвитку міста Запоріжжя» Запорізької міської ради;

скорочене найменування українською мовою – КП «ІРМЗ» ЗМР;

повне найменування англійською мовою – municipal enterprise «City Development Institute of Zaporizhzhia» of Zaporizhzhia city council;

скорочене найменування англійською мовою – ME «City Development Institute of Zaporizhzhia» ZCC.

1.7. Місцезнаходження підприємства: вул. Незалежної України, буд. 21, м. Запоріжжя, 69006.

## 2. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Основною метою діяльності Підприємства є не заборонена чинним законодавством України господарська діяльність в інтересах громади міста, спрямована на задоволення суспільних потреб в його продукції, роботах, послугах з метою одержання прибутку; участь у реалізації соціально-економічної політики міста, розробці, виконанні та супроводі інвестиційних програм і проєктів, реалізації плану стратегічного розвитку міста; підтримка та розвиток підприємницької діяльності шляхом організації промоційних, виставкових, ярмаркових та інших заходів; взаємодія з органами державної влади і місцевого самоврядування, органами влади іноземних держав, міжнародними організаціями, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, в тому числі іноземними, з питань надання аналітичної, дослідницької, творчої підтримки у процесі розроблення та реалізації стратегії



розвитку міста, галузевих стратегій, сприяння розвитку підприємництва та інших напрямів діяльності Підприємства; забезпечення проведення єдиної політики у сфері співробітництва м. Запоріжжя із зарубіжними спорідненими містами, містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. надання організаційної та координаційної допомоги з реалізації Стратегії розвитку міста Запоріжжя;

2.2.2. участь у підготовці та реалізації програм, стратегій розвитку інвестиційної, інноваційної, зовнішньоекономічної діяльності, програм і проєктів міжнародного співробітництва у сфері розвитку міст та місцевого самоврядування;

2.2.3. ініціювання створення та підготовка перспективних інвестиційних проєктів розвитку міста у відповідності до його потреб та зацікавленості потенційних інвесторів;

2.2.4. надання послуг з маркетингу, організація досліджень та промоційної активності з метою формування позитивного іміджу міста;

2.2.5. дослідження кон'юнктури ринку та проведення аналітичних та соціологічних досліджень для визначення громадської думки, перспектив розвитку міста у цілому та окремих галузей;

2.2.6. проведення соціологічних, соціально-економічних, техніко-економічних, фінансових, юридичних та інших аналітичних досліджень та експертиз, пов'язаних з розвитком міста;

2.2.7. організація підготовки та перепідготовки кадрів, семінарів, конференцій та інших форм обміну досвідом у сфері розвитку міст та місцевого самоврядування, у тому числі, просування і/або проведення різних подій;

2.2.8. налагодження партнерських відносин з міжнародними організаціями з метою залучення зовнішніх досвіду, знань і коштів;

2.2.9. сприяння залученню та реалізації у місті Запоріжжі міжнародних проєктів матеріальної та технічної допомоги, що мають на меті розвиток економіки, соціальної інфраструктури, культури міста тощо;

2.2.10. проведення досліджень щодо попиту на інвестиції, можливих джерел інвестицій, напрямів та умов інвестування;

2.2.11. сприяння у проведенні переговорів, укладенню договорів, угод, контрактів, пов'язаних з залученням інвестицій в регіональну економіку, підготовка та експертиза відповідних документів;

2.2.12. надання консультативних послуг та інформаційної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, у тому числі, надання консультаційних послуг, управлінської та організаційної підтримки, керування;

2.2.13. здійснення комплексу заходів, пов'язаних із залученням інвесторів:

- формування та надання первинної аналітичної інформації, необхідної при прийнятті рішення про інвестування;

- здійснення первинного підбору майданчика у відповідності до потреб інвесторів та інвестиційних проєктів;

- розроблення та надання «Дорожньої карти» за дозвільними процедурами інвестиційних проєктів;
- надання адміністративної підтримки інвестору;
- забезпечення інвестору консультування та сприяння прискоренню процесу проходження дозвільних процедур;

2.2.14. оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;

2.2.15. здійснення видавничої діяльності, у тому числі, видання журналів та періодичних видань;

2.2.16. надання послуг, що підтримують освітній процес або системи;

2.2.17. надання консультаційних послуг, управлінської й оперативної підтримки, що включає діяльність з інформаційної та промоційної підтримки суб'єктів господарської діяльності із взаємодії та зв'язків із громадськістю;

2.2.18. надання професійної, наукової та технічної діяльності, послуг перекладу, проведення перекладів зарубіжного листування та його облік;

2.2.19. діяльність, пов'язана з організацією відпочинку та розваг, святкових та інших подій;

2.2.20. сприяння та організація ярмарків, форумів, конгресів, фестивалів, презентацій іноземних фірм і представництв та інших заходів, які спрямовані на підтримку та розвиток підприємницької діяльності, економічної та іншої співпраці, у т.ч. на міжнародному рівні.

2.2.21. організація і проведення зустрічей зарубіжних делегацій з керівництвом міської ради та її виконавчих органів;

2.2.22. підготовка проєктів програм перебування офіційних делегацій та здійснення організаційних заходів щодо підготовки візитів делегацій м. Запоріжжя до міст-партнерів, зарубіжних країн;

2.2.23. підготовка проєктів угод, договорів, меморандумів про встановлення або відновлення дружніх відносин та співробітництва із зарубіжними містами, здійснення організаційної роботи щодо їх підписання;

2.2.24. підготовка інформаційних матеріалів, довідок, вітальних листів, телеграм, проєктів угод, контрактів, повідомлень та інших документів для відправлення міжнародним партнерам та представникам споріднених міст;

2.2.25. дослідження зарубіжних інформаційних ресурсів з опрацюванням матеріалів про діяльність споріднених міст;

2.2.26. розробка проєктів планів і підготовка пропозицій щодо розвитку зв'язків виконавчого комітету міської ради з органами місцевого самоврядування споріднених міст.

2.3. Відповідно до мети та покладених завдань Підприємство має право здійснювати також інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

2.4. Види діяльності, що вимагають спеціального дозволу, здійснюються Підприємством при наявності відповідних ліцензій (дозволу).

### 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є самостійним господарюючим суб'єктом з правом юридичної особи і здійснює діяльність з метою одержання прибутку.

3.2. Підприємство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

3.3. Підприємство забезпечує фінансування витрат по організації своєї діяльності, соціальному розвитку і матеріальному стимулюванню працівників, забезпечує безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я його працівників, екологічні нормативи.

3.4. Підприємство має самостійний баланс, поточні та вкладні (депозитні) рахунки в установах банку, круглу печатку, штампи зі своїм найменуванням та іншими необхідними реквізитами; фірмовий бланк, знак товарів та послуг.

3.5. Підприємство має право від свого імені набувати майнові й особисті немайнові права, несе по них обов'язки; може бути позивачем, відповідачем, третьою особою, заявником, скаржником, заінтересованою особою у судах всіх інстанцій, у тому числі місцевих судах (загальних, господарських, адміністративних), судах апеляційної та касаційної інстанцій (загальних, господарських, адміністративних), Верховному Суді, та третейських судах.

3.6. Підприємство самостійно планує свою виробничо-господарську діяльність.

3.7. Підприємство для досягнення статутних цілей від свого імені укладає та виконує угоди, договори, набуває майнові та особисті немайнові права.

3.8. Реалізуючи статутні цілі діяльності, Підприємство має право відповідно до законодавства України:

- здійснювати в установленому порядку ділові контакти в межах держави і за кордоном з українськими та іноземними юридичними і фізичними особами;

- здійснювати власну господарську діяльність, будівництво, оренду та найм рухомого і нерухомого майна;

- приймати на роботу і залучати консультантів (спеціалістів та фахівців) як громадян України, так і громадян інших держав;

- визначати ціни на роботи, послуги, що виконуються, порядок, форми, розміри і систему оплати праці, правила внутрішнього розпорядку, згідно з чинним законодавством України;

- здійснювати угоди й інші юридичні акти, як на території України, так і за її межами з підприємствами, установами, організаціями, товариствами й об'єднаннями, іншими юридичними особами будь-яких форм власності, а також з фізичними особами – громадянами України, громадянами інших держав і з особами без громадянства, в тому числі укладати договори купівлі-продажу, поставки, міни, дарування, найму, підяду, перевезення, страхування, позики, кредитування, застави, доручення, комісії, збереження, спільної діяльності, брати участь в аукціонах, тендерах, торгах, конкурсах, надавати гарантії інше;

- набувати цінні папери, фінансові активи, права користування, інші майнові права і матеріальні цінності, основні кошти, у тому числі транспорт, будинки, будівлі й інші об'єкти нерухомості у фізичних і юридичних осіб;
- з дозволу Власника користуватися кредитами банків, у тому числі в іноземній валюті;
- відкривати валютні й інші рахунки в банківських установах, у незалежних реєстраторів, зберігачів цінних паперів, депозитаріїв, а також рахунки в інших фінансових установах;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи та інші матеріали, необхідні для виконання статутних завдань;
- брати участь в організації нарад, семінарів, зустрічей чи інших заходів, що належать до компетенції Підприємства;
- здійснювати операції з векселями й іншими цінними паперами;
- робити та отримувати благодійні внески у відповідності з чинним законодавством України;
- з дозволу Власника створювати філії, представництва;
- інші права згідно з чинним законодавством України.

3.9. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється за рішенням Власника, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

3.10. Створення будь-яких спільних підприємств за участю Підприємства здійснюється за рішенням Власника. Підприємство може утворювати філії, дочірні підприємства, інші підрозділи за рішенням Власника.

3.11. Створені Підприємством філії, представництва можуть наділятися основними засобами та оборотними коштами Підприємства.

3.12. Філії, представництва та інші відокремлені підрозділи Підприємства вправі відкривати та використовувати відповідні рахунки в установах банків у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.13. Підприємство володіє, користується комунальним майном та розпоряджається майном згідно з його призначенням та видами діяльності, здійснює придбання майна, орендує та відчужує комунальне майно за згодою Власника у встановленому законодавством України порядку.

3.14. Підприємство розпоряджається чистим прибутком, отриманим від здійснення господарської діяльності згідно з чинним законодавством України та відповідними рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3.15. Підприємство зобов'язане:

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів усіх рівнів згідно з чинним законодавством України;
- створювати належні умови для праці, додержуватися вимог чинного законодавства України про працю, охорони праці;

- здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і в загальних підсумках роботи підприємства;
- дотримуватися чинного законодавства України щодо охорони навколишнього природного середовища та екологічної безпеки, раціонального використання та відтворення природних ресурсів;
- для придбання товарів, робіт чи послуг застосовувати процедури закупівлі відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

4.1. Управління Підприємством від імені територіальної громади міста Запоріжжя здійснюється Власником, Органом управління майном, директором підприємства згідно даного Статуту з врахуванням інтересів трудового колективу, закріплених в Колективному договорі.

4.2. До компетенції Власника належить:

4.2.1. визначення основних напрямків діяльності Підприємства, затвердження його планів та звітів про їх виконання;

4.2.2. вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до чинного законодавства України;

4.2.3. прийняття рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства;

4.2.4. призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

4.2.5. встановлення для Підприємства розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до бюджету міста;

4.2.6. вирішення питання про надання Підприємству кредитів;

4.2.7. вирішення питань стосовно зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

4.2.8. інші повноваження, встановлені чинним законодавством України.

4.3. Підприємство підпорядковується Органу управління майном, який визначається рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради. До компетенції Органу управління майном належить:

4.3.1. погодження фінансових планів та здійснення контролю за їх виконанням;

4.3.2. погодження структури, складу і компетенції органу управління Підприємством.

4.3.3. інші повноваження згідно з чинним законодавством України, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови та цим Статутом.

4.4. Підприємство очолює Директор, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Запорізького міського голови на підставі укладеного контракту.

4.5. Директор у межах його компетенції:

4.5.1. без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних підприємствах і організаціях;

4.5.2. видає доручення, відкриває у банках поточний та інші рахунки;

4.5.3. самостійно укладає контракти, договори, у тому числі трудові, затверджує штатний розпис Підприємства, видає накази, розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Підприємства;

4.5.4. приймає і звільняє працівників Підприємства згідно зі штатним розписом;

4.5.5. застосовує до працівників Підприємства заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до норм трудового законодавства;

4.5.6. затверджує склад, структуру, компетенцію органу управління Підприємством за погодженням з Органом управління майном, департаментом фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з порядком, визначеним відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради;

4.5.7. приймає рішення, видає накази з оперативних питань діяльності Підприємства;

4.5.8. затверджує положення про оплату праці;

4.5.9. має право підпису всіх договорів, угод, зобов'язань і інших документів, у межах визначених діючим законодавством України;

4.5.10. разом з головним бухгалтером має право підпису всіх документів грошового, майнового, кредитного характеру, звітів, балансів та інших документів;

4.5.11. приймає рішення про відрядження працівників Підприємства по території України та за її межами;

4.5.12. вчиняє інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, які згідно зі Статутом і законодавством мають бути узгоджені з Власником та Органом управління майном.

4.6. Директор підзвітний Органу управління майном та Власнику і організовує виконання його рішень.

4.7. Компетенція, права, обов'язки і відповідальність Директора визначаються цим Статутом і контрактом, укладеним між Директором і міським головою.

4.8. Директор вирішує усі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, які належать до виключної компетенції Органу управління майном та Власника, керуючись законами, іншими нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

## **5. МАЙНО І КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА. СТАТУТНІЙ КАПІТАЛ**

5.1. Майно Підприємства знаходиться у комунальній власності і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання. На підставі права господарського відання Підприємство володіє, користується та розпоряджається цим майном згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

5.2. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображаються в самотійному балансі Підприємства.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно та кошти, передані Власником;
- доходи, отримані від реалізації послуг, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків і інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організації, підприємств і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Підприємство зобов'язано забезпечити збереження майна, переданого йому Власником, і використовувати зазначене майно відповідно до його цільового призначення.

5.5. Підприємство здійснює списання майна згідно з чинним законодавством України та відповідно до порядку списання майна, яке належить на праві комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, затвердженого відповідним рішенням міської ради та за згодою Органу управління майном.

5.6. Підприємство здійснює передачу майна в оренду згідно з чинним законодавством України та відповідно до Порядку передачі в оренду об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, затвердженого відповідним рішенням міської ради та за згодою Органу управління майном.

5.7. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, використовуються згідно з чинним законодавством України в порядку, визначеному Власником.

5.8. Відносини Підприємства з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі угод, договорів і контрактів. Майно одержане Підприємством по договору оренди або у тимчасове користування, належить йому на умовах, обумовлених у відповідних договорах, угодах.

5.9. Статутний капітал Підприємства становить 3780 грн. 00 коп. (три тисячі сімсот вісімдесят гривень 00 копійок).

5.10. До складу статутного капіталу Підприємства можуть бути також включені будинки, споруди, обладнання, механізми, транспортні засоби, та інші матеріальні цінності, цінні папери, право користування землею, водою, та інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності), кошти, в тому числі в іноземній валюті, що включаються до нього за встановленим законом порядком.

5.11. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається Власником і може бути змінений (збільшений або зменшений) за його рішенням.

## **6. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

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

6.2. Підприємство розпоряджається прибутком, отриманим від господарської діяльності, згідно з чинним законодавством України та відповідними рішеннями Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради.

6.3. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток, доходи отримані від проведення ярмарок, надання консультаційних послуг, розробки програмних документів, організації і проведення освітніх заходів (участь у публічних закупівлях), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески підприємств, організацій, громадян та інші надходження, включаючи капітальні вкладення та кредити.

6.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності, а також субсидії та поточні трансферти з бюджету міста, фінансова допомога від підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, тощо.

6.5. Підприємство самостійно розробляє і затверджує у встановленому порядку штатний розпис, визначає оклади, форми та системи оплати праці працівників Підприємства і осіб, що залучаються.

6.6. Структура, склад і компетенція органу управління Підприємства погоджуються з Органом управління майном, департаментом фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з порядком, визначеним відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.7. Праця працівників може здійснюватися на підставі штатного розпису, за сумісництвом, на контрактній чи договірній підставах, інших формах, не заборонених діючим законодавством України.

6.8. Підприємство має право у необхідних випадках залучити для роботи українських та іноземних фахівців, самостійно визначати форми, системи і розміри оплати їх праці.

6.9. Загальний розмір виплат за підсумками роботи працівників Підприємства визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.10. У необхідних випадках для виконання конкретних робіт і послуг Підприємство має право залучати громадян, виробничі колективи, фахівців підприємств, організацій на підставі договорів підряду, трудових договорів, контракту, доручення та інших форм угод, передбачених чинним законодавством України.

6.11. Питання соціального розвитку, в тому числі покращення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів



трудового колективу та їх сімей, визначаються Колективним договором Підприємства, якщо інше не передбачене законодавством.

## **7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Колектив Підприємства складається з працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством і приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту).

7.2. Трудові стосунки Підприємства із членами трудового колективу будуються на підставі трудового законодавства України.

7.3. Права і обов'язки колективу визначаються у колективному договорі, що укладається на Підприємстві. Колективним договором регулюються виробничі, трудові, соціально-економічні та інші відносини трудового колективу з роботодавцем.

7.4. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами (конференцією) та їх виборним органом, створеним відповідно до законодавства.

7.5. Трудовий колектив Підприємства, зокрема:

- розглядає і затверджує проєкт колективного договору;
- розглядає і вирішує питання самоврядування трудового колективу.

7.6. Трудові суперечки, які виникають між працівниками і адміністрацією Підприємства, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Підприємство веде бухгалтерський, оперативний та статистичний облік, складає фінансову, статистичну та іншу звітність згідно з чинним законодавством України та нормативно-правовими актами місцевого самоврядування.

8.2. Операційний рік Підприємства встановлюється з 1 січня по 31 грудня включно. У рік заснування Підприємства операційний рік встановлюється з дати реєстрації Підприємства по 31 грудня включно.

8.3. Посадові особи Підприємства за порушення порядку подання статистичної інформації та адміністративних даних несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до законодавства України і набувають законної сили після їх державної реєстрації.

9.2. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до

законодавства стає таким, що йому суперечить, Підприємство застосовує норми, передбачені новим законодавством України та має внести відповідні зміни до Статуту.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

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

10.2. Реорганізація та ліквідація Підприємства відбувається за рішенням Власника та в інших випадках, передбачених законодавством України.

10.3. Вся сукупність прав та обов'язків Підприємства при реорганізації Підприємства переходить до його правонаступників.

10.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною Власником, а у випадках ліквідації Підприємства за рішенням відповідного суду – ліквідаційною комісією, призначеною цими органами. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику.

10.5. Кошти, які має Підприємство, включаючи кошти від розпродажу майна при ліквідації, після розрахунків з бюджетом та кредиторами, оплати праці працівників Підприємства, передаються ліквідаційною комісією Власнику Підприємства.

10.6. Порядок і строки ліквідації Підприємства встановлюються Власником, уповноваженим органом або господарським судом, який призначив ліквідаційну комісію.

10.7. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

10.8. Порядок санації Підприємства визначається чинним законодавством України.

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Положення цього Статуту мають юридичну силу з моменту державної реєстрації Статуту.

11.2. Усі зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в письмовій формі і реєструються згідно з установленим законодавством порядком.

11.3. При вирішенні інших питань Підприємство керується чинним законодавством України.