

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної ради

29 вересня 2021р. № 331-гр

_____Сергій ШУЛЬГА
“ ” _____ 2021 р.

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БЛАГОВІЩЕНСЬКЕ МІЖМІСЬКЕ
БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Благовіщенське
2021 рік

I. Загальні положення

1.1. Цей Статут прийнято зі змінами та доповненнями в новій редакції замість Статуту, затвердженого розпорядженням голови Кіровоградської обласної ради від 12 липня 2017 року № 203-гр.

1.2. Повне найменування юридичної особи:

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «БЛАГОВІЩЕНСЬКЕ МІЖМІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ».

Скорочене найменування: КП «БМБТІ».

1.3. Юридична адреса: 26400, Кіровоградська обл., Голованівський район, м. Благовіщенське, вулиця Промислова 23/54.

1.4. УЛЬЯНОВСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ МІЖМІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ змінило найменування на КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «БЛАГОВІЩЕНСЬКЕ МІЖМІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ» згідно з постановою Верховної Ради України від 19.05.2016 року № 1377-VIII «Про перейменування окремих населених пунктів».

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «БЛАГОВІЩЕНСЬКЕ МІЖМІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ» (далі-Бюро) є правонаступником усіх прав та обов'язків УЛЬЯНОВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО МІЖМІСЬКОГО БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ та обслуговує Голованівський, Новоукраїнський (колишні Благовіщенський, Гайворонський, Голованівський, Новоархангельський, Добровеличківський, Новоукраїнський та Вільшанський) райони.

Засновник (учасник) - Кіровоградська обласна рада,
код ЄДРПОУ 22223982, 25022, Кіровоградська область,
м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1.

1.5. Бюро належить до об'єктів комунальної власності і користується майном, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (далі - спільної власності).

1.6. Структурний підрозділ Кіровоградської обласної державної адміністрації у сфері житлово-комунального господарства забезпечує галузеву політику (управління діяльністю) та розвиток Бюро в межах, встановлених Засновником та чинним законодавством України, без права розпорядження майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, що перебуває на балансі Бюро.

1.7. Бюро у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Інструкцією про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна зареєстрованої в Міністерстві юстиції України № 582/5773 від 10.07.2001 року (із змінами), внесеними згідно з Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами міністерств і відомств України, рішеннями та розпорядчими документами Кіровоградської обласної ради та цим Статутом.

1.8. За своїм статусом Бюро відноситься до категорії госпрозрахункових підприємств.

II. Мета, види та предмет діяльності

2.1. Основною метою створення та діяльності Бюро є забезпечення державної та регіональної політики у межах, визначених адміністративно-територіальних одиниць Кіровоградської області щодо обліку, технічної інвентаризації та реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання послуг з невиробничих видів побутового обслуговування населення, діяльності у сфері інжинірингу, забезпечення ефективного використання майна спільної власності та отримання прибутку.

2.2. Видами та предметом діяльності Бюро є:

2.2.1. Надання послуг з невиробничих видів побутового обслуговування населення.

2.2.2. Діяльність у сфері інжинірингу.

2.2.3. Облік, технічна інвентаризація та оцінка об'єктів нерухомого майна, права на які підлягають до державної реєстрації з встановленням їх розмірів, якісного та кількісного стану, особливостей конструкцій та архітектури з визначенням вартості на час проведення інвентаризації всіх об'єктів нерухомого майна незалежно від форми власності:

- технічна інвентаризація та паспортизація інженерних споруд, водопровідного та каналізаційного господарства, доріг, мереж електротранспорту та електрофікації, теплокомунікаційних установок і мереж;

- технічна інвентаризація споруд зовнішнього благоустрою доріг, тротуарів, мостів, трубопроводів, водопідпірних і берегоукріплюючих споруд, дамб, зелених насаджень;

- проведення підготовчих робіт з оформлення документів з метою оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна при відсутності правовстановлюючих документів;

- приватизація об'єктів нерухомого майна;

- проведення експертиз і надання висновків спеціалістів усім зацікавленим особам із питань технічної інвентаризації, поділу або об'єднання земельних ділянок, квартир, садиб, домоволодінь, встановлення меж земельних ділянок;

- надання інформації за письмовими запитами уповноважених осіб на підставі чинного законодавства України;

- зберігання та використання технічного і реєстраційного архіву на об'єкти нерухомості, видача довідок юридичним та фізичним особам;

- збереження, оновлення та поповнення матеріалів технічної інвентаризації на об'єкти нерухомого майна, які є власністю підприємств та фізичних осіб.

2.2.4. Надання інформації про наявність або відсутність об'єктів нерухомого майна на земельних ділянках:

- підготовка документів з метою оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна, що підлягають приватизації;
- експертна оцінка об'єктів нерухомого майна;
- посередницькі послуги по відчуженню об'єктів нерухомості;
- транспортні послуги;
- юридичні послуги;
- проектувальні роботи.

2.2.5. Обстеження об'єктів нерухомості з метою визначення їх технічного стану (Акти технічного обстеження):

- проведення технічних робіт і видача висновків, щодо виділу та поділу об'єктів нерухомого майна;
- розроблення проектів землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад і проектів розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів (крім топографо-геодезичних і картографічних робіт);
- розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок (крім топографо-геодезичних і картографічних робіт);
- розроблення проектів землеустрою щодо створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань;
- розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь;
- розроблення проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів;
- розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (крім топографо-геодезичних і картографічних робіт);
- розроблення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку, в тому числі при поділі чи об'єднанні земельних ділянок (крім топографо-геодезичних і картографічних робіт);
- розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі зміни їх цільового призначення;
- розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі надання в користування земельних ділянок, межі яких не встановлені в натурі (на місцевості);
- проведення інвентаризації земель при здійсненні землеустрою;
- розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок сільськогосподарського призначення;
- розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок населених пунктів;
- розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів;

2.2.6. Державна реєстрація та реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень фізичних та юридичних осіб у тому числі іноземців та осіб без громадянства, іноземних юридичних осіб, міжнародних організацій, іноземних держав, а також територіальних громад в особі органу місцевого самоврядування та держави в особі органів уповноважених управляти державним майном:

- переходи права власності на об'єкти нерухомого майна на підставі правовстановлюючих документів;
- реєстрація припинення на об'єкти нерухомого майна;
- реєстрація права власності на новостворене майно;
- реєстрація прав на користування земельними ділянками;
- реєстрація кількісних та якісних змін раніше зареєстрованої нерухомості в наслідок перебудови, реконструкції, капітального ремонту та інших змін у складі нерухомості;
- реєстрація та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, від умерлої спадщини;
- реєстрація прав власності на об'єкти незавершеного будівництва;
- реєстрація інших прав та обтяжень щодо об'єктів нерухомого майна, які можуть виникати у відповідності до діючого законодавства України.

2.2.7. Відповідно до завдань, що впливають із пунктів 2.2.1. - 2.2.6. цього Статуту, готує висновки або відповідні проекти рішень органів місцевого самоврядування з питань технічної інвентаризації і правової реєстрації прав власності, здійснює представництво з цих питань в усіх організаціях, підприємствах, установах, незалежно від форм власності та належності. Виготовляє та видає технічну і правовстановлюючу документацію власникам загальнодержавної, комунальної, колективної, спільної і особистої власності, розглядає і вирішує питання матеріально-технічного забезпечення вказаних видів діяльності, організовує навчання та перепідготовку кадрів, виконує інші необхідні функції, спрямовані на забезпечення виконання зазначених робіт колективом підприємства.

2.2.8. Інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України. Діяльність, яка згідно з чинним законодавством потребує ліцензування, здійснюється підприємством за умови отримання ліцензій.

III. Юридичний статус

3.1. Бюро є юридичною особою, права і обов'язки якої набуваються з дня її державної реєстрації.

3.2. Бюро має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи та фірмовий бланк.

3.3. Бюро у порядку, встановленому чинним законодавством України, має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

3.4. Бюро може мати у своєму складі структурні підрозділи (дільниці), які не є юридичними особами.

3.5. Бюро в установленому порядку веде бухгалтерський облік діяльності підприємства, статистичну та іншу звітність згідно з чинним законодавством України та нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

3.6. Бюро не несе відповідальності за зобов'язаннями Кіровоградської обласної ради, а Кіровоградська обласна рада - за зобов'язаннями Бюро.

3.7. Бюро за своїми зобов'язаннями несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.8. Підстави і умови матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Бюро визначаються згідно з чинними правовими нормами трудового законодавства (крім випадків, щодо яких на загальних засадах встановлена адміністративна або кримінальна відповідальність).

3.9. Зміни та доповнення до статуту Бюро затверджуються засновником в особі голови Кіровоградської обласної ради шляхом видання розпорядження і підлягають державній реєстрації у порядку визначеному чинним законодавством України.

IV. Органи управління Бюро

4.1. Управління Бюро здійснює начальник відповідно до чинного законодавства України, нормативних актів Кіровоградської обласної ради.

4.2. Призначення начальника Бюро здійснюється в порядку, установленому Кіровоградською обласною радою, згідно з вимогами Кодексу Законів про працю України, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

4.3. Після прийняття рішення Кіровоградської обласної ради про призначення начальника Бюро з ним укладається контракт.

4.4. Після укладання контракту його оригінальний примірник передається Кіровоградській обласній раді для обліку та контролю.

4.5. Начальник Бюро:

несе персональну відповідальність за виконання покладених на підприємство функцій і повноважень визначених цим Статутом, а також за дотримання чинного законодавства України та нормативних актів обласної ради;

несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни, ефективне використання та охорону майна підприємства;

діє без доручення від імені підприємства, розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства України, нормативних актів Кіровоградської обласної ради та цього Статуту;

укладає договори, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;

несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, ефективне використання та охорону майна, що належить до спільної власності, яке закріплене за підприємством;

видає у межах своєї компетенції накази та дає вказівки, організовує і перевіряє їх виконання;

згідно з чинним законодавством України укладає угоди і контракти, видає довіреності, перерозподіляє у встановленому порядку кошти за окремими статтями витрат;

затверджує структуру і штатний розпис підприємства, що в установленому порядку попередньо погоджуються Кіровоградською обласною радою, з урахуванням умов і фонду оплати праці;

призначає на посади та звільняє з посад працівників згідно з чинним законодавством України;

призначає заступників, розподіляє функції та повноваження між ними;

розробляє та затверджує посадові обов'язки працівників підприємства;

преміювання начальника Бюро, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з головою обласної ради, у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Бюро, за спожиті комунальні послуги та платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.6. Звільнення начальника Бюро здійснюється в порядку, установленому Кіровоградською обласною радою, згідно з вимогами Кодексу Законів про працю України, інших законодавчих і нормативно-правових актів, укладеного контракту.

4.7. Начальник КП «БМБТІ» самостійно вирішує питання діяльності за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції інших органів управління, та відповідно до контракту, укладеного з Кіровоградською обласною радою.

4.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бюро відпрацьовуються та приймаються начальником підприємства за участю трудового колективу.

4.9. На період до призначення начальника Бюро, в установленому Кіровоградською обласною радою порядку, або на час його відсутності чи неможливості виконання ним своїх обов'язків, виконання обов'язків Директора покладається на визначену особу – працівника Бюро, з правом першого підпису фінансово-банківських документів та договорів.

V. Повноваження трудового колективу

5.1. Трудовий колектив Бюро, складається з громадян, які беруть участь в його діяльності на підставі трудових договорів, контрактів.

5.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

Загальні збори:

скликаються при вирішенні нагальних соціально-економічних проблем підприємства, але не рідше ніж два рази на рік;

розглядають і схвалюють проект колективного договору та надають повноваження профспілковому комітету підприємства підписувати договір з адміністрацією від імені колективу підприємства;

обирають комісію з трудових спорів відповідно до КЗпП України;

вирішують інші питання згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

5.3. Трудовий колектив за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Працівники Бюро проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, згідно з чинним законодавством України.

VI. Майно Бюро

6.1. Майно Бюро становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.2. Майно Бюро є спільною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Бюро володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Кіровоградської обласної ради у встановленому порядку.

6.3. Управління майном Бюро здійснюється відповідно до порядку, установленому чинним законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

6.4. Земельні ділянки надаються Бюро в порядку, установленому чинним законодавством України. Розпорядження земельними ділянками проводиться за узгодженням з Кіровоградською обласною радою у встановленому порядку.

6.5. Відчуження, у тому числі приватизація, передача в оренду або під заставу майна Бюро, що належить до спільної власності, здійснюється за погодженням із Кіровоградською обласною радою у встановленому порядку.

6.6. Джерелами формування майна підприємства є:

грошові та матеріальні внески засновника;

доходи, одержані від реалізації робіт і послуг;

кредити банків та інших кредиторів;

придбання рухомого та нерухомого майна інших підприємств, організацій і фізичних осіб;

прибуток від операцій із цінними паперами;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.7. Списання нерухомого майна і транспортних засобів з балансу Бюро здійснюється у встановленому порядку.

6.8. Прибуток (дохід) Бюро використовується на покриття матеріальних витрат, понесених у ході виробничої діяльності, на сплату податків та інших платежів у бюджет, на створення фондів виробничого, соціального розвитку та оплати праці, інші цілі та в порядку, установленому чинним законодавством України та нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

6.9. Збитки, завдані Бюро в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються в установленому законодавством порядку.

6.10. Збитки, яких підприємство може зазнати у процесі своєї діяльності можуть покриватися за рахунок джерел, визначених засновником, згідно з чинним законодавством України.

VII. Реорганізація та ліквідація Бюро

7.1. Діяльність Бюро припиняється:

- згідно з рішенням Засновника;
- визнання його банкрутом;
- відповідно до рішення суду за інших причин, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Припинення діяльності Бюро відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації з дотриманням вимог чинного законодавства України. Рішення про реорганізацію та ліквідацію приймається Засновником Бюро або судом у випадках, передбачених чинним законодавством України. При реорганізації весь перелік прав та обов'язків Бюро переходить до його правонаступників.

7.3. У разі злиття, приєднання або перетворення складається передавальний акт або розподільчий баланс (у разі поділу, виділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань Бюро, що припиняється. Передавальний акт і розподільчий баланс затверджуються Засновником або органом, який прийняв рішення про припинення.

7.4. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Бюро, письмово повідомляє про це орган, що здійснює державну реєстрацію.

Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Бюро, призначає комісію з припинення Бюро (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення Бюро як юридичної особи. Виконання функцій комісії з припинення Бюро може бути покладено на виконавчий орган управління Бюро. Комісія з припинення (ліквідаційна

комісія, ліквідатор) здійснює необхідні дії щодо повідомлення про прийняте рішення про припинення.

7.5. З моменту призначення комісії з припинення (ліквідаційної комісії, ліквідатора) до неї переходять повноваження по керівництву справами Бюро. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) проводить відповідну оцінку наявного майна Бюро, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, приймає заходи з оплати боргів третім особам. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна Бюро, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду. Ліквідаційний баланс затверджується Засновником Бюро або органом, який прийняв рішення про його ліквідацію.

Виплата грошових сум кредиторам Бюро, провадиться у порядку та по черговості, встановленої законодавством України.

7.6. Наявні в Бюро кошти, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після всіх розрахунків лишаються власністю Засновника Бюро.

7.7. Порядок припинення Бюро в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

7.8. У разі реорганізації чи ліквідації Бюро працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України та з урахуванням колективного договору підприємства.

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

VIII. Облік і контроль за використанням і збереженням майна спільної власності області

Контроль за використанням і збереженням комунального майна Бюро, закріпленого на праві господарського відання, здійснює безпосередньо керівник Бюро та Кіровоградська обласна рада.

Заступник начальника відділу з
питань комунальної власності
виконавчого апарату Кіровоградської
обласної ради

Ігор БІЛИЙ