

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора
департаменту – начальник
Управління комунального
майна та приватизації
Департаменту економіки та
комунального майна
Харківської міської ради

_____ В.М. СОЛОШКІН

«___» _____ 2020 року

УЗГОДЖЕНО

Директор Департаменту
житлового господарства
Харківської міської ради

_____ Р.Б. НЕХОРОШКОВ

«___» _____ 2020 року

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЖИЛКОМСЕРВІС»
(редакція від 01.12.2020)

м. Харків - 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИЛКОМСЕРВІС» (далі – «Підприємство») засновано відповідно до Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів України згідно з рішенням 4 сесії Харківської міської ради 5 скликання від 26.07.2006 № 69/06 «Про створення комунального підприємства «Жилкомсервіс».

1.2. Засновником Підприємства є Харківська міська рада, власником майна Підприємства є територіальна громада міста Харкова в особі Харківської міської ради.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування підприємства:

- українською мовою:

повне: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИЛКОМСЕРВІС»,

скорочене: КП «ЖИЛКОМСЕРВІС»;

- російською мовою:

повне: КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЖИЛКОМСЕРВИС»,

скорочене: КП «ЖИЛКОМСЕРВИС»;

- англійською мовою:

повне: UTILITY ENTERPRISE «ZHILKOMSERVICE»,

скорочене: UE «ZHILKOMSERVICE»

2.2. Місцезнаходження Підприємства:

- 61052, м. Харків, вул. Конторська, буд. 35

2.3. Фактична адреса Підприємства:

- 61003, м. Харків, площа Конституції, буд. 7;

- 61003, м. Харків, пров. Подільський, буд. 17;

- 61003, м. Харків, провулок Короленка, буд. 19;

- 61007, м. Харків, вул. Бекетова, буд. 10.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є юридичною особою, створеною за законодавством України у формі комунального унітарного підприємства.

3.2. Підприємство є комунальним комерційним підприємством, діє в умовах конкурентного ринку, виконує роботи та надає послуги з метою отримання прибутку.

3.3. Підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації згідно із законодавством України.

3.4. Підприємство має відокремлене майно, яке передано йому на праві господарського відання, самостійно здійснює балансовий облік (має самостійний баланс), має рахунки у банківських установах, бланк(и), знак(и) для товарів і послуг, печатку(и) юридичної особи, кутовий(і) штамп(и) зі своєю назвою, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

3.5. Підприємство має право від свого імені укладати будь-які договори, набувати майнові та особисті немайнові права і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді згідно з чинним законодавством.

3.6. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Харківської міської ради та її виконавчих органів, до сфери управління яких воно входить, а останні не відповідають за зобов'язаннями Підприємства.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Метою діяльності Підприємства є:

4.1.1. забезпечення подальшого розвитку конкурентного ринку з надання комерційних послуг щодо здійснення функцій управління багатоквартирними будинками міста Харкова;

4.1.2. надання з метою отримання прибутку послуг з управління будинками, тобто здійснення господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта управління (окремого житлового будинку, споруди або групи будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс, разом з прилеглими до них прибудинковими територіями, які надаються в управління) в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.

4.1.3. здійснення з метою отримання прибутку функцій утримання на балансі переданих йому за договором об'єктів управління;

4.1.4. забезпечення схоронності і підвищення рівня благоустрою об'єктів управління, що знаходиться на балансі Підприємства;

4.1.5. організація належної експлуатації та утримання об'єктів управління відповідно до їх цільового призначення;

4.1.6. забезпечення безперебійної роботи технічного обладнання об'єктів управління;

4.1.7. забезпечення належного санітарного стану прибудинкової території і внутрішньобудинкових приміщень загального користування об'єктів управління;

4.1.8. забезпечення підготовки об'єктів управління до експлуатації в весняно-літній та осінньо-зимовий періоди;

4.1.9. проведення заходів щодо енергозбереження.

4.2. Предметом діяльності Підприємства є:

4.2.1. Виконання функцій Управителя та Виконавця житлово-комунальних послуг.

4.2.2. Управління нерухомим майном за винагороду на основі контракту (договору).

4.2.3. Комплексне обслуговування об'єктів, що надаються в управління.

4.2.4. Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації.

4.2.5. Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.

4.2.6. Укладення договорів на надання житлово-комунальних послуг споживачам з виконавцями послуг, контроль за якістю послуг і виконанням умов договорів.

4.2.7. Планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об'єктів управління, та організацію забезпечення потреб мешканців об'єктів управління в отриманні житлово-комунальних послуг.

4.2.8. Забезпечення експлуатації об'єктів управління згідно з умовами укладених договорів, стандартами, нормативами, нормами і правилами.

4.2.9. Здійснення технічного контролю за станом об'єктів управління

4.2.10. Ведення передбаченої законодавством звітності, а також технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єктів управління;

4.2.11. У процесі організації належної експлуатації та утримання об'єкта управління відповідно до його цільового призначення, Підприємство також забезпечує здійснення:

- диспетчерського обслуговування об'єктів управління;
- аварійного обслуговування об'єктів управління відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;
- контролю за експлуатацією і утриманням об'єктів управління;
- контролю за дотриманням правил користування приміщеннями житлових будинків;
- заходів щодо підготовки об'єктів управління до сезонних умов експлуатації;
- заходів з попередження надзвичайних ситуацій;
- заходів щодо дотримання правил протипожежної безпеки;
- заходів щодо енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;
- ведення баз даних щодо стану об'єктів управління.

4.2.12. На підставі документів, отриманих при прийнятті об'єктів в управління, та відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил Підприємство планує власну діяльність з управління об'єктом управління.

4.2.13. Управління, методичне керівництво і контроль за:

- своєчасним проведенням та якістю чергових та позачергових оглядів житлових будинків;
- своєчасним відбором житлових будинків, які потребують поточного і капітального ремонту;
- забезпеченням безперебійної роботи інженерного обладнання житлових будинків шляхом проведення профілактичного обслуговування, виконання планово-попереджувальних поточних ремонтів, своєчасного усунення наслідків аварійних ситуацій;
- забезпеченням належного санітарного стану сходових кліток, прибудинкових територій, вивезенням побутового сміття;
- прийняттям заходів по збільшенню мобілізації коштів, які надходять від квартиронаймачів, власників житлових та нежитлових приміщень, орендарів та ін.

- 4.2.14. Оформлення замовлень або виготовлення проектно-кошторисної документації на проведення капітального і планово-попереджувального поточного ремонтів житлових будинків.
- 4.2.15. Організація проведення капітального ремонту об'єктів управління, інженерної інфраструктури, контроль за виконанням ремонтно-будівельних робіт.
- 4.2.16. Здійснення контролю за станом об'єктів управління, які зазнають впливу небезпечних природних та техногенних явищ і процесів, забезпеченням надійності і безпеки проживання в них.
- 4.2.17. Співробітництво з органами самоорганізації населення, сприяння створенню будинкових комітетів.
- 4.2.18. Контроль за використанням пустих квартир і передача інформації у відповідні органи.
- 4.2.19. Внесення пропозицій щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, які знаходяться на балансі Підприємства.
- 4.2.20. Надання сприяння в оснащенні об'єктів управління приладами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до загальнодержавних і регіональних програм.
- 4.2.21. Впровадження заходів щодо здійснення житлової реформи, проведення організаційної і методичної роботи, пов'язаної з приватизацією житлового фонду, сприяння розвитку різних форм власності і господарювання.
- 4.2.22. Сприяння створенню ОСББ, надання методологічної допомоги, участь в проведенні зборів співвласників багатоквартирних будинків.
- 4.2.23. Надання методичної допомоги в організації правової роботи в підприємствах, залучених до утримання об'єктів управління.
- 4.2.24. Здійснення іншої діяльності, виконання інших видів робіт (послуг) не заборонених законодавством України.
- 4.2.25. Виконання тих видів діяльності, що потребують ліцензування, спеціального дозволу або погодження, здійснюється Підприємством після одержання в установленому порядку відповідної ліцензії (дозволу) або погодження.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Права Підприємства:

- 5.1.1. Підприємство має право від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, господарському, адміністративному судах та третейському суді, у тому числі (але не виключно) шляхом здійснення самопредставництва підприємства (самопредставництво юридичної особи) особами, уповноваженими цим статутом.
- 5.1.2. Підприємство має право на випуск, реалізацію та набуття цінних паперів відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.3. Здійснювати функції утримання на балансі об'єктів управління та управляти цими об'єктами.

5.1.4. Здійснювати функції Замовника на послуги по утриманню об'єктів управління, які знаходяться на балансі Підприємства.

5.1.5. Укласти договори на обслуговування об'єктів управління з виконавцями послуг в порядку, встановленому законом.

5.1.6. Контролювати виконання умов договорів на обслуговування об'єктів управління.

5.1.7. Забезпечує експлуатацію житлових будинків і споруд та об'єктів благоустрою, розташованих на прибудинкових територіях, згідно з умовами укладених договорів, стандартами, нормативами, нормами і правилами;

5.1.8. Аналізувати собівартість утримання об'єктів управління по окремих підприємствах, залучених до утримання об'єктів управління, вживати заходи по зниженню непродуктивних витрат.

5.1.9. Підприємство користується іншими правами, наданими чинним законодавством суб'єкту господарювання, відповідно до цілей та предмету діяльності Підприємства.

5.2. Обов'язки Підприємства:

5.2.1. Протягом одного місяця з дати підписання акту приймання-передачі об'єктів управління в управління, Підприємство письмово повідомляє мешканців про своє місцезнаходження, номери телефону та факсу, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси і телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб, терміни та умови укладення (переукладення) договорів про надання житлово-комунальних послуг, номер поточного банківського рахунку для внесення платежів за житлово-комунальні послуги тощо.

5.2.2. Підприємство звітує перед мешканцями об'єкта управління, а також власниками, співвласниками окремих приміщень об'єкта, які у ньому не проживають, про проведену роботу, стан виконання договорів, перспективних, річних фінансових та господарських планів.

5.2.3. Забезпечення інформацією власників, співвласників, які у будинку не проживають, та мешканців об'єкта управління шляхом: особистого прийому фізичних та представників юридичних осіб; адресної розсилки інформаційних матеріалів; розміщення оголошень, звернень, повідомлень та інформаційних листівок у спеціально відведених для цього місцях; проведення зустрічей та загальних зборів тощо.

5.2.4. Ведення обліку власників, співвласників (у тому числі тих, які у будинку не проживають), наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта управління.

5.2.5. Здійснення організації забезпечення мешканців об'єкта послугами згідно з укладеними договорами:

- з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
- з ремонту приміщень, будинків, споруд.

5.2.6. Щорічно під час підготовки до опалювального періоду Підприємство:

- складає графік підготовки об'єкта управління до опалювального періоду - не пізніше 1 травня та періодично інформує власників, співвласників (які

самостійно здійснюють управління будинком) чи замовника про його виконання;

- готує інформацію щодо договірних відносин з виробниками та виконавцями послуги з централізованого опалення - не пізніше ніж до 1 серпня;
- складає паспорт готовності об'єкта до опалювального періоду.

5.2.7. Зберігання та ведення технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта управління.

5.2.8. За підсумками кожного технічного огляду в базу даних, що відображає технічний стан об'єкта управління Підприємство вносить відповідні зміни із зазначенням дати проведення огляду об'єкта.

5.2.9. Підприємство:

- забезпечує своєчасність розрахунків з державним бюджетом, обслуговуючим банком, постачальниками та іншими організаціями, веде бухгалтерський, оперативний та статистичний облік, запроваджує передові методи та форми обліку;
- забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату податків та зборів, згідно з чинним законодавством;
- здійснює, у встановленому чинним законодавством порядку, будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в дію обладнання, що придбано;
- виконує норми та вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання та відновлення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки. У випадку порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього середовища, його діяльність може бути обмежена, або припинена згідно з чинним законодавством;
- веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, відповідно до законодавства;
- складає та надає в установлені терміни до Департаменту житлового господарства Харківської міської ради звітність по Підприємству та іншим підприємствам, які відповідно до договорів здійснюють обслуговування об'єктів управління, що знаходиться на балансі Підприємства;
- надає в установлені терміни до Департаменту житлового господарства Харківської міської ради інформацію щодо виконання показників і умов преміювання робітників підприємства та керівників структурних підрозділів;
- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- здійснює заходи з удосконалення організації роботи Підприємства; дотримується вимог законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері житлово-комунальних послуг;
- розглядає у встановлений законодавством термін претензії та скарги споживачів;

- веде облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням термінів проведення аварійно-відновлювальних робіт;
- надає споживачам в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про вартість послуг, вартість місячного платежу, структуру цін/тарифів тощо.

6. СТАТУТНИЙ ФОНД (КАПІТАЛ) ТА МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

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

6.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить Підприємству на праві господарського відання.

6.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- основні фонди та обігові кошти, передані Підприємству;
- доходи, одержані від реалізації продукції та послуг, робіт, а також від інших видів фінансово-господарчої діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення;
- безоплатні та благодійні внески організацій, підприємств та громадян;
- інше майно, придбане на підставах, не заборонених чинним законодавством та цим Статутом;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

6.4. Підприємство має право здійснювати всі дії, пов'язані з рухом основних фондів, а також передачу в оренду та списання основних фондів згідно з чинним законодавством за погодженням Департаменту житлового господарства Харківської міської ради та за дозволом Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради. Відчуження майна здійснюється на підставі рішення сесії Харківської міської ради.

6.5. Статутний фонд (капітал) Підприємства складає 10 854 682 (десять мільйонів вісімсот п'ятдесят чотири тисячі шістсот вісімдесят дві) гривні 00 копійок.

6.6. Формування статутного фонду (капіталу) Підприємства здійснюється Департаментом житлового господарства Харківської міської ради. Формування статутного капіталу підприємства за рахунок майна територіальної громади м. Харкова підлягає обов'язковому погодженню Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

6.7. Зміни та доповнення до Статутного фонду (капіталу) Підприємства відбуваються у тому ж порядку, що і формування.

7. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів Підприємства є прибуток.

7.2. Підприємство розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків у бюджет, відповідно до чинного законодавства.

8. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

8.1. Підприємство безпосередньо підпорядковано Департаменту житлового господарства Харківської міської ради.

8.2. Департамент житлового господарства Харківської міської ради здійснює такі повноваження по управлінню Підприємством:

- погоджує внесення змін до Статуту, здійснює контроль за додержанням Статуту;
- погоджує встановлення фонду оплати праці на підприємстві на умовах, визначених колективним договором (угодою);
- здійснює контроль за використанням коштів, які надходять на поточні рахунки Підприємства;
- здійснює контроль за раціональним використанням енергоресурсів, виконанням заходів і видатків Підприємства.

8.3. Департамент житлового господарства Харківської міської ради може здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства на основі річних планів перевірок, а також має право на одержання від Підприємства оперативної інформації.

8.4. Департамент житлового господарства Харківської міської ради, здійснюючи свої функції, не втручається у господарську та оперативну діяльність Підприємства.

8.5. Поточне управління Підприємством здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови на умовах контракту за поданням Департаменту житлового господарства Харківської міської ради.

8.6. Директор:

- несе повну відповідальність за стан і діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно з чинним законодавством України;
- діє від імені Підприємства без доручення, представляє його в усіх установах і організаціях;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
- здійснює переговори та укладає угоди, контракти;
- видає накази, затверджує локальні акти Підприємства, дає обов'язкові для всіх працівників Підприємства вказівки, вирішує інші питання діяльності Підприємства;
- затверджує структуру та штатний розпис Підприємства за погодженням з Департаментом житлового господарства Харківської міської ради;

- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
- несе відповідальність за несвоєчасне надання звітів до органів статистики за встановленими формами, Департаменту житлового господарства Харківської міської ради та Управлінню комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради;
- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей. Якщо відповідь неможливо надати в строк визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначення причини та датою надання остаточної відповіді. У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради.

8.7. Головний інженер, головний бухгалтер, заступники директора призначаються на посаду директором Підприємства за погодженням з Департаментом житлового господарства Харківської міської ради.

8.8. Приймання, переведення, переміщення та звільнення інших працівників здійснюється у встановленому на Підприємстві порядку згідно з чинним законодавством України.

9. САМОПРЕДСТВНИЦТВО ПІДПРИЄМСТВА (САМОПРЕДСТВНИЦТВО ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ) В СУДАХ

9.1. Самопредставництво підприємства (самопредставництво юридичної особи) в суді, господарському, адміністративному судах та третейському суді здійснюється виключно особами, що перебувають у трудових відносинах з підприємством.

9.2. Самопредставництво підприємства (самопредставництво юридичної особи) в суді, господарському, адміністративному судах та третейському суді здійснюється:

- 9.2.1. начальником юридичного відділу;
- 9.2.2. заступником начальника юридичного відділу;
- 9.2.3. начальником сектору договірної роботи юридичного відділу;
- 9.2.4. провідним спеціалістом, юрисконсультom юридичного відділу;
- 9.2.5. спеціалістом I категорії, юрисконсультom юридичного відділу;
- 9.2.6. спеціалістом I категорії, юрисконсультom сектору договірної роботи юридичного відділу;
- 9.2.7. провідним спеціалістом, інженером-інспектором сектору договірної роботи юридичного відділу.

9.3. Директор має право уповноважити осіб, окрім тих що зазначені в пункті 9.2. цього статуту, здійснювати самопредставництво підприємства

(самопредставництво юридичної особи) в судах, шляхом видання відповідного наказу.

9.4. Особи, уповноважені здійснювати самопредставництво підприємства (самопредставництво юридичної особи) в суді, господарському, адміністративному судах та третейському суді користуються всіма правами учасників судового процесу відповідно до законодавства.

9.5. Здійснення самопредставництва підприємства в судах не виключає можливість представництва підприємства адвокатом у встановленому законом порядку.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею, беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, згідно норм, встановлених трудовим законодавством.

10.2. Компетенція трудового колективу:

- розглядає і схвалює проект колективного договору;
- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці;
- заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про винагороду працівників, що відзначилися;
- вирішує інші питання відповідно до чинного законодавства.

10.3. Виробничі, соціально-економічні відносини Підприємства з трудовим колективом регулюються колективним договором, затвердженим на Підприємстві.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації з дотриманням вимог чинного законодавства, за рішенням власника, чи за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Підприємства проводиться ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або судом у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.3. При реорганізації або ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.4. Підприємство припиняється з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.