«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Наказ № 70
від «24» грудня 2020 р.

Начальник
Управління безпеки міста
Львівської міської ради

_____ Ю.С. Діль

СТАТУТ

ЛЬВІВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
Нова редакція

В.о. директора
ЛКП «Муніципальна варта»

_____ Ю.В. Галась

м. Львів - 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Львівське комунальне підприємство «Муніципальна варта» (надалі - Підприємство), створене Львівською міської радою (надалі - Власник) згідно з ухвалою міської ради від 13 червня 2002 року № 19 та підпорядковане Управлінню безпеки міста Львівської міської ради, яке є представником власника - територіальної громади м. Львова, і є органом, до сфери управління якого входить комунальне підприємство (надалі - Уповноважений орган).

1.2. У своїй діяльності Підприємство керується Господарським та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про зовнішньоекономічну діяльність», іншими законодавчими актами, а також цим статутом.

1.3. Найменування Підприємства:

1.3.1. Повна назва: Львівське комунальне підприємство «Муніципальна варта».

1.3.2. Скорочена назва: ЛКП «Муніципальна варта».

1.4. Місце знаходження Підприємства: юридична адреса: 79008, м. Львів, пр. Свободи, 24, фактична адреса: 79005, м. Львів, вул. Зелена, 9.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Підприємство створене з метою:

2.1.1. Виконання повноважень органів місцевого самоврядування щодо забезпечення на території міста законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів та майна територіальної громади, в межах наданих повноважень;

2.1.2. Захисту депутатів та посадових осіб міської ради від протиправних посягань, які пов'язані із здійсненням повноважень та основних завдань, а також від перешкоджання у виконанні ними службових обов'язків;

2.2. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

2.2.1. Забезпечення виконання виконавчих органів міської ради, що приймаються з питань:

2.2.1.1. Забезпечення правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

2.2.1.2. Контроль за дотриманням чинного законодавства про благоустрій та Правил благоустрою м. Львова.

2.2.1.3. Здійснення збору за паркування автотранспорту та інших місцевих зборів.

2.2.1.4. Забезпечення охорони пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

2.2.1.5. Контроль організації торгівлі, громадського харчування та надання послуг у сфері розваг та відпочинку.

2.2.1.6. Контроль за порядком встановлення ТС, літніх майданчиків зовнішньої реклами та засобів надання послуг у сфері розваг та відпочинку.

2.2.1.7. Контроль за дотриманням реєстрації та правил вигулу собак.

2.2.1.8. Контроль за дотриманням правил торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами, в т. ч. заборони продажу неповнолітнім слабоалкогольних і алкогольних напоїв і тютюнових виробів, тощо.

2.2.1.9. Забезпечення дотримання законодавчих і нормативно-правових актів про заборону куріння в громадських місцях.

2.2.1.10. Контроль за порядком дотримання регламентованого в'їзду в пішохідну зону центральної частини міста.

2.2.1.11. Забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, рятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій в разі прийняття рішень Львівською міською радою.

2.2.2. Надання послуг з охорони державної, колективної, приватної власності, а також з охорони громадян на договірній основі, або на підставі ухвали Львівської міської ради рішення, виконавчого комітету чи розпорядження Львівського міського голови.

2.2.3. Контроль за роботою міського пасажирського транспорту, за виконання пасажирами правил користування пасажирським транспортом, виявленням і попередженням випадків зловживань, розкрадання державних засобів, безперешкодного проїзду і неоплаченого багажу.

2.2.4. Надання допомоги Управлінню патрульної поліції у м. Львові Департаменту патрульної поліції Національної поліції (надалі - УПП у м. Львові) в забезпеченні примусового переміщення транспортних засобів.

2.2.5. Проведення бесід з безпритульними, жебраками, іншими особами, що перебувають у громадських місцях і потребують соціального захисту.

2.2.6. Боротьба з дитячою безпритульністю і правопорушенням неповнолітніх.

2.2.7. Повідомлення відповідних державних органів і громадських об'єднань про аварії, пожежі та інші надзвичайні ситуації, вживання невідкладних заходів для їх ліквідації, рятування людей.

2.2.8. Надання у межах своїх повноважень допомоги депутатам міської пади представникам державних органів влади та органів місцевого самоврядування у здійснені їх законної діяльності, якщо їм чиниться перешкода або загрожує небезпека з боку правопорушників.

2.2.9. Забезпечення профілактики правопорушень.

2.2.10. Сприяння органам внутрішніх справ у виявлені, розкрита злочинів, розшуку осіб, які їх вчинили, захист інтересів держави, підприємств, установ, організацій, громадян від злочинних посягань.

2.2.11. Здійснення контролю за станом благоустрою території міста Львова підтриманням чистоти та порядку, забезпечення попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у межах наданих повноважень.

2.2.12. Здійснення контролю за порядком організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій.

2.2.13. Здійснення контролю за виданими паспортами прив'язки на тимчасові споруди, літні майданчики відповідності умов видачі та схемі розміщення ТС, літніх майданчиків.

2.2.14. Здійснення демонтажу самовільно встановлених ТС чи засобів надання послуг у сфері розваг та відпочинку, атракціонної техніки на території міста, в межах наданих повноважень.

2.2.15. Вживання невідкладних заходів для усунення виявлених адміністративних правопорушень у сфері, що відноситься до компетенції Підприємства за поданням керівників виконавчих органів Львівської міської ради.

2.2.16. Проведення навчання, семінарів, лекцій, виставок.

2.2.17. Надання послуг по підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації кадрів.

2.2.18. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації робітничих кадрів, курсові форми професійного навчання без присвоєння кваліфікації.

2.2.19. Проведення навчально-виробничої практики спеціалістів, учнів, студентів.

2.2.20. Розроблення проекту та монтаж охоронної, пожежної сигналізації, системи відеонагляду.

2.2.21. Придбання авторських прав, «ноу-хау», інноваційна діяльність.

2.2.22. Благочинна діяльність.

2.2.23. Надання складських послуг.

2.2.24. Оренда, придбання нерухомості, в тому числі об'єктів житлового, соціально-культурного та виробничо-технічного призначення.

2.2.25. Торгівля та виробництво спеціального обладнання, оснастики, інструменту для сфери обслуговування транспортних засобів, системи відеонагляду.

2.2.26. Надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом.

2.2.27. Надання послуг з перевезення автомобілів.

2.2.28. Створення платних автостоянок та охорона автотранспорту.

2.2.29. Надання і проведення охоронно-запобіжних заходів і послуг для об'єктів, приміщень, будівель і споруд, пристроїв, механізмів, транспорту, тощо, по договорах з юридичними та фізичними особами (в т. ч. з іноземцями). Особиста охорона фізичних осіб.

2.2.30. Здійснення всіх видів господарської та комерційної діяльності, надання платних послуг, які не суперечать законодавству України, на основі повного господарського розрахунку та самофінансування.

2.2.31. Інша законна діяльність, яка здійснюється Підприємством, але прямо не вказана в статуті буде вважатися дійсною, якщо вона не заборонена законодавством України.

2.3. Підприємство при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями

громадян.

2.4. У межах своєї компетенції Підприємство реалізовує покладені на нього завдання шляхом:

2.4.1. Залучення в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Підприємства.

2.4.2. Проведення прийому та розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

2.4.3. Патрулювання та проведення рейдів, перевірок, оглядів на території міста.

2.4.4. Збирання інформації, обмін нею та аналітичне забезпечення заходів щодо запобігання, зупинення та розкриття правопорушень на території міста.

2.5. Працівники Підприємства при виконанні покладених на них обов'язків мають право:

2.5.1. Вимагати від громадян та службових осіб, які порушують громадський порядок, правила благоустрою міста, правила торгівлі та інші рішення міської ради та їх виконавчих органів на території міста, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень Підприємства, виносити на місці усні попередження або приписи особам, які допустили малозначні адміністративні порушення, а в разі невиконання зазначених вимог, застосовувати передбачені заходи адміністративного примусу.

2.5.2. Викликати громадян і службових осіб у справах про адміністративні правопорушення та у зв'язку з матеріалами, що знаходяться у провадженні Підприємства і відбирати у них письмові або усні пояснення.

2.5.3. Виявляти і вести облік осіб, які підлягають профілактичному впливу на підставі та у порядку, встановленому законодавством, вносити їм офіційне застереження про неприпустимість протиправної поведінки з метою уникнення вчинення правопорушень.

2.5.4. Складати акти, приписи, протоколи про адміністративні правопорушення, акти обстеження місця порушення та провадити заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення, в межах наданих повноважень.

2.5.5. У випадку виявлення відповідних правопорушень, посадові особи Підприємства, уповноважені на те посадовою інструкцією, складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. ст. 152, 152-1, 154, 155, 155-2, 156, 156-1, 159, 160, 175-1, 185-1, 186-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідно до рішення виконавчого комітету Львівської міської ради № 57 від 31.01.2017 року «Про надання посадовим особам ЛКП «Муніципальна дружина» права складати протоколи про адміністративні правопорушення».

2.5.6. Передавати, матеріали на розгляд органу (посадовій особі) уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

2.5.7. Проводити кіно-, фото- та звуко- фіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень, при виконанні покладених обов'язків на Підприємство.

2.5.8. Вносити відповідним державним органам, органам місцевого самоврядування, громадським об'єднанням або службовим особам,

підприємствам, установам, організаціям для розгляду інформації та пропозиції про необхідність усунення причин і умов, що сприяють вчиненню правопорушень.

2.5.9. Матеріально і морально заохочувати громадян, які надають допомогу в охороні громадського порядку, забезпеченні правил торгівлі, благоустрою міста та інших встановлених норм законодавства.

2.5.10. Зберігати, носити спеціальні засоби індивідуального захисту та самооборони.

2.5.11. Звертатися до суду з питань відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок порушення законодавства з питань віднесених до компетенції Підприємства.

2.5.12. При здійсненні незаконної торгівлі та підприємницької діяльності особами з використанням автотранспортних засобів, повідомляти УПП у м. Львові про порушення та спільно з інспекторами патрульної поліції проводити огляд автотранспорту, складати акти та протоколи про адміністративні правопорушення, у межах наданих повноважень.

2.5.13. Спільно з УПП у м. Львові реагувати на порушення правил паркування транспортних засобів.

2.5.14. Використовувати транспорт реагування.

2.5.15. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємства, організації незалежно від форм власності припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

2.5.16. Здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень.

2.5.17. Направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій, незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, громадського порядку, тощо.

2.5.18. Залучати на договірних засадах підприємства, установи і організації незалежно від форми власності до участі та проведення демонтажів.

2.5.19. Здійснювати інші повноваження, покладені на Підприємство відповідно до чинного законодавства.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України і цього статуту, який затверджується уповноваженим органом та реєструється у встановленому законодавством порядку.

3.3. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку, необхідні штампи, бланки зі своїм найменуванням. Підприємство може мати свій товарний знак, який реєструється відповідно до чинного законодавства.

3.4. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах належного йому майна згідно з чинним законодавством. Підприємство

не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Власника та Уповноваженого органу. Держава, власник, Уповноважений орган не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

3.5. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, за погодженням з Уповноваженим органом та Власником, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим законодавчим актам України.

3.6. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та інших юрисдикційних органах.

3.7. Підприємство має право виступати позивачем та відповідачем в суді, іншим чином брати участь у справі через свого керівника або іншу особу, уповноважену діяти від її імені відповідно до закону або цього статуту (самопредставництво), або через представника.

4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Майно Підприємства становлять основні та оборотні засоби, а також інші активи, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є комунальною власністю громади м. Львова і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання або на праві оперативного управління. Здійснюючи право господарського відання (або оперативного управління), Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому статуту.

4.3. Підприємство має право за погодженням з Уповноваженим органом здавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать. Передача в оренду цілісних майнових комплексів Підприємства чи його структурних підрозділів, філіалів, цехів, нежитлових приміщень Підприємства здійснюється за рішенням виконавчого комітету. Відчуження засобів виробництва, що є комунальною власністю і закріплені за Підприємством здійснюється:

4.3.1. Вартістю менше 20 мінімальних заробітних плат - за погодженням з Уповноваженим органом.

4.3.2. Вартістю від 20 до 100 мінімальних заробітних плат - за погодженням з виконавчим комітетом.

4.3.3. Вартістю більше 100 мінімальних заробітних плат - за погодженням з Власником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Кошти, отримані в результаті відчуження зазначеного майна, використовуються відповідно до чинного законодавства.

4.4. Джерелами формування майна підприємства є:

4.4.1. Комунальне майно, передане йому Власником, виконавчим комітетом Львівської міської ради, Уповноваженим органом.

4.4.2. Доходи отримані від продажу товарів, надання послуг, виконання робіт, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності.

4.4.3. Кредити банків та інших кредиторів.

4.4.4. Капітальні вкладення.

4.4.5. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян.

4.4.6. Придбання майна інших юридичних чи фізичних осіб.

4.4.7. Інше майно, цінності, набуті на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

4.5. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав фізичними, юридичними особами чи державними органами, відшкодовуються Підприємству за рішенням суду або господарського суду чи в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Права Підприємства:

5.1.1. Підприємство планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до кон'юнктури ринку товарів (робіт, послуг), галузевих науково-технічних прогнозів, програми соціально-економічного розвитку міста, галузевих програм та економічної ситуації.

5.1.2. Підприємство реалізує свої товари, роботи і послуги, за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України чи нормативними актами Власника, - за фіксованими цінами.

5.1.3. Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом та Власником може створювати на території України дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, які будуть діяти на основі відповідних статутів і положень. Підприємство за рішенням Власника може створювати спільні підприємства, у тому числі з іноземними інвестиціями.

5.1.4. Підприємство самостійно приймає рішення, видає накази, вказівки в межах своєї компетенції.

5.1.5. Для самопредставництва в судах або участі у судових справах іншим чином до штатного розпису Підприємства вноситься посада юрисконсульта (провідного юрисконсульта), який підпорядковується безпосередньо директору Підприємства. Директор та юрисконсульт (провідний юрисконсульт) мають право брати участь у судових справах, стороною яких є Підприємство, при цьому діяти без довіреності від імені Підприємства, представляючи його інтереси, якщо інше не передбачено законом або цим статутом.

5.2. Обов'язки підприємства:

5.2.1. Підприємство забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

5.2.2. Підприємство здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в дію придбаного обладнання.

5.2.3. Підприємство здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва, проводить придбання необхідних матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

5.2.4. Підприємство створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.2.5. Підприємство здійснює заходи з вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства.

5.2.6. Підприємство виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки. У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до чинного законодавства.

5.2.7. Підприємство забезпечує виконання річного фінансового плану.

5.3. При визначенні стратегії господарської діяльності Підприємство повинно враховувати державні контракти, державні та комунальні замовлення. Доведені у встановленому порядку державні та комунальні контракти і державні та комунальні замовлення є обов'язковими до виконання.

5.4. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Управління підприємством здійснює його директор.

6.2. Призначення директора на посаду відбувається шляхом укладення з ним контракту. Контракт укладає Уповноважений орган за погодженням з міським головою. Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом визначає структуру управління і встановлює штатний розпис.

6.3. Умовами контракту з директором Підприємства передбачають:

6.3.1. Термін дії контракту.

6.3.2. Права і обов'язки сторін.

6.3.3. Відповідальність директора перед Власником та Уповноваженим органом.

6.3.4. Умови оплати праці та компенсації.

6.3.5. Умови звільнення з посади та гарантії.

6.4. Директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності підприємства за винятком тих, що віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування, органів державної влади, а також інших органів управління даного Підприємства.

6.5. Директор Підприємства:

6.5.1. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства.

6.5.2. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в інших підприємствах, установах, організаціях.

6.5.3. Видає накази та розпорядження обов'язкові для виконання працівниками Підприємства.

6.5.4. Розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства.

6.5.5. Укладає договори, видає довіреності, у тому числі із правом передоручення.

6.5.6. Відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки.

6.5.7. Несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів.

6.5.8 Здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

6.6. Директор Підприємства не вправі приймати рішення, обов'язкові для Власника, Уповноваженого органу. Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний Уповноваженому органу.

6.7. Керівники підрозділів (начальники виробництва, цехів, відділів, відділень, дільниць та інших аналогічних підрозділів Підприємства) призначаються на посаду і звільняються з посади директором Підприємства без погодження з Уповноваженим органом.

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

6.9. Трудовий колектив Підприємства:

6.9.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору.

6.9.2. Розглядає і вирішує згідно зі статутом Підприємства питання самоврядування трудового колективу.

6.10. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Підприємства. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 2 роки не менш як 2/3 голосів. Члени виборного органу не можуть звільнятися з роботи або переводитися на інші посади з ініціативи адміністрації Підприємства без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

6.11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, передбачені п. 9.7. цього статуту, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

6.12. Право укладення колективного договору від імені Власника надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

7. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ МІЖ УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНОМ І ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Стратегія розвитку, фінансово-економічна, інвестиційна та інші програми Власника покладаються в основу діяльності Підприємства.

7.2. До виключної компетенції Уповноваженого органу Підприємства

належить:

7.2.1. Визначення основних напрямків діяльності підприємства.

7.2.2. Затвердження положень про філії та представництва, затвердження статутів дочірніх підприємств.

7.2.3. Призначення та звільнення за погодженням з міським головою директора Підприємства.

7.2.4. Погодження Підприємству створення, реорганізації та ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв.

7.2.5. Створення спільно з Управлінням комунальної власності департаменту економічної політики ліквідаційної комісії, затвердження проміжного ліквідаційного балансу та ліквідаційного балансу.

7.2.6. Затвердження річних фінансових планів Підприємства та контроль їх виконання.

7.2.7. Затвердження штатного розпису та організаційної структури Підприємства.

7.3. Уповноважений орган має право:

7.3.1. Отримувати повну інформацію щодо діяльності Підприємства.

7.3.2. Знайомитися з даними бухгалтерського обліку, звітності та іншими документами.

7.3.3. Надавати Підприємству допомогу у вигляді грошових коштів, майна, обладнання та інших матеріальних цінностей, необхідних для діяльності Підприємства.

7.3.4. Встановлювати рівень рентабельності діяльності Підприємства.

7.3.5. Контролювати виконання завдань, покладених Власником на Підприємство.

7.4. Уповноважений орган приймає на себе такі зобов'язання:

7.4.1. Виконувати прийняті на себе у встановленому порядку зобов'язання стосовно Підприємства.

7.4.2. Сприяти Підприємству у здійсненні мети його діяльності.

7.4.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Підприємства.

8. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Для здійснення фінансово-господарської діяльності Власник наділяє Підприємство статутним капіталом в розмірі 196 070 488,37 грн., який формується оборотними та необоротними активами.

8.2. Власник має право власності на статутний капітал, включаючи права на управління, отримання відповідної частки прибутку Підприємства, а також активів у разі його ліквідації відповідно до чинного законодавства.

8.3. Виконавчий комітет Львівської міської ради здійснює передачу оборотних та необоротних активів від одного комунального підприємства до іншого, а також передачу оборотних та необоротних активів від Уповноваженого органу до підпорядкованого комунального підприємства.

8.4. У разі якщо вартість активів Підприємства за результатами його діяльності виявиться меншою ніж розмір статутного капіталу, передбачений статутом Підприємства, Уповноважений орган зобов'язаний провести у встановленому законодавством порядку зменшення його статутного капіталу,

але не нижче встановленого ухвалою міської ради мінімального розміру статутного капіталу.

9. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є чистий прибуток.

9.2. Частка чистого прибутку Підприємства, яка вилучається до бюджету м. Львова, визначається Власником згідно з чинним законодавством та зазначається у фінансовому плані Підприємства. Частка чистого прибутку, що залишається після вилучення до бюджету, є власністю Підприємства та використовується ним для господарської та фінансово-інвестиційної діяльності.

9.3. Підприємство може створювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю: фонд розвитку виробництва; фонд споживання; резервний фонд та інші фонди.

9.3.1. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку та амортизаційних відрахувань, у порядку, передбаченому чинним законодавством. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Напрямки витрат фонду визначаються кошторисом.

9.3.2. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством. Джерелом надходження коштів за оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, отриманого в результату господарської діяльності Підприємства. Директор Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом обирає форми та системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат згідно з чинним законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства (заробітна плата, одноразові виплати, винагороди та інші умови) визначаються контрактом.

9.3.3. Резервний фонд Підприємства утворюється у розмірі не більше 15-ти відсотків Фонду споживання і призначається для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків та позапланових витрат.

9.4. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є чистий прибуток, амортизаційні відрахування, кредити та інші кошти, передбачені чинним законодавством.

9.5. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів.

9.6. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

9.7. Питання соціального розвитку, включаючи покращення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю директора Підприємства, якщо інше не передбачено законодавством.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

10.2. Реорганізація Підприємства відбувається на підставі Ухвали Львівської міської ради. При реорганізації вся сукупність прав та обов'язків Підприємства переходить до його правонаступників.

10.3. Підприємство ліквідується у випадках:

10.3.1. Прийняття відповідної ухвали міської ради.

10.3.2. Визнання його банкрутом.

10.3.3. Якщо прийнято рішення про заборону діяльності Підприємства через невиконання умов, встановлених законодавством, та у передбачений рішенням термін не забезпечено дотримання цих умов або не змінено вид діяльності.

10.3.4. Якщо рішенням суду будуть визнані недійсними установчі документи Підприємства та/або рішення про створення Підприємства.

10.3.5. Його збитковості та на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

10.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Управлінням комунальної власності Департаменту економічної політики спільно з Уповноваженим органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Управління комунальної власності департаменту економічної політики, Уповноваженого органу та Підприємства. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторами визначаються ліквідаційною комісією. У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно із Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

10.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його на затвердження Власнику. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, що ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

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

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Зміни та доповнення до статуту затверджуються Уповноваженим органом та підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

11.2. Копія статуту після державної реєстрації змін та доповнень подається в управління економіки департаменту економічної політики.

Пронумеровано та прошнуровано
13 (тринадцять) аркушів

В.о. директора
ЛКП «Муніципальна варта»

Ю. Галась