ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голови Волинської
обласної ради
від «20» січня 2019 р.
№ 6

Голова ради _____ **І.П. Палиця**

СТАТУТ

Комунального підприємства «Волинське обласне бюро технічної інвентаризації»

(нова редакція)

ЛУЦЬК - 2019 р

Стаття 1. Загальні положення.

1.1 Комунальне підприємство «Волинське обласне бюро технічної інвентаризації» (далі - «Бюро») створене шляхом перейменування відповідно до рішення обласної ради від 29.03.2005 № 19/36 «Про перейменування Волинського обласного бюро технічної інвентаризації» (приведення повного найменування у відповідність до вимог чинного законодавства) Волинського обласного бюро технічної інвентаризації та є його правонаступником всіх майнових прав і обов'язків для найбільш повного задоволення потреб населення та народного господарства в наданні послуг і виконання робіт по технічній інвентаризації, паспортизації, обліку, оцінці та державній реєстрації прав власності на нерухоме майно, що знаходиться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

1.2 У своїй діяльності Бюро керується Конституцією України, Законами України, цим Статутом, іншими нормативно-правовими актами, а також законодавством про соціальне партнерство та професійні спілки.

1.3 Бюро діє на принципах повного господарського розрахунку, самоокупності, самофінансування, самоуправління і матеріальної зацікавленості колективу в результатах своєї діяльності.

1.4 Бюро засновано на майні, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст, області.

1.5 Власником майна є обласна рада, функції оперативного управління майном здійснює відділ з питань майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та землями комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

Стаття 2. Назва, місце розташування.

2.1. Назва Бюро повна:

українською мовою: **Комунальне підприємство "Волинське обласне бюро технічної інвентаризації".**

2.2 Назва Бюро скорочена:

українською мовою: **КП "ВОБТІ".**

2.3 Назва Бюро є її невід'ємною ознакою і не може в цілому чи частково бути використана:

- щоб позначити інші філії та підприємства, що створюються на території області;
- після припинення діяльності Бюро чи його ліквідації.

2.4 Місцем розташування головного підприємства Бюро є:

Україна, 43008 м.Луцьк, вул.. Січова, 22-А
тел. (факс) 8-0332-78-77-40

Стаття 3. Юридичний статус.

3.1 Бюро є юридичною особою за українським законодавством створене за територіальною ознакою та має статус обласного Бюро, діяльність якого поширюється на території Волинської області у відповідності з чинним законодавством та цим Статутом.

3.2 Права юридичної особи Бюро набуває з дати його державної реєстрації.

3.3 Бюро має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, печатки із написом «Для технічної документації», «Для пакетів» та своїм найменуванням і штампи для виробничої діяльності.

3.4 Бюро від свого імені укладає угоди (договори, контракти), в тому числі договори купівлі-продажу, підряду, страхування, найму, перевезення, зберігання, доручення, комісії та ін., набуває майнові та немайнові права, несе зобов'язання, виступає позивачем, відповідачем та третьою особою у суді, господарському суді.

3.5 Бюро несе відповідальність по своїх зобов'язаннях в межах належного йому майна.

3.6 Бюро не несе відповідальності за зобов'язання держави так само, як і держава не несе відповідальності за зобов'язання Бюро, крім випадків, прямо передбачених.

3.7 Бюро не несе відповідальності за зобов'язання власника так само, як і власник не несе відповідальності за зобов'язання Бюро, крім випадків, прямо передбачених.

3.8 Бюро самостійно визначає організаційно-господарську діяльність, має право створювати свої підрозділи та підприємства, філії, представництва, відділення, дочірні підприємства і т.п.

Філії і представництва діють на основі «Положень» про них, які затверджуються Бюро та погоджуються із власником. Дочірні підприємства наділяються статусом юридичної особи на основі Статуту.

Створювані Бюро підрозділи та підприємства наділяються основними та обіговими засобами за рахунок майна Бюро. Керівництво їх діяльністю здійснюється особами, які призначаються Бюро та погоджуються із власником.

3.9 Бюро у встановленому законом порядку користується землею та іншими природними ресурсами, необхідними для його діяльності.

3.10 Бюро у встановленому порядку має право самостійного ведення зовнішньоекономічної діяльності у відповідності з чинним законодавством України.

3.11 Бюро може виконувати всі інші дії у відповідності із статутними завданнями і статусом юридичної особи не заборонені законом.

Стаття 4. Мета, завдання та предмет діяльності.

4.1 Основною метою діяльності Бюро є найбільш повне задоволення потреб населення та народного господарства в наданні послуг і виконання робіт по технічній інвентаризації, паспортизації, обліку, оцінці та державній реєстрації прав власності на нерухоме майно, що знаходиться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.2 **Основними завданнями Бюро є**:

- технічна інвентаризація, оцінка та державна реєстрація прав власності на нерухоме майно, що знаходиться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності;
- статистична звітність по питаннях діяльності Бюро;
- здійснення реформування і розвитку житлово-комунального господарства;
- приватизація державного житлового фонду.

4.3 **Предметом діяльності Бюро є**:

4.3.1 Проведення технічної інвентаризації, паспортизації, обліку та оцінки нерухомого майна, що належить юридичним та фізичним особам усіх форм власності:

а) об'єктів нерухомого майна (житлові будинки квартирного типу різної поверховості, житлові будинки садибного типу, будинки та споруди громадського та виробничого призначення, господарські будівлі та споруди, садові та дачні будинки, гаражі (що не відносяться до господарських: багатоповерхові, підземні, одноповерхові-блокові) тощо);

б) інженерних мереж та споруд (водопроводу і каналізації, шляхів і контактних мереж міського електротранспорту, теплофікаційних установок і мереж, газорегуляторних пунктів і мереж, електричних станцій і мереж, тощо);

в) споруд зовнішнього благоустрою (доріг, тротуарів, мостів, шляхопроводів, переходів, зелених насаджень (парків, садів), зовнішнього електроосвітлення, кладовищ, тощо);

г) культових споруд.

4.3.2 Проведення державної реєстрації прав власності на нерухоме майно на підставі правовстановлювальних документів, що знаходяться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.3.3 Підготовка документів в нотаріальні контори для вчинення нотаріальних дій на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.3.4 Проведення підготовчих робіт для оформлення документів про право власності на об'єкти нерухомого майна при відсутності правовстановлювальних документів, передбачених діючими нормами законодавства.

4.3.5 Виготовлення за дорученням судових органів, органів місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації експертних висновків при розгляді суперечок власників та співвласників нерухомого майна при його розподілі, встановлення порядку користування об'єктом, порядку користування земельною ділянкою.

4.3.6 Проведення підготовчих робіт, що пов'язані з виділом будинків із складу домоволодінь в населених пунктах області.

4.3.7 Організація та проведення робіт по обліку самовільного будівництва об'єктів нерухомості, обліку безхазяйного майна та спадщини, визнаної судом від умерлою.

4.3.8 Проведення підготовчих робіт з приватизації державного житлового фонду.

4.3.9 Проведення оцінки об'єктів нерухомого майна у тому числі земельних ділянок; оцінки машин, обладнання та окремих видів транспортних засобів: оцінки автотранспортних засобів;оцінки цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів (крім оцінки прав на об'єкти інтелектуальної власності); оцінки прав на об'єкти інтелектуальної власності (після отримання ліцензії).

4.3.10 Проведення судово-експертної діяльності.

4.3.11 Проведення операцій з нерухомістю за дорученням третіх осіб:

а) посередницькі послуги під час купівлі, продажу, здавання під найм та оцінювання нерухомого майна;

б) управління нерухомістю;

в) консультаційні послуги.

4.3.12 Проведення технічних та юридичних робіт по оформленню створених товариств співвласників приватизованих квартир.

4.3.13 Проведення проектних та пошукових робіт по реконструкції, капітальному ремонту житлових будинків, квартир, споруд, тощо.

4.3.14 Виконання будівельно-монтажних робіт по ремонту житлових та нежитлових приміщень, технічному обслуговуванню інших робіт щодо усунення пошкоджень або руйнувань майна, що є власністю юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.3.15 Надання транспортних послуг.

4.3.16 Проведення топографо-геодезичних робіт і кадастрових зйомок, землевпорядкування, складання (виготовлення) проектів відводу земель, виготовлення Державних актів на право користування і володіння землею (після отримання ліцензії), надання послуг в купівлі-продажі земельних ділянок (після отримання ліцензії).

4.3.17 Проведення обміру та обліку земель, реєстрації землекористування в населених пунктах області (на замовлення зацікавлених осіб).

4.3.18 Статистична розробка по обліку нерухомого майна, що знаходяться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.3.19 Зберігання, поповнення і поновлення технічної та правовстановлювальної документації на об'єкти нерухомого майна, що знаходиться у власності юридичних та фізичних осіб усіх форм власності.

4.3.20 Виконання робіт на підставі актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації та інших інвентаризаційно-технічних робіт.

Примітка: Види діяльності, ліцензування яких передбачено законодавчими актами України, можуть здійснюватися тільки після отримання у встановленому Законом порядку спеціального дозволу (ліцензії).

4.4 **Для забезпечення діяльності Бюро**:

4.4.1 Виготовляє та видає відповідним власникам (співвласникам) нерухомого майна, користувачам земель та іншим зацікавленим особам копії інвентаризаційно-технічної документації, а також довідки та виписки з оплатою замовниками вартості виконаних робіт.

4.4.2 Проводить систематичну реєстрацію поточних змін в складі, стані та вартості об'єктів, проінвентаризованих та зареєстрованих в Бюро.

4.4.3 Складає та направляє у вищестоячі організації звітність про виробничу діяльність Бюро.

4.4.4 Вивчає та впроваджує у виробництво передовий досвід роботи та наукову організацію праці.

4.4.5 Здійснює представництво від відповідних органів місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації та їх житлово-комунальних органів з питань технічної інвентаризації, оцінки та переоцінки основних фондів, державної реєстрації прав власності об'єктів нерухомого майна в державних, громадських установах та організаціях.

4.4.6 Вирішує питання матеріально-технічного забезпечення і впровадження нової техніки.

4.4.7 Проводить роботу з професійної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів у сфері технічної інвентаризації.

4.4.8 Розглядає пропозиції, заяви і скарги організацій, підприємств, установ та окремих громадян по питаннях, пов'язаних з технічною інвентаризацією та правовою реєстрацією нерухомого майна, веде прийом громадян з особистих питань, що належать до його компетенції.

4.4.9 Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Стаття 5. Керівництво, управління.

5.1 Управління Бюро здійснюється відповідно до Статуту на підставі поєднання права щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Бюро очолює **начальник**, який призначається у порядку встановленому власником і здійснює свої повноваження на контрактній основі.

5.3 **Начальник Бюро**:

5.3.1 Діє на засадах єдиноначальності;

5.3.2 Здійснює оперативне керівництво Бюро, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом та Контрактом;

5.3.3 Без довіреності представляє Бюро;

5.3.4 Видає накази та розпорядження (письмово, усно) обов'язкові для виконання працівниками Бюро.

5.3.5 Приймає, переводить та звільняє з посади працівників Бюро, керівників структурних підрозділів, які створюються у відповідності з діючим законодавством.

5.3.6 Укладає договори та угоди (контракти) від імені Бюро, розпоряджається його майном та коштами у встановленому законом порядку та в межах надання йому власником повноважень.

5.3.7 Проводить колективні переговори та укладає Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

5.3.8 Визначає та затверджує структуру Бюро, посади в межах фонду оплати праці, розміри оплати праці відповідно до чинного законодавства, розміри доплат, надбавок та премій, затверджує Положення про структурні підрозділи, а також посадові інструкції працівників.

5.4 Начальник несе персональну відповідальність за результати діяльності Бюро і дотримання вимог Статуту та діючого законодавства України.

5.5 Начальник звітується про свою роботу і діяльність Бюро власнику.

5.6 Заступник начальника, головний інженер, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів призначаються та звільняються Начальником та виконують свої обов'язки згідно затверджених для них функціональних обов'язків.

5.7 Штатний розпис затверджується Начальником Бюро.

5.8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства здійснює Ревізійна комісія, яка створюється розпорядженням голови обласної ради у складі трьох осіб.

Ревізійна комісія:

- підзвітна Засновнику та за його дорученням або за власною ініціативою здійснює перевірки із залученням необхідних спеціалістів. На вимогу комісії надаються всі необхідні документи і пояснення від посадових осіб підприємства;

- надає результати перевірок (звіти або висновки) Засновнику про проведення ревізії підприємства;

- зобов'язана негайно інформувати Засновника, з метою вжиття останнім відповідних заходів, якщо в ході проведення перевірки чи ревізії виявлено зловживання посадовими особами, а також у випадку виникнення загрози інтересам підприємства;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України щодо контролю з організацією роботи підприємства.

Стаття 6. Майно.

6.1 Майно Бюро є спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст, області і закріплюється за ним на праві господарського відання. Відчуження основних засобів та іншого майна, закріпленого за Бюро, укладання договорів оренди та суборенди проводиться з дозволу власника майна у відповідності з чинним законодавством України.

6.2 Майно Бюро становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

6.3 **Джерелами формування майна Бюро** є:

а) майно, передане йому власником;

б) доходи, отримані від реалізації робіт, надання послуг, а також інших видів господарської діяльності;

в) кредити банків та інших кредиторів;

г) капітальні вкладення та дотації з бюджету;

д) залучення коштів юридичних осіб і громадян;

е) благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян, в т.ч. іноземних;

ж) придбання майна інших підприємств, організацій;

з) інші джерела, не заборонені діючим законодавством України.

6.4 Бюро з дозволу власника майна та у відповідності з чинним законодавством має право продавати і передавати іншим підприємствам, організаціям, установам, фізичним особам, обмінювати, передавати безкоштовно в тимчасове користування або позику, здавати в оренду, суборенду, в т.ч. безкоштовно, а також списувати з балансу належні йому основні засоби та інше майно закріплене за Бюро.

6.5 Бюро самостійно розподіляє свої доходи, що залишаються в його розпорядженні після проведення розрахунків з бюджетом, кредиторами, банком та сплати інших обов'язкових платежів та самостійно формує фонди Бюро.

Склад, призначення, розміри, джерела формування і порядок використання фондів визначає Бюро самостійно, на основі положень, затверджених начальником.

6.6. Статутний фонд Бюро становить 850 тис. грн., що складається з основних фондів обігових коштів, інших цінностей.

Статутний фонд може збільшуватись за рахунок прибутку від господарської діяльності підприємства, внесків засновника (Волинської обласної ради) у статутну діяльність підприємства.

Стаття 7. Облік, звітність, контроль.

7.1 Бюро здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерський облік, складає фінансову бухгалтерську звітність, податкову та статистичну звітність у встановленому законом порядку та несе відповідальність за їх достовірність.

7.2 Фінансові результати діяльності Бюро встановлюється на основі фінансової звітності.

7.3 Фінансовий рік Бюро співпадає з календарним роком.

7.4 Перевірка фінансово-господарської діяльності Бюро проводиться повноваженими органами і не повинна перешкоджати нормальному веденню господарської діяльності.

7.5 Перевіряюча сторона повинна дотримуватись умов конфіденційності.

Стаття 8. Взаємовідносини з органами влади.

8.1 Бюро при здійсненні господарської та іншої діяльності має право з власної ініціативи приймати будь-які рішення, що не суперечать діючому законодавству України.

8.2 Втручання в господарську та іншу діяльність Бюро з боку державних органів не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

8.3 Державні органи і службові особи можуть втручатися в діяльність Бюро тільки відповідно до своєї компетенції, встановленої законодавством. У разі видання державним чи іншим органом акта, що не відповідає його компетенції, або вимогам законодавства, або виникненням з цим спірних питань, Бюро має право звернутись до суду чи господарського суду, із заявою про визнання такого акту не дійсним.

8.4 Збитки (включаючи очікуваний і не одержаний прибуток), завданні Бюро в результаті виконаних вказівок державних чи інших органів чи їх службових осіб, які порушили права Бюро, а також внаслідок неналежного здійснення такими органами чи їх службовими особами передбачених законодавством обов'язків щодо Бюро, підлягають відшкодуванню за їх рахунок.

Стаття 9. Зовнішньоекономічна діяльність.

9.1 Бюро у встановленому порядку законом має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність.

Зовнішньоекономічна діяльність Бюро здійснюється на основі валютної самоокупності і самофінансування та у відповідності з п. 4.3. даного Статуту.

9.2 Бюро може здійснювати свої операції по експорту і імпорту товарів (робіт, послуг) на договірних засадах, як самостійно, так і через відповідні зовнішньо-торгівельні організації.

9.3 Валютна виручка зараховується на валютний балансовий рахунок Бюро і використовується ним самостійно.

9.4 Бюро може отримувати кредити від своїх зарубіжних партнерів в межах діючого законодавства. При цьому валюта зараховується на баланс Бюро і використовується ним самостійно. По отриманих Бюро кредитах держава та Засновник відповідальності не несуть.

9.5 Бюро має право:

а) здійснювати обмін фахівцями (представниками) на безвалютній чи компенсаційній основі з іноземними партнерами;

б) здійснювати імпортно-експортні операції на основі договорів (угод) про кооперацію;

в) будувати, купувати, брати в оренду за кордоном необхідне для своєї діяльності рухоме і нерухоме майно, організовувати і брати участь в міжнародних торгах, конкурсах, аукціонах, ярмарках;

г) експортувати та імпортувати продукцію (товари, послуги) як по контрактах з державними, кооперативними, приватними підприємствами, так і для реалізації на зовнішньому та внутрішньому ринках;

д) посилати у відрядження за кордон власних фахівців, а також осіб, які представляють інтереси Бюро.

Стаття 10. Трудові взаємовідносини.

10.1 Трудовий колектив Бюро становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові взаємовідносини працівника з Бюро.

10.2 Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Бюро регулюються Колективним договором.

10.3 Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами. Збори трудового колективу не представляють Бюро, а обмежують свою діяльність лише прийняттям рішень по справах Бюро.

10.4 **Загальні збори трудового колективу**:

10.4.1 Розглядають внесення змін та доповнень до Статуту Бюро.

10.4.2 Розглядають та затверджують проект Колективного договору.

10.4.3 Збори вважаються повноважними, якщо в них беруть участь більше 2/3 членів трудового колективу. Для представлення інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування (профспілковий комітет) строком на 2-3 роки, до складу яких не може обиратись начальник Бюро.

10.4.4 Крім питань які відносяться до компетенції зборів, збори трудового колективу можуть розглядати і приймати рішення по будь-яких питаннях діяльності Бюро.

10.5 Бюро забезпечує дотримання умов чинного законодавства щодо мінімального розміру заробітної плати.

10.6 Бюро відповідно до чинного законодавства самостійно вирішує всі питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей.

10.7 Бюро забезпечує для своїх працівників безпечні умови праці і несе відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

Стаття 11. Державна та комерційна таємниця.

11.1 Бюро забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереження.

11.2 Склад і обсяги відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначаються начальником Бюро.

11.3 Відповідальність за розголошення відомостей, які становлять комерційну таємницю, встановлюється положенням «Про персонал».

Стаття 12. Ліквідація та реорганізація.

12.1 Рішення про ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Бюро приймає власник чи уповноважений ним орган, за рішенням інших осіб засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, за рішенням суду, господарського суду.

12.2 Ліквідація Бюро здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється власником майна чи його представниками, або іншим органом, визначеним Законом.

12.3 При реорганізації Бюро вносяться відповідні зміни в його установчі документи та реєстр державної реєстрації, при ліквідації – відповідний запис в державний реєстр. Реорганізація Бюро тягне за собою перехід його прав та обов'язків до його правонаступників.

12.4 При ліквідації та реорганізації Бюро звільненим працівникам гарантується захист їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

Статут складається з 12 статей та надрукований на 9 сторінках.

Начальник Бюро О.В. Дмитрук

В цій книзі прошнуровано
пронумеровано вісім листів
(прописом)
Начальник бюро
М.П. Підпис Дмитрук О.В.