

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської міської
державної адміністрації
від 28 квітня 2005 року № 710

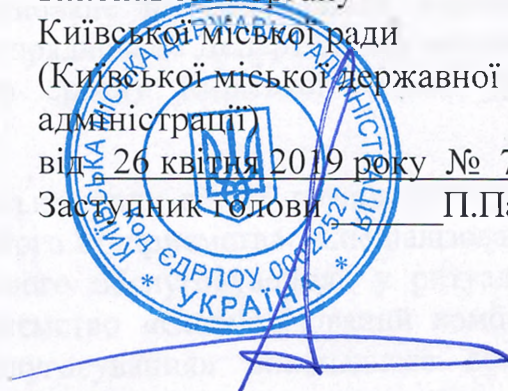
(у редакції розпорядження
виконавчого органу

Київської міської ради

(Київської міської державної
адміністрації)

від 26 квітня 2019 року № 783)

Заступник голови _____ П.Пантелєєв



С Т А Т У Т

РИТУАЛЬНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ КОМБІНАТ ПІДПРИЄМСТВ
КОМУНАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ»
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВРАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

(ідентифікаційний код 03358475)

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Ритуальна служба спеціалізоване комунальне підприємство «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковане Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до рішення Київської міської ради від 23 грудня 2004 року № 876/2286 «Про реорганізацію комунального підприємства «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» у ритуальну службу спеціалізоване комунальне підприємство «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) Підприємство віднесено до сфери управління Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Підприємство утворено відповідно до рішення Київської міської ради від 23 грудня 2004 року № 876/2286 «Про реорганізацію комунального підприємства «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» у ритуальну службу спеціалізоване комунальне підприємство «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)» шляхом перетворення.

1.3. Підприємство є правонаступником комунального підприємства «Київське комунальне автотранспортне підприємство № 2737, комунального підприємства по переробці нерудних будівельних матеріалів відповідно до рішення Київської міської ради від 28 листопада 2017 року № 569/3576 «Про реорганізацію окремих комунальних підприємств у сфері поховання» та комунального підприємства «Підрядне спеціалізоване ремонтно-будівельне управління» відповідно до рішення Київської міської ради від 07 жовтня 2010 року № 58/4870 «Про припинення діяльності комунального підприємства «Підрядне спеціалізоване ремонтно-будівельне управління».

Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-

правовими актами, що приймаються на виконання законів України, а також цим Статутом.

1.5. Найменування Підприємства:

Повне найменування: ритуальна служба спеціалізоване комунальне підприємство «Спеціалізований комбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

Скорочене найменування: ритуальна служба СКП «Спецкомбінат ПКПО».

1.6. Підприємство є юридичною особою. Права та обов'язки набуває з дня його державної реєстрації.

1.7. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби та може мати печатки, штампи, бланки.

1.8. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

1.9. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України, не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Власник та виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) не несуть відповідальність за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законами України.

1.10. Місцезнаходження Підприємства: вул. Бульварно-Кудрявська, буд. 47/14, м. Київ, 01054.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Підприємство утворено з метою здійснення організації поховання померлих і надання ритуальних послуг, передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг, та ритуальних послуг, не передбачених цим переліком, реалізації предметів ритуальної належності, а також отримання прибутку від провадження господарської діяльності.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. Укладання договорів-замовлень на організацію та проведення поховання померлих (далі – договір-замовлення).

2.2.2. Організація поховання померлих згідно з договорами-замовленнями.

2.2.3. Створення рівних умов для організації поховання померлих незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

2.2.4. Розширення номенклатури ритуальних послуг для громадян з різними фінансовими можливостями.

2.2.5. У разі відсутності на ринку послуг регіону необхідної замовнику ритуальної послуги – забезпечувати надання цієї послуги власними силами.

2.2.6. Забезпечення конфіденційності інформації про померлого.

2.2.7. Організація виконання робіт з благоустрою місць поховань відповідно до кошторису.

2.2.8. Забезпечення функціонування місць поховань відповідно до порядку, визначеного згідно із Законом України «Про поховання та похоронну справу».

2.2.9. Безоплатне виділення місця для поховання померлого чи урни з прахом померлого на кладовищі (колумбарії).

2.2.10. Реєстрація поховання та перепоховання померлого у Книзі реєстрації поховань та перепоховань.

2.2.11. Видання користувачу місця поховання свідоцтва про поховання.

2.2.12. Видання на замовлення громадян довідки про наявність поховання померлого на кладовищах.

2.2.13. Реєстрація намогильних споруд в Книзі обліку намогильних споруд.

2.2.14. У разі осквернення могил, місць родинного поховання, навмисного руйнування та викрадання колумбарних ніш, намогильних споруд та склепів підготовка та подання до компетентних органів відповідного акта про суму та характеристику збитку.

2.2.15. На підставі договору-замовлення забезпечення безперешкодного доступу на територію кладовища суб'єкта господарської діяльності (далі – виконавця послуг), з яким укладено договір про надання ритуальних послуг.

2.2.16. Здійснення інших функцій відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу».

2.2.17. Торгівля (оптова, роздрібна) виробами, необхідними для надання ритуальних послуг, не передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг, та реалізації предметів ритуальної належності. Вартість таких послуг та виробів встановлюється в порядку і в межах, встановлених законодавством.

2.2.18. Надання населенню послуг з перевезення тіл померлих та осіб, що їх супроводжують.

2.2.19. Утримання місць поховання згідно із встановленими правилами та санітарними нормами, організація надання послуг населенню по догляду за могилами.

2.2.20. Виготовлення за потребами населення ритуальної атрибутики.

2.2.21. Оформлення та проведення поховання урн з прахом померлих.

2.2.22. Проведення поховання на кладовищі.

2.2.23. Надання в установленому порядку на договірних засадах послуг, передбачених цим Статутом, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та окремим громадянам.

2.2.24. Забезпечення у доступному для огляду місці, у якому проводиться оформлення замовлень на організацію та проведення поховання померлого, надання замовникові наочної інформації стосовно:

виконавців послуг, з якими укладено договори про надання послуг, їх адреси та режим роботи;

переліку ритуальних послуг із зазначенням вартості, особливостей та термінів виконання замовлення;

необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг із зазначенням вартості, особливостей та термінів виконання;

необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання та ритуального обслуговування населення;

порядку утримання кладовища;

вимог щодо утримання та охорони місць поховань;

реєстрації поховань та перепоховань;

організації поховань за рахунок державного та коштів бюджету міста Києва;

пільгового обслуговування населення;

режиму роботи організації, що виплачує допомогу на поховання, відповідно до чинного законодавства України;

режиму роботи та номерів телефонів місцевих органів виконавчої влади та територіального органу у справах захисту прав споживачів;

книги заяв, пропозицій та скарг.

2.2.25. Забезпечення укладання договорів із суб'єктами господарювання, що виявили бажання працювати на ринку ритуальних послуг, після розгляду Підприємством відповідної заяви щодо укладання договору про надання ритуальних послуг на ім'я її керівника та долучення до заяви документів, відповідно до вимог законодавства. Договір про надання послуг укладається на три роки, але за згодою сторін цей термін може бути інший.

2.3. Види діяльності, для провадження яких необхідне отримання ліцензії, документа дозвільного характеру, сертифіката тощо, проводяться Підприємством за їх наявності.

3. Права та обов'язки Підприємства

3.1. Підприємство має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями своєї роботи відповідно до середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства, затвердженого в установленому порядку.

3.1.2. Самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис.

3.1.3. Від свого імені вчиняти правочини, укладати угоди (договори), набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України.

3.1.4. Відкривати розрахункові (поточні) та інші рахунки для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій у банківських установах за погодженням з органами, до сфери управління яких віднесено Підприємство, в установленому порядку.

3.1.5. Реалізовувати свою продукцію, виконувати роботу, надавати

послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, – за державними регульованими цінами.

3.1.6. Створювати філії, представництва, відділення та інші структурні відокремлені підрозділи в установленому законодавством порядку, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів з Власником, затверджувати положення по них.

3.1.7. На провадження будь-яких видів зовнішньоекономічної діяльності, прямо не заборонених законами України.

3.1.8. Проводити іншу господарську діяльність, не заборонену законодавством України та яка відповідає меті, передбаченій цим Статутом.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та платежів до бюджетів та державних цільових фондів згідно із законодавством України.

3.2.2. Здійснювати цільове та ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.

3.2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечення додержання вимог законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

3.2.4. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства.

3.2.5. Здійснювати заходи щодо своєчасного відтворення і запобігання псуванню, забрудненню, засміченню та виснаженню природних ресурсів, не допускати зниження їх якості у процесі господарювання.

3.2.6. Вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством України.

3.2.7. Звітувати про свою фінансово-економічну діяльність у порядку та строки, встановлені законодавством України та цим Статутом.

4. Майно та кошти Підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

4.3. Статутний капітал Підприємства становить 5 281 770, 28 грн (п'ять мільйонів двісті вісімдесят одна тисяча сімсот сімдесят) гривень 28 коп.

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

4.4.1. Грошові та матеріальні внески Власника.

4.4.2. Доходи, одержані від реалізації продукції, робіт, послуг.

4.4.3. Доходи від цінних паперів.

4.4.4. Кредити банків.

4.4.5. Капітальні вкладення і дотації з бюджетів.

4.4.6. Майно, придбане у встановленому законодавством порядку.

4.4.7. Інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5. Підприємство має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

5. Управління Підприємством

5.1. Управління Підприємством здійснює директор відповідно до Статуту.

5.2. Директора Підприємства призначає на посаду Київський міський голова шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу в установленому порядку.

5.3. Заступників директора Підприємства призначає на посади і звільняє з посад директор Підприємства.

5.4. Директор Підприємства:

5.4.1. Здійснює поточне керівництво Підприємством, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством України, цим Статутом та контрактом, виконання актів і доручень Власника, виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.4.2. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Підприємства.

5.4.3. Укладає трудові договори з усіма працівниками Підприємства, застосовує до працівників Підприємства заохочення та заходів дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, цього Статуту та укладених трудових договорів.

5.4.4. Без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію підприємства і вирішує питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених цим Статутом.

5.4.5. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства України та цього Статуту.

5.4.6. Забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за Підприємством.

5.4.7. Видає у межах своєї компетенції накази та дає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організовує та контролює стан їх виконання.

5.4.8. Від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, видає довіреності з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість.

5.4.9. Відкриває рахунки в установах банків України та органах Державної казначейської служби України за погодженням з органами, до сфери управління яких віднесено Підприємство.

5.4.10. Несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективне використання та охорону майна та коштів.

5.4.11. Зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до

бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.4.12. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо внутрішнього фінансового контролю на Підприємстві та у сфері публічних закупівель, а також допущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку.

5.4.13. Вирішує інші питання, віднесені законодавством України, контрактом та цим Статутом до його компетенції.

5.5. Умови оплати праці директора Підприємства визначаються контрактом.

6. Повноваження трудового колективу Підприємства

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

6.2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їхнім виборним органом – профспілковим комітетом.

6.3. Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через уповноважений ним орган:

6.3.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору Підприємства.

6.3.2. Розглядає й вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування трудового колективу.

6.3.3. Бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.

6.4. Виробничі, трудові, соціально-економічні відносини і узгодження інтересів працівників та роботодавця регулюються колективним договором.

6.5. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а у разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

6.6. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

6.7. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у встановленому порядку.

7. Фінансово-господарська, економічна і соціальна діяльність Підприємства

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

7.2. Прибуток використовується виключно в порядку, визначеному Власником.

7.3. Відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Власником.

7.4. Підприємство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.5. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання та затвердження річних фінансових планів у порядку та за формою, визначеними виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

7.6. Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання затвердженого річного фінансового плану, з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку, не припускаючись при цьому витрат невиробничого характеру, не передбачених затвердженим річним фінансовим планом.

7.7. Підприємство звітує про стан виконання затвердженого річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначаються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.8. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено,

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

7.9. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджений Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) середньостроковий стратегічний план розвитку Підприємства на три роки, а також інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

7.10. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджені з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства у разі прийняття рішення відповідним суб'єктом управління.

7.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Підприємства вирішуються директором за участю трудового колективу Підприємства або уповноваженого ним органу.

7.12. Перевірка та аудит фінансово-господарської діяльності Підприємства, а також подання звітів про фінансово-господарську діяльність здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

7.13. Контроль за діяльністю Підприємства та взаємодія його з органами державної виконавчої влади здійснюється згідно із законодавством України. При цьому Власник здійснює контроль за використанням та збереженням майна Підприємства безпосередньо і не має права втручатися в господарську діяльність Підприємства, якщо це прямо не встановлено законодавством України.

7.14. Власник Підприємства, здійснює контроль за використанням та збереженням належного йому майна безпосередньо або через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Підприємства.

8. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства

8.1. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України та з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції.

9. Внесення змін до Статуту Підприємства

9.1. Зміни до Статуту вносяться відповідно до законодавства України у тому ж порядку, в якому був затверджений Статут.

10. Припинення Підприємства

10.1. Підприємство припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника або інших органів у випадках, передбачених законом.

10.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, призначає комісію з припинення Підприємства та встановлює порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до Підприємства, що припиняється.

10.3. До комісії з припинення Підприємства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Голова комісії, її члени представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Підприємства.

10.4. У разі реорганізації Підприємства майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

10.5. Майно Підприємства, що залишилося після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням Власника.

10.6. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

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

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 13

(присуджено) арк.

Заступник начальника управління – начальник
відділу редагування документів та випуску
розпоряджень управління контролю-аналітичного
забезпечення керівництва апарату

Алла ОМЕЛЬЧЕНКО

20 19 року

