

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
Дата реєстрації 04 ЧЕР 2009  
Номер запису 10724054005605794  
Державний реєстратор



Затверджено  
розпорядженням виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)  
від 17.02.2009 № 181

Перший заступник голови  Д.Басс

Зміни та доповнення  
до Статуту комунального підприємства "Святошинське лісопаркове  
господарство", затвердженого розпорядженням Київської міської  
державної адміністрації від 17.12.2001 №2715

(Цей документ є невід'ємною частиною Статуту комунального  
підприємства "Святошинське лісопаркове господарство")

1. Пункт 3.4. Статуту викласти у наступній редакції:

«3.4. Підприємство входить до складу Київського комунального об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста "Київзеленбуд" (далі - Об'єднання). Об'єднання контролює діяльність Підприємства.

Взаємовідносини Підприємства з Об'єднанням визначаються цим Статутом та договорами, які обумовлюють делеговані Об'єднанню управлінські функції, що не зазначені у цьому Статуті, розмір відрахування грошових коштів Підприємства на утримання Об'єднання і обов'язки Об'єднання перед Підприємством щодо виконання своїх зобов'язань перед ним і тих функцій, виконання яких Підприємство делегує Об'єднанню.»

2. Пункт 3.6. Статуту виключити.

3. Пункт 6.2. Статуту викласти у наступній редакції:

"6.2. На Підприємство покладаються такі обов'язки:

6.2.1. Забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань до державного і місцевого бюджетів згідно з законодавством України.

6.2.2. Надання інформації Об'єднанню, що необхідна для вирішення питань сумісної діяльності, координації взаємодії та виконання Об'єднанням функцій згідно з пунктом 3.4 цього Статуту.

6.2.3. Здійснення розвитку основних фондів, забезпечення своєчасного введення в дію придбаного обладнання, оперативного матеріально-технічного постачання засобів виробництва.

6.2.4. Створення належних умов для високопродуктивної і безпечної праці працівників Підприємства, забезпечення додержання законодавства України про працю та соціальне страхування.

6.2.5. Дотримання вимог охорони праці згідно з Законом України "Про охорону праці" та інших нормативних документів з охорони праці.

6.2.6. Здійснення заходів з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства, забезпечення економного і раціонального використання фонду споживання, своєчасних розрахунків з працівниками Підприємства.

6.2.7. Здійснення відрахувань грошових коштів Підприємства на утримання Об'єднання в розмірі не менше ніж 1,5 (одна ціла та п'ять десятих) відсотка від усіх доходів, отриманих Підприємством".

4. Пункт 7.3. Статуту викласти у наступній редакції:

«7.3. Директор Підприємства:

7.3.1. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства в межах своєї компетенції, передбаченої цим Статутом.

7.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань, визначених цим Статутом та договорами з Об'єднанням, дотримання державної фінансової дисципліни, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Підприємством, дотримання законодавства України.

7.3.3. За погодженням з Об'єднанням затверджує структуру і штатний розпис Підприємства, систему оплати праці, здійснює преміювання та інші заохочення.

7.3.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства і функціональні обов'язки його працівників, укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

7.3.5. Погоджує з Об'єднанням склад тендерного комітету.

7.3.6. Погоджує з Об'єднанням річні плани державних закупівель.

7.3.7. Оперативно керує роботою Підприємства на основі єдиноначальності відповідно до цього Статуту.

7.3.8. Діє без довіреності від імені Підприємства, за винятком випадків, передбачених цим Статутом.

7.3.9. Представляє Підприємство в усіх установах та організаціях, судах, господарських судах, адміністративних судах та третейському суді.

7.3.10. Розпоряджається майном та коштами Підприємства відповідно до довіреності, виданої власником або уповноваженим ним органом.

7.3.11. Укладає правочини (договори) згідно з довіреністю, виданою власником або уповноваженим ним органом.

7.3.12. Погоджує з Об'єднанням використання коштів, що акумульовані на депозитних рахунках.

7.3.13. Погоджує з Об'єднанням документи щодо делегування повноважень Директора Підприємства (довіреності на укладання правочинів (договорів), наказів про призначення виконуючого обов'язки директора тощо).

7.3.14. Погоджує з Об'єднанням передачу в оренду чи тимчасове платне або безоплатне користування необоротних та оборотних активів Підприємства.

7.3.15. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження та організує контроль їх виконання.

7.3.16. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства згідно з законодавством України.

7.3.17. Створює на Підприємстві умови праці відповідно до вимог нормативних актів, передбачених законодавством про охорону праці, забезпечує функціонування системи охорони праці на Підприємстві, розробляє комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки та виробничої санітарії.»

Пронумеровано та прошнуровано  
три ( 3 ) аркушів

Заступник начальника управління  
документального забезпечення -  
начальник відділу редагування  
документів та випуску розпоряджень

*А.Волкова*  
А.Волкова



|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Сх. №         | <u>510</u>               |
| " <u>25</u> " | <u>03</u> 200 <u>9</u> р |