

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Київської міської державної  
адміністрації від 15.11.2002 № 2078  
(в редакції розпорядження виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

від 03.02.20011 № 137

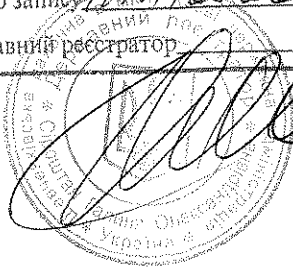
Заступник голови  М. Кучук

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 10.02.2011

Номер запису 10894-105-00000013949

Державний реєстратор



ПОЛОЖЕННЯ

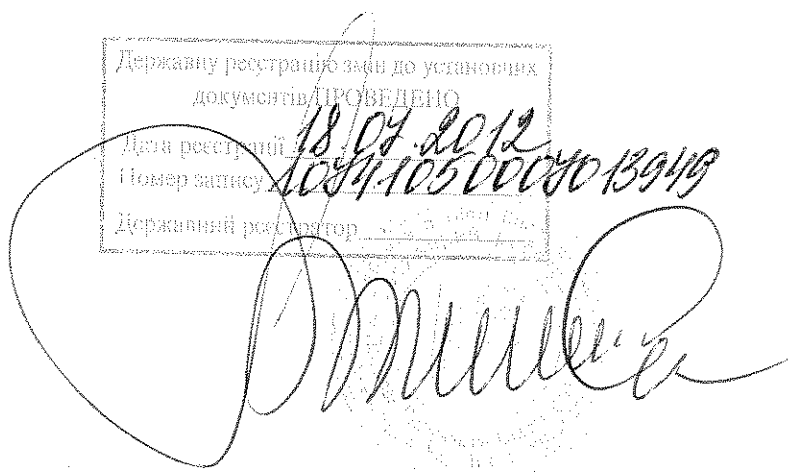
про комунальну організацію виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації) «Інститут Генерального плану  
м. Києва»

Державну реєстрацію змін до установчих  
документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 18.07.2012

Номер запису 10894-105-00000013949

Державний реєстратор



## 1. Загальні положення

1.1. Комунальна організація виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) "Інститут Генерального плану м. Києва" (далі - Організація) створена на виконання пункту 30 рішення Київської міської ради від 26.12.2000 №156/1133 «Про бюджет м. Києва на 2001 рік, заснована на комунальній власності територіальної громади міста Києва і підпорядкована Головному управлінню містобудування, архітектури та дизайну міського середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. У своїй діяльності Організація керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами Головного управління містобудування, архітектури та дизайну міського середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## 2. Найменування та місцезнаходження Організації

### 2.1. Найменування Організації:

#### 2.1.1. Повне найменування:

"Комунальна організація виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) "Інститут Генерального плану м. Києва".

#### 2.1.2. Скорочене найменування: КО "Київгенплан".

### 2.2. Місцезнаходження Організації:

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 32.

## 3. Правовий статус Організації

3.1. Організація є юридичною особою, здійснює свою господарську, інвестиційну та зовнішньоекономічну діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах комерційного розрахунку, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем

у суді від свого імені, має закріплене на праві оперативного управління майно, поточний, валютний та інші рахунки в установах банків, казначейства, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установленому порядку, товарний фірмовий знак чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

3.2. У встановленому законом порядку, за погодженням з засновником або уповноваженим ним органом, Організація може входити до асоціацій, корпорацій, консорціумів та інших господарських об'єднань, у тому числі за участю іноземних юридичних осіб.

3.3. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна згідно з законодавством України. Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями Київської міської ради (Засновник), Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Організації.

3.4. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються у фінансово-господарську діяльність Організації. Таке втручання здійснюється виключно у межах та у спосіб, передбачений Конституцією та законами України.

#### 4. Мета та предмет діяльності Організації

4.1. Основною метою діяльності Організації є розробка та моніторинг Генерального плану розвитку м. Києва, надання платних послуг юридичним та фізичним особам у сфері містобудування та архітектури відповідно до законодавства.

#### 4.2. Основними напрямками діяльності Організації є:

- розроблення в установленому порядку містобудівної документації;
- проектні роботи об'єктів містобудування (для нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту);
- розроблення схем розміщення окремих об'єктів: транспортних, виробничих, складських, енергетичних, культурно-побутових та адміністративних, міського господарства, спеціального призначення;
- розроблення схем розвитку транспортних вузлів та комунікацій;
- розроблення схем розміщення та формування житлового району (мікрорайону, кварталу, житлового комплексу);
- архітектурне та будівельне проектування житлових будівель, громадських будівель і споруд, будівель та споруд промислових підприємств,

будівель і споруд військового, оборонного призначення та об'єктів правоохоронних органів, інженерних споруд, транспортних споруд (автомобільних доріг, підземних мостів і мостових споруд, гаражів, СТО, АЗС тощо); гідротехнічних споруд (причальних споруд, водоймищ і водосховищ, тунелів); енергетичних споруд (локальних електростанцій (дизельні та інші), електростанцій з нетрадиційними джерелами електроенергії, електричних підстанцій і розподільних пристроїв);

- проектні роботи з реставрації та відновлення в установленому порядку пам'яток архітектури;

- інженерно-геологічні вишукування;

- обстеження і оцінювання технічного стану будівельних конструкцій (визначення параметрів і необхідних характеристик матеріалів і конструкцій із застосуванням спеціального устаткування, приладів та апаратури на об'єктах і у лабораторіях), несучих конструкцій будівель та споруд, інженерних мереж та споруд, пам'яток архітектури;

- конструювання несучих конструкцій за класами і умовами будівництва (для будівель і споруд I класу, для будівель і споруд II і III класу в звичайних умовах, в сейсмічних умовах, в складних інженерно-геологічних умовах, крім сейсмічних): кам'яних та армокам'яних, бетонних, залізобетонних, армоцементних, металевих, звичайної і клейкої деревини та комбінованих, інших конструкцій (у тому числі із застосуванням пластмас, азбоцементу, скла, фібробетону, склоцементу, композитних матеріалів тощо);

- проектування внутрішніх інженерних мереж, систем і споруд: водопроводу та каналізації, опалення, вентиляції та кондиціонування повітря, холодопостачання, газопостачання та газоустаткування, електропостачання, електрообладнання і електроосвітлення, автоматизації і КВП, зв'язку, сигналізації, радіо, телебачення, інформаційних;

- проектування зовнішніх інженерних мереж, систем і споруд: водопостачання, каналізації, теплових, газопостачання (низького та середнього тиску), електропостачання та електрообладнання ліній електропередач та трансформаторних підстанцій напругою до 35 кВ, ліній електропередач та трансформаторних підстанцій напругою понад 35 кВ, автономного зв'язку, сигналізації, радіо, телебачення, інформаційних систем, електроосвітлення;

- розроблення спеціальних розділів проектів (проектування організації будівництва);

- виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт із побудови і розвитку зйомочних мереж, створення спеціальних геодезичних і нівелірних

мереж при проектуванні та будівництві об'єктів та інженерно-технічних споруд;

- виконання в установленому порядку топографічних зйомок масштабів 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 та їх поновлення;

- виконання в установленому порядку кадастрових зйомок, топографічних робіт для забезпечення основи різних кадастрів;

- виконання топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань, виготовлення викопіювань для проектування в масштабах 1:500, 1:2000, 1:5000, 1:10000 з зазначенням меж земельних ділянок, червоних ліній та інженерних мереж;

- виконання в установленому порядку робіт із ведення чергового плану забудови міста, плану розташування інженерних мереж, атласу інженерно-геологічних виробок як в електронному вигляді, так і на папері;

- проведення контрольно-геодезичних та виконавських зйомок закінчених будівництвом об'єктів громадського та промислового призначення, інженерних мереж та споруд;

- збирання і обробка інформації щодо ведення містобудівного кадастру та створення архіву містобудівної документації і геолого-геодезичних матеріалів;

- складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, винесення в натуру (на місцевість) меж земельних ділянок;

- виконання в установленому порядку робіт із інвентаризації земель усіх категорій;

- поновлення планово-картографічних матеріалів зйомок минулих років, горизонтальні зйомки для планів землеволодінь і землекористувань;

- виконання робіт із створення єдиної бази топографо-картографічних матеріалів з використанням геоінформаційних систем та САО-технологій;

- створення та ведення цифрової моделі рельєфу міста;

- розроблення містобудівних обґрунтувань розташування об'єктів містобудування;

- розроблення містобудівних обґрунтувань внесення змін до містобудівної документації;

- розроблення проектної документації, в тому числі паспортів прив'язок до місцевості, на розміщення тимчасових об'єктів, малих архітектурних форм, об'єктів благоустрою;

- розроблення паспортів опорядження фасадів;

- виконання функцій замовника на проектування та будівництво об'єктів громадського, цивільного та промислового призначення;

- виконання інших видів робіт і послуг у сфері містобудування та архітектури;

- надання юридичних та інформаційно-консультаційних послуг юридичним і фізичним особам у сфері містобудування та підприємництва.

4.3. При здійсненні Організацією видів діяльності, що підлягають ліцензуванню, такі роботи можуть виконуватися за наявності ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку.

## 5. Права і обов'язки Організації

5.1. Для вирішення завдань з реалізації мети своєї діяльності Організація має право:

5.1.1. Самостійно планувати свою діяльність і основні напрями свого розвитку.

5.1.2. Створювати у встановленому законом порядку філії, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджувати положення про них.

5.1.3. Самостійно визначати свою організаційну структуру.

5.1.4. Самостійно формувати штат, затверджувати посадові оклади, розцінки та розміри заробітної плати, а також встановлювати обсяги надбавок і премій згідно з законодавством.

5.1.5. Здійснювати підбір і розстановку кадрів згідно з напрямками діяльності Організації. Наймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства України.

5.1.6. Самостійно вирішувати питання щодо договірних відносин з підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, а також з громадянами.

5.1.7. Укладати договори на виконання робіт і надання послуг за договірними цінами, а також реалізовувати за цими цінами продукцію Організації.

5.1.8. Формувати творчі, виробничі та інші колективи як тимчасові, так і постійні для виконання завдань згідно з компетенцією Організації.

5.1.9. Залучати до виконання робіт приватних осіб на підставі договорів підряду, доручень, трудових угод та інших форм договорів з оплатою праці за умовами договору.

5.1.10. Проводити згідно з законодавством зовнішньоекономічну діяльність.

5.1.11. Розробляти техніко-економічні обґрунтування проектів і бізнес-плани для зацікавлених сторін.

5.1.12. Брати участь у заходах, організованих міжнародними та закордонними організаціями.

5.1.13. Користуватись довгостроковими та короткостроковими кредитами.

5.1.14. Забезпечувати правовий захист своїх інтересів.

5.1.15. Відкривати в установах банків рахунки в національній та іноземній валюті для розрахункових операцій як за місцезнаходженням Організації, так і за місцезнаходженням своїх філій та представництв. Організація самостійно вибирає банки для здійснення кредитно-розрахункових операцій.

5.2. Організації також надаються права, які здійснює керівник Організації, та за встановленим розподілом обов'язків чи у відповідних випадках за письмовим дорученням інші посадові особи Організації:

- представляти Організацію у взаємовідносинах з органами державної влади;

- представляти Організацію у взаємовідносинах з іншими організаціями, підприємствами й установами;

- виходити з пропозиціями щодо окремих питань, пов'язаних з роботою Організації;

- направляти своїх працівників для обговорення питань, які стосуються діяльності Організації, в державні органи, органи місцевого самоврядування, наукові і громадські організації тощо.

5.3. Організація несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на нього завдань згідно з основними напрямками роботи.

5.4. На Організацію покладаються такі обов'язки:

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

5.4.2. Здійснення розвитку основних фондів, забезпечення своєчасного введення в дію придбаного обладнання.

5.4.3. Створення належних умов для високопродуктивної праці своїх співробітників, забезпечення раціонального використання фонду оплати праці, своєчасних розрахунків з працівниками Організації.

5.4.4. Дотримання вимог охорони праці згідно з Законом України "Про охорону праці" та іншими нормативними документами з охорони праці.

6. Майно і кошти Організації

6.1. Майно Організації становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається у його самостійному балансі.

6.2. Майно Організації є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за нею на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Організація володіє, користується й розпоряджається майном, закріпленим за ним засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства України та рішень Київської міської ради.

6.3. Джерелами формування майна Організації є:

- грошові та матеріальні внески засновника або уповноваженого ним органу;

- доходи, одержані від виконання робіт, надання послуг та реалізації товарів, а також від інших видів діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;



- безоплатні або благодійні внески організацій, підприємств, установ, громадян;

- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

## 7. Управління Організацією

7.1. Управління Організацією здійснює начальник.

7.2. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника Головного управління містобудування, архітектури та дизайну міського середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

### 7.3. Начальник Організації:

7.3.1. Самостійно вирішує питання діяльності Організації в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

7.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Організацію завдань, визначених цим Положенням, дотримання державної фінансової дисципліни, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Організацією, дотримання законодавства України.

7.3.3. Затверджує структуру та штатний розпис Організації, положення про філії та інші структурні підрозділи Організації й посадові інструкції працівників Організації, встановлює систему оплати праці.

7.3.4. Оперативно керує роботою Організації на основі єдиноначальності відповідно до цього Положення.

7.3.5. Діє без доручення від імені Організації, представляє його у відносинах з усіма підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

7.3.6. Розпоряджається майном та коштами Організації відповідно до законодавства України, рішень Київської міської ради та цього Положення.

7.3.7. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження та перевіряє їх виконання, відкриває розрахункові та інші рахунки в банках, установах державного казначейства, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах, укладає угоди, в тому числі трудові.

7.3.8. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам Організації згідно з законодавством України.

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

7.3.10. Призначає на посади та звільняє з посад заступників начальника, головного бухгалтера, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників Організації.

7.3.11. Затверджує структуру і чисельність штатних працівників Організації.

## 8. Трудовий колектив та його самоврядування

8.1. Трудовий колектив Організації становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

8.2. Повноваження трудового колективу Організації реалізуються загальними зборами (конференцією) та їхнім виборним органом, профспілковим комітетом, який діє від імені трудового колективу в період між загальними зборами (конференціями).

### 8.3. Трудовий колектив Організації:

8.3.1. Розглядає й затверджує проект колективного договору.

8.3.2. Розглядає й вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування.

8.3.3. Визначає й затверджує перелік і порядок надання працівникам Організації соціальних пільг.

8.3.4. Бере участь у вирішенні питань матеріального та морального стимулювання продуктивної праці.

8.4. Інтереси трудового колективу Організації представляє профспілковий комітет, що обирається на конференції.

8.5. Право укладання колективного договору від імені адміністрації Організації надається начальнику Організації.

## 9. Господарська та соціальна діяльність Організації

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

У річних фінансових планах Організації передбачається розмір відрахування частини чистого прибутку до бюджету міста Києва в обсягах, встановлених Київською міською радою.

9.2. Організація надає роботи і послуги за самостійно визначеними та погодженими в установленому порядку договірними цінами.

9.3. Відрахування Організацією частини чистого прибутку до бюджету міста Києва в межах розміру, передбаченого затвердженим фінансовим планом.

9.4. Начальник Організації несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

9.5. Організація звітує про стан виконання фінансового плану та подає фінансову звітність засновнику або уповноваженому ним органу.

9.6. Організація сплачує податки та інші обов'язкові платежі згідно з законодавством України.

9.7. Взаємовідносини Організації з іншими підприємствами, організаціями, установами і громадянами будуються на договірній основі.

9.8. Питання соціального розвитку, зокрема, поліпшення умов праці, життя та здоров'я, забезпечення гарантій обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу, вирішуються начальником Організації за участю профспілкового комітету Організації.

9.9. Контроль за діяльністю Організації та відносини його з державними органами та органами місцевого самоврядування здійснюються згідно з чинним законодавством України.

## 10. Зовнішньоекономічна діяльність

10.1. Організація самостійно проводить зовнішньоекономічну діяльність, для чого вступає у відносини з іншими вітчизняними підприємствами, організаціями, а також юридичними та фізичними особами закордонних країн згідно з метою і предметом діяльності Організації відповідно до законодавства України.

10.2. У процесі проведення зовнішньоекономічної діяльності Організація користується у повному обсязі правами юридичної особи згідно з законодавством України та цим Положенням.

10.3. Валютна виручка, одержана Організацією у результаті зовнішньоекономічної діяльності, зараховується на валютний рахунок Організації і використовується відповідно до законодавства.

10.4. Організація, проводячи зовнішньоекономічну діяльність, може відкривати за межами України свої представництва та виробничі підрозділи, утримання яких здійснюється за кошти Організації.

## 11. Облік, звітність та ревізія діяльності Організації

11.1. Організація здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством України.

11.2. Ревізія та перевірки діяльності Організації проводяться засновником або уповноваженим ним органом за потреби, але не рідше одного разу на рік, а також іншими контролюючими органами відповідно до законодавства України.

## 12. Внесення змін та доповнень до цього Положення

12.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому воно було затверджено.

## 13. Припинення Організації

13.1. Припинення Організації здійснюється шляхом ліквідації та реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) за рішенням засновника або уповноваженого ним органу або за рішенням суду.

13.2. Ліквідація Організації здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється засновником або іншим органом, що прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації, а також термін заяви претензій кредиторами визначаються засновником або уповноваженим ним органом чи судом.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Організацією. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Організації і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.4. Працівникам, що звільняються в результаті реорганізації чи ліквідації Організації, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.5. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням засновника.

13.6. Організація вважається припиненою з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

13.7. У разі реорганізації Організації її права та обов'язки переходять до правонаступника.

Пронумеровано та прошнуровано

тринадцять (13) аркушів

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

А.Волкова

