



СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
сімнадцята сесія
РІШЕННЯ

10.11.2023

м. Суми

Про порядок організації управління комунальними підприємствами, закладами та установами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області

З метою підвищення ефективності використання майна та управління підприємствами, установами та закладами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, враховуючи лист Державної регуляторної служби України від 10.02.2016 № 781/0/2016, відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, керуючись пунктами 19, 20 статті 43, абзацом другим пункту 10 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити порядок організації управління комунальними підприємствами, закладами та установами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (додається).

2. Рішення обласної ради від 23.07.2021 року «Про порядок організації управління комунальними підприємствами, закладами та установами, які належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області» вважати таким, що втратило чинність.

3. Голові обласної ради забезпечити оприлюднення цього рішення у встановленому законодавством порядку.

Голова


Віктор ФЕДОРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення обласної ради
восьмого скликання

10 листопада 2023 року

**Порядок
організації управління комунальними підприємствами, закладами та
установами, що належать до спільної власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Сумської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації управління комунальними підприємствами, закладами та установами (далі – Підприємства), що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Порядок), розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

Управління Підприємствами – це здійснення безпосередньо Сумською обласною радою (далі – Власник) та головою обласної ради, або особою, що здійснює його повноваження (далі – Голова ради) своїх повноважень з управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, пов'язаних з ефективним використанням майна та розпорядження ним відповідно до законодавства України з метою задоволення потреб жителів територіальних громад області в товарах, роботах, послугах, інших громадських потребах, а також з метою отримання стабільних надходжень до бюджету.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі Підприємства спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, передані безоплатно державою, набуті на інших законних підставах, а також утворені рішенням Власника.

До Підприємств належать:

обласні комунальні унітарні підприємства;
бюджетні установи та заклади.

1.3. Виключна компетенція Власника комунальних Підприємств:

приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Підприємств, їх перейменування;

визначає режим та встановлює обмеження господарського використання єдиних майнових комплексів, індивідуально визначеного рухомого та нерухомого майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Майно);

приймає рішення про безоплатну передачу Майна до державної чи комунальної власності та прийняття до спільної власності;

приймає рішення про передачу та закріплення нерухомого Майна за Підприємствами;

приймає рішення про припинення права господарського відання або права оперативного управління нерухомим Майном та вилучення у разі його неефективного використання (тривала збитковість тощо), використання не за призначенням тощо;

приймає рішення про включення, виключення (скасування) Майна до Переліку другого типу та за поданням Голови ради – єдиного майнового комплексу до Переліку першого типу, відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

приймає рішення про передачу нерухомого Майна під заставу, в концесію, його приватизацію;

приймає рішення про надання дозволу на здійснення невід'ємних поліпшень орендованих об'єктів нерухомості;

приймає рішення про встановлення відсотка відрахувань від прибутку комунальних комерційних Підприємств до обласного бюджету;

визначає критерії, відповідно до яких утворення наглядової ради комунального унітарного підприємства є обов'язковим, а також порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради.

До компетенції Власника належать інші визначені законодавством повноваження, які не делеговані ним іншим органам (посадовим особам).

2. Юридичний статус та структура Підприємства

2.1. Підприємства мають статус юридичної особи, мають самостійний баланс, поточний та інші рахунки в казначейських та банківських установах, печатку зі своїм найменуванням. Підприємства можуть мати валютний рахунок, а також знак для товарів і послуг, який реєструється відповідно до чинного законодавства України. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, свого Статуту або Положення та цього Порядку.

Статути (Положення) Підприємств затверджуються розпорядженням Голови ради.

2.3. Підприємство визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис за погодженням/затвердженням з Головою ради, у порядку, встановленому законодавством, Власником та Статутом (Положенням) Підприємства.

Зміна організаційної структури, чисельності та штатного розпису не допускається без погодження/затвердження з Головою ради.

Призначення заступників керівників, головних інженерів, головних бухгалтерів здійснюється керівником (виконуючим обов'язки керівника) Підприємства після отримання письмового погодження Голови ради.

2.4. Підприємство має право створювати, реорганізовувати, ліквідувати філії, представництва, відділення, дочірні підприємства та інші відокремлені підрозділи за погодженням з Головою ради у порядку, визначеному Статутом (Положенням) Підприємства. Такі відокремлені підрозділи можуть бути зі

статусом юридичної особи або без і діють на основі положення про них, затвердженого керівником Підприємства.

2.5. Підприємство самостійно планує і проводить свою функціональну, виробничо-господарську та іншу діяльність, а також визначає заходи соціального розвитку трудового колективу на основі і відповідно до законодавства та свого Статуту (Положення).

2.6. Функції управління корпоративними правами у господарських товариствах, учасником яких є Власник, здійснює Голова ради або особа, визначена рішенням Власника.

2.7. Розробку обласних програм розвитку Підприємств забезпечує Голова ради.

3. Правовий режим Майна Підприємства

3.1. Для забезпечення статутної діяльності Підприємства Власник у встановленому законом порядку закріплює за ним Майно на праві господарського відання або праві оперативного управління.

Підприємство володіє, користується і розпоряджається Майном, закріпленим за ним Власником, вчиняючи щодо нього будь-які дії в межах, передбачених законодавством, з обмеженнями щодо права розпоряджатися цим Майном, визначеними цим Порядком та Власником.

3.2. Власник безпосередньо або через Голову ради здійснює контроль за ефективним використанням Майна, переданого Підприємству, має право вилучати надлишкове Майно, Майно, що використовується не за призначенням та неефективно.

Власник має право припинити користування Майном, закріпленим на праві господарського відання за Підприємством, у разі його тривалої збитковості та приймати рішення щодо подальшого функціонування цього Підприємства.

Вилучення, закріплення та передача нерухомого Майна здійснюється відповідно до рішень Власника за поданням керівників Підприємств, Голови ради у разі його неефективного використання чи надлишкового Майна.

Вилучення, закріплення та передача рухомого Майна здійснюється відповідно до розпоряджень Голови ради за поданням керівників Підприємств або за ініціативою уповноваженого підрозділу виконавчого апарату обласної ради у разі його неефективного використання чи надлишкового Майна.

3.3. Передача в оренду Майна здійснюється Власником в особі Голови ради або Підприємством-балансоутримувачем такого Майна у встановленому законодавством та Власником порядку відповідно до затверджених Переліку першого та Переліку другого типів об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду.

Голова ради є уповноваженим органом управління та приймає рішення про включення, виключення (скасування) об'єктів спільної власності до Переліку першого типу відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна». Забезпечує здійснення контролю за використанням орендованих об'єктів.

Рішення про надання в оренду нерухомого Майна в частині приміщень для

розміщення громадських приймалень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, комунальних закладів і установ, що фінансуються за рахунок обласного бюджету, приміщень для організацій та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на строк, що не перевищує п'ять календарних днів, протягом шести місяців, а також щодо приміщень, які надаються суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії відповідно до вимог чинного законодавства приймає Голова ради шляхом видання розпоряджень про включення таких приміщень до Переліку другого типу.

Голова ради вирішує питання продовження договорів оренди Майна з Переліків першого та другого типів об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду, надання згоди/відмови балансоутримувачам на вирішення зазначених питань, а також про відмову у продовженні договорів оренди такого майна у встановленому законодавством порядку.

Передача орендарем Майна в суборенду, у тому числі у випадках коли орендодавцями є балансоутримувачі Майна, здійснюється за письмовою згодою Голови ради за умови наявності погодження профільної постійної комісії обласної ради, за виключенням Майна, отриманого таким орендарем без проведення аукціону (конкурсу).

3.4. Здійснення реконструкції, перебудови та капітального ремонту нерухомого Майна, проводиться на підставі розпорядження Голови ради про надання погодження за умови наявності письмової згоди балансоутримувача такого Майна та позитивного висновку уповноваженого підрозділу виконавчого апарату обласної ради, а невід'ємних поліпшень орендованих об'єктів нерухомості – за рішенням Власника про надання дозволу.

Рішення про зарахування витрат орендаря, здійснених на проведення капітального ремонту Майна, в рахунок орендної плати у визначених законодавством випадках приймається Головою ради за умови наявності письмової згоди балансоутримувача такого Майна та погодження постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад та приватизації.

3.5. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються винними особами добровільно або за рішенням суду.

3.6. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.7. Уповноважений підрозділ виконавчого апарату щоквартально надає Голові ради узагальнену інформацію щодо виданих ним розпоряджень стосовно:

- вилучення, закріплення та передачу рухомого Майна;
- надання дозволів на заставу рухомого Майна;
- передачі Майна в оренду, продовження договорів оренди;
- зарахування витрат орендаря, здійснених на проведення капітального

ремонту Майна;

надання погодження на здійснення реконструкції, перебудови та капітального ремонту нерухомого Майна,

передачі та закріплення рухомого Майна;

надання згоди/відмови на списання рухомого Майна;

затверджених тарифів на платні послуги, що надаються Підприємствами;

затверджених/повернутих фінансових планів, планів розвитку (стратегій) та інших планових документів Підприємств, звітів про їх виконання.

3.8. Голова ради у визначених законодавством випадках та порядку (передача нерухомого Майна в оренду, під заставу, до статутних капіталів господарських товариств тощо) забезпечує проведення незалежної оцінки майна, рецензування звітів та затвердження результатів.

3.9. Облік Майна, ведення єдиної бази даних та реєстру договорів оренди нерухомого Майна, перевірку виконання їх умов і контроль за надходженням коштів до обласного бюджету від надання Майна в оренду забезпечує уповноважений підрозділ виконавчого апарату.

4. Майно Підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять основні та оборотні фонди, обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

4.2. Підприємства здійснюють відповідно до мети своєї діяльності володіння, користування землею та іншими природними ресурсами згідно з Земельним кодексом України та іншими спеціальними законами у цій галузі.

4.3. Розмір статутного капіталу Підприємства визначається Власником до його державної реєстрації. Мінімальний розмір статутного капіталу (фонду) комунального комерційного підприємства визначається рішенням Власника.

Розмір статутного капіталу Підприємства може бути збільшений або зменшений за рішенням Власника за наявності передбачених законодавством підстав.

4.4. Джерелами формування Майна Підприємства є:

майно, передане йому Власником;

доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;

доходи від цінних паперів;

кредити банків та інших кредиторів;

капітальні вкладення;

дотації з бюджетів;

благодійні внески юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземних, спонсорська допомога;

майно, придбане в юридичних та фізичних осіб у встановленому законодавством порядку;

інше майно та кошти, набуті на підставах, не заборонених законодавством.

4.5. Майно, передане Підприємству для забезпечення його статутної діяльності, закріплюється за ним на праві господарського відання (комунальне

комерційне підприємство) або оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство, комунальний заклад, установа) з укладенням відповідного договору, в якому визначаються права та обов'язки сторін щодо господарського використання Майна.

4.6. Власником Майна, переданого та закріпленого за Підприємствами на праві господарського відання або оперативного управління, є територіальні громади сіл, селищ, міст області в особі Сумської обласної ради.

4.7. Об'єктами передачі (закріплення) є:

4.7.1. Нерухоме майно:

цілісні майнові комплекси підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів. Структурний підрозділ Підприємства може бути об'єктом передачі після виділення його в установленому порядку у цілісний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу;

земельні ділянки;

нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, комунікації тощо).

4.7.2. Рухоме майно:

інше окреме індивідуально визначене рухоме майно (обладнання, устаткування, транспортні засоби тощо).

4.8. Ініціатива щодо передачі та закріплення Майна на праві господарського відання або оперативного управління за Підприємствами або припинення користування (вилучення) може виходити безпосередньо від керівників Підприємств, Голови ради чи уповноваженого підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

4.9. Закріплення нерухомого Майна на праві господарського відання або оперативного управління за Підприємствами, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Власника.

4.10. Передача нерухомого Майна від одного Підприємства до іншого та його закріплення здійснюється на підставі рішення Власника. Передача та закріплення рухомого Майна здійснюється на підставі розпорядження Голови ради.

4.11. Закріплення рухомого і нерухомого Майна здійснюється шляхом укладення між Власником в особі Голови ради та Підприємством в особі його керівника договору про закріплення Майна та оформлюється актом приймання-передачі. Невід'ємною частиною Договору на закріплення Майна є перелік Майна та баланс Підприємства.

При зміні у складі закріпленого за Підприємством Майна станом на 1 січня кожного року або у разі необхідності до зазначеного договору вносяться зміни шляхом укладання додаткових угод.

Проекти договорів та додаткових угод готує уповноважений підрозділ виконавчого апарату обласної ради.

4.12. Підприємство з дозволу та на умовах погоджених Власником, може здійснювати заставу закріпленого за ним нерухомого Майна, а рухомого – з дозволу та на умовах, погоджених розпорядженням Голови ради.

4.13. Голова ради забезпечує здійснення постійного контролю за

ефективністю використання та збереженням майна спільної власності, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності.

5. Відчуження Майна

5.1. Відчуження рухомого та нерухомого Майна здійснюється в порядку, встановленому законодавством для відчуження державного та комунального майна, у тому числі для приватизації, з особливостями, встановленими цим Порядком.

Органом приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області є Власник – Сумська обласна рада в особі Голови ради.

Перелік Майна, що підлягає приватизації, затверджується рішенням Власника. Включення (виключення) до зазначеного Переліку оформлюється рішеннями Власника щодо кожного об'єкту приватизації окремо.

5.2. Відчуження рухомого Майна здійснюється безпосередньо Підприємством, на балансі якого перебуває таке Майно, лише після надання погодження Голови ради.

5.3. Для отримання згоди на відчуження рухомого Майна Підприємство подає Голові ради звернення разом з документами стосовно відчуження Майна:

техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу, крім випадків відчуження майна у процедурі ліквідації за рішенням суб'єкта управління);

відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на останню звітну дату, що передувала поданню такого звернення стосовно відчуження майна, або на дату оцінки (у передбаченому законодавством випадку);

акт технічного стану майна, складений на останню звітну дату, що передувала поданню такого звернення стосовно відчуження майна, або на дату оцінки та затверджений керівником Підприємства;

висновок про вартість майна;

відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтвердними документами);

за наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у Підприємства заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів.

5.4. Розпорядження про надання згоди на відчуження рухомого Майна видається Головою ради на підставі висновку про доцільність, складеного уповноваженим підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

У разі відчуження (безоплатної передачі) рухомого Майна від одного Підприємства до іншого Підприємства, висновок готується на підставі їх обґрунтованих звернень без подання передбачених пунктом 5.3. документів.

У разі негативного висновку відмова у наданні згоди на відчуження

рухомого Майна оформлюється листом, що готується уповноваженим підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

5.5. Незалежна оцінка Майна, що пропонується до відчуження, проводиться Власником в особі Голови ради (щодо об'єктів приватизації) або Підприємством (щодо іншого Майна) відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

Після проведення оцінки Майна Підприємству забороняється вчиняти дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

5.6. Відчуження Майна здійснюється шляхом його продажу на електронному аукціоні.

Організатором аукціону є Власник в особі Голови ради (щодо об'єктів приватизації) або Підприємство (щодо іншого Майна).

5.7. Кошти, отримані від відчуження нерухомого Майна (якщо інше не встановлено законом), в повному обсязі зараховуються до бюджету розвитку обласного бюджету.

Кошти, отримані від реалізації рухомого Майна, згідно із законодавством залишаються в розпорядженні Підприємств і спрямовуються виключно на інвестування їх діяльності.

Кошти, що надійшли від продажу рухомого Майна, за наявності у Підприємства заборгованості з виплати заробітної плати – спрямовуються в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою, на погашення заборгованості за іншими податками і зборами, а також на інші цілі відповідно до затвердженого фінансового плану, у тому числі ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти; господарські потреби бюджетних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

5.8. Підприємства зобов'язані подати Голові ради протягом 30 календарних днів з моменту реалізації рухомого Майна звіт за результатами відчуження та використання зазначених коштів.

5.9. Передача Майна до державної власності або до комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст та спільної власності територіальних громад районів здійснюється за рішенням Власника, при наявності відповідних рішень та/або звернень компетентних органів.

6. Списання Майна

6.1. Списання Майна здійснюється в порядку, встановленому законодавством для списання державного майна з особливостями, встановленими цим Порядком.

6.2. Списання Майна здійснюється Підприємством, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого рішення про надання згоди на його списання.

Рішення про надання згоди на списання Майна приймається:

у разі списання об'єктів нерухомості, об'єктів незавершеного будівництва

(незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) – Власником;

у разі списання рухомого Майна – Головою ради та оформлюється розпорядженням.

6.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів Підприємства (крім нерухомого Майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи)), первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як мінімальна заробітна плата, встановлена на день прийняття рішення про списання, здійснюється за рішенням керівника Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Для отримання згоди на списання Майна Підприємство подає звернення до Голови ради стосовно списання Майна та такі документи:

підписане керівником Підприємства техніко-економічне обґрунтування необхідності списання Майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання Майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для комунальних підприємств), напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформація про вплив списання Майна на цілісність майнового комплексу і провадження Підприємством виробничої та іншої діяльності;

відомості про Майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва);

акт інвентаризації Майна, що пропонується до списання;

акт технічного стану Майна, затверджений керівником Підприємства (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, та у разі наявності – копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі;

відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою Голови ради).

У разі потреби Голова ради може запитувати від Підприємства додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання Майна.

6.5. Відмова в наданні згоди на списання Майна надається у формі листа.

6.6. Кошти, що надійшли в результаті списання Майна, залишаються на Підприємстві та спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

6.7. Підприємства, на балансі яких перебувало Майно, подають Голові ради у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання Майна встановленої законодавством форми.

7. Управління Підприємством

7.1. Безпосереднє управління Підприємством здійснює його керівник, який призначається на посаду на контрактній основі та звільняється Власником відповідно до законодавства та затвердженого Власником порядку.

У період між сесіями Голова ради має право призначати та звільняти виконуючого обов'язки керівника Підприємства у встановленому законодавством та Власником порядку.

Голова ради у встановленому Власником порядку вирішує питання преміювання, надання матеріальної допомоги, виплати грошової винагороди, надання та відкликання з відпусток керівників (виконуючих обов'язки керівників) Підприємств.

7.2. Керівник Підприємства звітує перед Власником на вимогу Голови ради, профільної постійної комісії або на виконання рішення Власника.

7.3. Керівник (виконуючий обов'язки керівника) Підприємства письмово повідомляє Голову ради про виїзд у відрядження за межі області та за кордон не пізніше ніж за 2 робочі дні до запланованої дати виїзду, а також про особу, на яку покладає виконання обов'язків керівника.

7.4. Наглядові, спостережні та опікунські ради Підприємств утворюються рішеннями Власника або розпорядженнями Голови ради у встановлених Власником та законодавством випадках і порядку.

8. Господарські відносини Підприємства

8.1. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

8.2. Підприємства вільні у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України, Статуту (Положенню) Підприємства, укладеному з керівником Контракту та рішенням Власника, крім договорів, предметом яких є майнові відносини та відносини використання земельних ділянок.

8.3. Підприємство має право реалізовувати самостійно всю продукцію, товари, послуги на території України і за її межами, якщо інше не передбачено законом та цим Порядком.

8.4. Комунальні некомерційні підприємства організовують надання медичних та інших послуг. Надають безоплатну медичну допомогу за програмою медичних гарантій у межах, передбачених Законом України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення». Надають платні послуги з медичного обслуговування, які не входять до програми

медичних гарантій та не включені до переліку послуг за договорами про медичне обслуговування населення, укладеними з головними розпорядниками бюджетних коштів.

8.5. Тарифи на платні послуги, що надаються Підприємствами, затверджуються керівником (виконуючим обов'язки керівника) Підприємства, а у випадках та порядку, встановлених законодавством та Статутами (Положеннями) Підприємств, - розпорядженням Голови ради.

8.6. Господарська діяльність комунальних унітарних комерційних підприємств здійснюється на основі річних фінансових планів, форма яких затверджена у встановленому порядку для державних підприємств.

Господарська діяльність інших Підприємств здійснюється на основі річних фінансових планів, форма та порядок заповнення яких визначаються Головою ради.

Проекти зазначених планів на наступний рік подаються Голові ради до 15 червня поточного року, що передує плановому. Підприємства, що утворені в поточному році, подають проект фінансового плану на цей рік протягом 15 робочих днів із дня державної реєстрації такого підприємства.

Фінансовий план підлягає затвердженню Головою ради до 01 вересня року, що передує плановому.

Щоквартально, не пізніше 01 числа місяця, наступного за звітним, комунальні комерційні підприємства надають Голові ради фінансову звітність встановленої форми та подають звіт про виконання фінансових планів за формою, затвердженою у встановленому порядку для державних підприємств.

Щоквартально, не пізніше 01 числа місяця, наступного за звітним, інші Підприємства надають Голові ради фінансову звітність встановленої форми та подають звіт про виконання фінансових планів, форма та порядок заповнення яких визначені Головою ради.

План розвитку закладу охорони здоров'я, інші планові документи розвитку Підприємств (стратегії тощо) затверджуються/погоджуються Головою ради у випадках та порядку, встановленими законодавством, Власником чи Статутами (Положеннями) Підприємств.

8.7. Керівники Підприємств несуть персональну відповідальність за фінансово-господарський стан та виконання фінансових планів, інших планових документів Підприємств.

Неподання фінансового плану та звіту про виконання фінансового плану у визначені цим Порядком терміни, визначається як невиконання керівником Підприємства умов контракту та є підставою для його дострокового припинення і звільнення керівника.

8.8. Підприємства – розпорядники коштів обласного бюджету щоквартально, не пізніше 01 числа місяця, наступного за звітним, надають Голові ради копії бюджетної звітності встановленої форми про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, інших надходжень спеціального фонду.

8.9. Комунальні заклади та установи за підсумками року надають фінансову звітність Голові ради. Разом із звітністю надається інформація про

виконання кошторису, про надходження коштів із додаткових джерел фінансування, про їх розподіл та довідку про рух Майна. На вимогу Голови ради може надаватися також інша інформація про фінансово-господарську діяльність закладу чи установи.

8.10. За результатами економічного та господарського аналізу діяльності Підприємств Головою ради у разі необхідності забезпечується проведення внутрішнього контролю та аудиту Підприємств. Порядок організації проведення внутрішнього контролю та аудиту визначається Власником та є додатком до цього Порядку.

8.11. Інформація про діяльність комунального унітарного Підприємства щоквартально, до 01 першого числа місяця наступного за звітним, оприлюднюється його керівником на власній вебсторінці (вебсайті) Підприємства або на офіційному вебсайті Власника у встановленому законодавством порядку.

Також керівником на власній вебсторінці (вебсайті) Підприємства та/або на офіційному вебсайті Власника оприлюднюється інша визначена до оприлюднення законодавством інформація, у тому числі публічна інформація у формі наборів даних.

Керівник Підприємства несе персональну відповідальність за своєчасне оприлюднення та оновлення у встановленому законодавством порядку зазначеної у цьому пункті інформації щодо діяльності Підприємства.

9. Запобігання та протидія корупції на Підприємстві

9.1. Підприємства у встановленому законодавством порядку забезпечують розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності юридичної особи.

9.2. Керівник Підприємства забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у його діяльності і здійснює відповідні антикорупційні заходи. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Підприємства можуть залучатися незалежні експерти.

9.3. Керівники, посадові та службові особи Підприємств, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємствами у трудових відносинах, зобов'язані дотримуватись норм антикорупційного законодавства.

9.4. Керівник підприємства визначає особу, уповноважену з питань запобігання та виявлення корупції, яка у тому числі здійснює контроль за своєчасним поданням декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, посадовими особами Підприємства у встановленому законодавством порядку.

Контроль за своєчасним поданням зазначеної декларації керівниками (призначеними Головою ради виконуючими обов'язки керівника) Підприємств здійснює уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату обласної ради.

9.5. Керівник Підприємства щорічно до 01 травня подає Голові ради звіт про виконання заходів щодо запобігання та протидії корупції на Підприємстві.

9.6. У разі надходження повідомлення від керівника (призначеного

Головою ради виконуючого обов'язки керівника) Підприємства про наявність конфлікту інтересів рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймає Голова ради. Порядок врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівників комунальних підприємств, установ та закладів затверджується розпорядженням Голови ради.

10. Облік та звітність Підприємства

10.1. Підприємства ведуть бухгалтерський, податковий, аналітичний, статистичний та оперативний облік результатів своєї господарської діяльності та забезпечують подання звітності до відповідних державних органів згідно з чинним законодавством України.

10.2. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку, подання бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності.

10.3. Облікова політика Підприємства визначається у розпорядчому документі, який приймається Підприємством і погоджується Головою ради.

10.4. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально.

10.5. Підприємства звітують та надають Голові ради фінансову звітність про результати господарської діяльності за формами, що затверджуються відповідним центральним органом державної виконавчої влади.

10.6. Голова ради затверджує зразки підписів посадових осіб Підприємств, яким відповідно до законодавства України та установчих документів надано право розпоряджатися коштами на рахунках Підприємства і підписувати розрахункові документи, та зразок відбитка печатки Підприємства.

11. Припинення діяльності Підприємства

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

11.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Власника. У разі реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до правонаступників.

11.3. Підприємство ліквідується:

за рішенням Власника;

на підставі рішення суду в порядку, встановленому законодавством;

в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.4. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення, яка утворюється в порядку, встановленому Власником, та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України.

11.5. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про припинення Підприємства до Єдиного державного реєстру.

11.6. У разі реорганізації або ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Додаток
до Порядку організації управління
комунальними підприємствами,
закладами та установами, які належать
до спільної власності територіальних
громад сіл, селищ, міст Сумської області

**Порядок
організації проведення внутрішнього контролю та аудиту підприємств,
установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних
громад сіл, селищ, міст Сумської області**

I. Загальні положення

1.1. Порядок організації проведення внутрішнього контролю та аудиту підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Порядок) визначає загальні організаційні та процедурні засади проведення перевірок фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, установ та закладів, що засновані на майні спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – Підприємства).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів щодо здійснення контролю за діяльністю Підприємств.

II. Організація внутрішнього контролю та аудиту

2.1. Проведення внутрішнього контролю та аудиту підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області (далі – перевірка) здійснюється в плановому та позаплановому порядку.

2.2. Планові перевірки проводяться відповідно до щоквартальних планів перевірок, затверджених головою обласною ради або особою, що здійснює його повноваження (далі – Голова ради).

2.3. Позапланова перевірка може здійснюватися за наявності однієї з наступних підстав:

2.3.1. Отримання обласною радою інформації щодо порушень Підприємством законодавства під час проведення операцій з коштами, збереження та використання майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області.

2.3.2. Ініціатива Голови ради.

2.3.3. Звернення депутата Сумської обласної ради.

2.3.4. Звернення постійної комісії Сумської обласної ради.

2.3.5. Звернення керівника Підприємства.

2.3.6. Звернення правоохоронних органів.

2.4. Організаційні заходи щодо проведення позапланових перевірок здійснює уповноважений підрозділ виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Перевірки проводяться на підставі розпорядження Голови ради, із

зазначенням: Підприємства, що підлягає перевірці; періоду, який підлягає перевірці; терміну проведення перевірки та підстави її проведення. В додатках до зазначеного розпорядження визначається: склад робочої групи з проведення перевірки та перелік питань, які досліджуються в ході проведення перевірки.

До складу робочої групи включаються:

представники депутатського корпусу Сумської обласної ради;

працівники виконавчого апарату обласної ради, у тому числі уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

інші особи, визначені у відповідному розпорядженні.

2.6. Підприємство про проведення перевірки попередньо не повідомляється.

2.7. У разі продовження терміну проведення перевірки голова робочої групи зобов'язаний надати керівнику Підприємства або особі, що виконує його обов'язки, розпорядження Голови ради щодо продовження строку проведення перевірки, не пізніше наступного робочого дня з дати видання такого розпорядження.

2.8. Проведення перевірки здійснюється робочою групою відповідно до встановленого законодавством та Головою ради порядку.

III. Оформлення та реалізація результатів перевірки

3.1. Протягом 3 робочих днів з дня завершення всіх пов'язаних з проведенням перевірки процедур уповноваженим підрозділом виконавчого апарату обласної ради Голові ради подається Акт про результати перевірки та службова записка з пропозиціями щодо реагування разом із матеріалами перевірки для прийняття відповідних управлінських рішень.

3.2. Якщо вжитими в період проведення перевірки заходами, що були рекомендовані робочою групою, не забезпечено повне усунення виявлених порушень, Головою ради у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після отримання Акту про результати перевірки надсилається Підприємству письмове зобов'язання щодо усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

3.3. Про усунення виявлених перевіркою фактів порушень законодавства Підприємство у строк, визначений зобов'язанням про їх усунення, повинно інформувати Голову ради, з поданням посвідчених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

3.4. Уповноважений підрозділ виконавчого апарату обласної ради здійснює контроль за усуненням Підприємством порушень законодавства за результатами аналізу його зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних перевірок цього Підприємства.

3.5. Справи за матеріалами перевірок зберігаються у виконавчому апараті обласної ради.

3.6. Ознайомлення чи передача вилучених із справи матеріалів перевірки будь-яким підприємствам, установам, організаціям чи особам без письмового дозволу Голови ради забороняється.