08/231-631/ПР
28.08.2026

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

V сесія IX скликання

РІШЕННЯ

_____ Київ № _____

Про затвердження Статуту
комунального підприємства
«Київжитлоспецексплуатація»

Відповідно до статей 88, 89 Цивільного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою приведення Статуту комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» у відповідність з вимогами законодавства України Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (ідентифікаційний код 03366500), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 04 вересня 1996 року № 1397 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 жовтня 2017 року № 1211), виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Комунальному підприємству «Київжитлоспецексплуатація» (ідентифікаційний код 03366500) забезпечити державну реєстрацію змін до Статуту в установленому порядку.
3. Офіційно оприлюднити це рішення відповідно до вимог законодавства України.
4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики та постійну комісію Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ::

Директор Департаменту комунальної власності м. Києва — Андрій ГУДЗЬ

Заступник директора - начальник юридичного управління — Всеволод КОМАРНИЦЬКИЙ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури — Дмитро НАУМЕНКО

Перший заступник директора – начальник юридичного управління — Олена БАСУРОВА

ПОГОДЖЕНО:

Виконувач обов'язків першого заступника голови Київської міської державної адміністрації — Петро ПАНТЕЛЕЄВ

Заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень — Владислав АНДРОНОВ

Постійна комісія з питань власності та регуляторної політики

Голова — Михайло ПРИСЯЖНЮК

Постійна комісія Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу

Голова — Олександр БРОДСЬКИЙ

Начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради — Валентина ПОЛОЖИШНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської міської ради
від _____№_____)

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ»

(нова редакція)

(ідентифікаційний код 03366500)

м. Київ -2026

Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва, підпорядковане Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень цих департаментів.

Відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 вересня 2015 року № 937 Підприємство віднесено до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Відповідно до розпорядження Представника Президента України від 29 травня 1992 року № 368 «Про створення державного комунального виробничого житлово-ремонтного об'єднання» утворено державне комунальне виробниче житлово-ремонтне об'єднання, яке реорганізовано шляхом перетворення в Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» Київської міської державної адміністрації розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 04 вересня 1996 року № 1397 «Про Головне управління житлового господарства та майна міста Київської міської державної адміністрації».

Розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 21 листопада 2000 року № 2074 «Про перейменування та внесення змін та доповнень до Статуту Державного комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» перейменовано у комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація».

Підприємство є правонаступником Державного комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» (ідентифікаційний код 30977943), яке реорганізовано шляхом приєднання до Підприємства відповідно до рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».

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

1.3. 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), наказами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.4. Найменування Підприємства:

Повне найменування: комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація».

Скорочене найменування: КП «Київжитлоспецексплуатація».

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

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

1.7. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

1.8. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна, крім випадків, передбачених законодавством, та не несе відповідальність 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, встановлених законом.

1.9. Місцезнаходження Підприємства: вул. Володимирська, 51-А, м. Київ, 01001.

1. Мета та предмет діяльності підприємства

1.1. Підприємство створено з метою отримання прибутку від здійснення господарської діяльності, яка спрямована на забезпечення належної експлуатації, ремонту, утримання, обслуговування, реконструкції, реставрації та будівництва житлового та нежитлового фонду, об'єктів незавершеного будівництва, інженерних мереж, споруд та обладнання.

1.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. Надання в оренду нерухомого майна в порядку, визначеному чинним законодавством України та рішеннями Київської міської ради щодо оренди комунального майна міста Києва, утримання об'єктів нерухомого

майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання та/або переданого йому на праві узуфрукта комунального майна.

2.2.2. Забезпечення контролю за виконанням орендарями умов договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, орендодавцем та/або балансоутримувачем якого є Підприємство, зокрема в частині сплати орендної плати та інших платежів.

2.2.3. Комплексне обслуговування об'єктів, що включає в тому числі, але не виключно, утримання, експлуатацію і ремонт внутрішньоквартальних колекторів, закріплених на праві господарського відання за Підприємством або переданого йому на праві узуфрукта комунального майна.

2.2.4. Інші будівельно-монтажні роботи, інші спеціалізовані будівельні роботи, що включають здійснення ремонтно-будівельних, монтажних та спеціалізованих робіт, виготовлення будівельних матеріалів, виробів, конструкцій.

2.2.5. Інші види освіти, що включають здійснення підготовки і передпідготовки кадрів робітників і спеціалістів у галузі житлово-комунального господарства.

2.2.6. Інша професійна, наукова та технічна діяльність, що включає в тому числі, але не виключно, участь у розробленні містобудівної та землевпорядної документації.

2.2.7. Надання інших інформаційних послуг, що включає в тому числі, але не виключно, централізований цілодобовий прийом міською диспетчерською заявок від населення щодо усунення аварій і неполадок у житловому та нежитловому фонді; координація роботи районних аварійно-диспетчерських служб по усуненню аварійних ситуацій.

2.2.8. Технічні випробування та дослідження, що включає обстеження технічного стану об'єктів житлового та нежитлового фондів на його відповідність вимогам нормативних документів, проведення експертиз їх стану.

2.2.9. Організування інших видів відпочинку та розваг, що включає надання послуг з метою оздоровлення та відпочинку дітей.

2.2.10. Організація будівництва будівель, що включає в тому числі, але не виключно, здійснення функцій замовника при виконанні робіт з будівництва, реконструкції, реставрації, ремонту та утримання об'єктів нежитлового фонду, а також із заміни та модернізації ліфтів, об'єднаних диспетчерських систем, іншого обладнання та інженерних систем в установленому законодавством порядку; здійснення технічного нагляду під час проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах житлового та нежитлового фондів; залучення інвестицій (участь у їх залученні) для фінансування ремонту, реконструкції, реставрації, будівництва об'єктів житлового та нежитлового фонду, матеріально-технічне забезпечення будівництва; планування та фінансування заходів щодо утримання, обслуговування та ремонту об'єктів житлового та нежитлового фондів; відшкодування (компенсація) власникам вартості нерухомого майна у разі реконструкції, знищення, демонтажу об'єктів будівництва; виконання предпроєктних, комплексу проєктних робіт;

забезпечення прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів, замовником яких виступало Підприємство.

2.2.11. Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту, що включає надання на договірних засадах доступу суб'єктам господарювання для розміщення телекомунікаційних мереж та обладнання у (на) об'єктах комунальної власності територіальної громади міста Києва, які перебувають на балансі Підприємства.

2.2.12. Операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту, що включає в тому числі, але не виключно надання посередницьких послуг, у тому числі щодо купівлі, продажу, надання в оренду нерухомого майна; здійснення купівлі, продажу, міни майнових прав на об'єкти нерухомості в установленому законодавством порядку; реалізація на договірних засадах відремонтованих, відреставрованих, збудованих або реконструйованих об'єктів житлового та нежитлового фондів, ремонт, реставрацію, будівництво, реконструкцію яких здійснювало Підприємство в установленому законодавством порядку.

2.2.13. Діяльність у сфері архітектури, в тому числі у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах.

2.3. Види діяльності, для здійснення яких необхідне отримання ліцензії, документу дозвільного характеру, сертифікату тощо, провадиться Підприємством після їх одержання.

2. Права та обов'язки Підприємства

2.1. Підприємство має право:

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

2.1.2. Самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлюючи чисельність працівників і штатний розпис.

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

2.1.4. 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.

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

2.1.6. На здійснення будь-яких видів зовнішньоекономічної діяльності та дії щодо її провадження, що прямо не заборонені або не обмежені

законодавством.

2.1.7. Відкривати поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.

2.1.8. Здійснювати іншу господарську діяльність, незаборонену законодавством України, та яка відповідає меті, передбаченій цим Статутом.

2.2. Підприємство зобов'язане:

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

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

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

2.2.4. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства.

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

2.2.6. Вести первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог закону статистичну інформацію та інші дані, визначені законом, а також вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

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

2.2.8. Запровадити антикорупційну програму в установленому законодавством України порядку.

3. Майно та кошти Підприємства

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

3.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Києва, закріплене за Підприємством на праві господарського відання або передане Підприємству на праві узуфрукта комунального майна.

3.3. Статутний капітал Підприємства становить 10 400 869 грн. (десять мільйонів чотириста тисяч вісімсот шістдесят дев'ять гривень) 00 коп., який сформовано за рахунок грошового внеску Власника відповідно до рішення Київської міської ради від 17 лютого 2015 року № 89/954 «Про визначення розміру статутного капіталу комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».

3.4. Джерела формування майна Підприємства є:

3.4.1. грошові та матеріальні внески Власника;

3.4.2. доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, робіт, інших видів господарської діяльності;

3.4.3. доходи за фінансовими інструментами;

3.4.4. кредити банків;

3.4.5. капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

3.4.6. майно, придбане у встановленому законодавством порядку;

3.4.7. інші джерела, не заборонені законом.

3.5. Підприємство має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно та/або передане на праві узуфрукта комунального майна, здавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

4. Управління Підприємством

4.1. Структура управління Підприємством є дворівневою.

4.2. Органами управління Підприємства є:

5.2.1. Начальник.

5.2.2. Наглядова рада.

4.3. Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – суб'єкти управління) ініціюють питання доцільності продовження функціонування на Підприємстві Наглядової ради, якщо за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов'язковим.

У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про ліквідацію Наглядової ради в установленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту, які затверджуються Київською міською радою.

5. Начальник Підприємства

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

6.2. Заступників начальника Підприємства призначає на посади і звільняє з посад начальник Підприємства.

6.3. Начальник Підприємства:

6.3.1. Безпосередньо 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 та доручень Власника, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за Підприємством та/або переданого на праві узуфрукта комунального майна.

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

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

6.3.9.Відкриває та закриває в установах банків та органах Державної казначейської служби України поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.

6.3.10. Вносить на розгляд Наглядової ради подання про розгляд питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, в тому числі тих, які входять до виключної компетенції Наглядової ради.

6.3.11. Несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного

використання та охорони майна та коштів.

6.3.12. Зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

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

6.3.14. Організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, додержує законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), поліпшує умови їх праці та побуту.

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

6.4. Начальник Підприємства не має права вчиняти правочин, який був винесений на розгляд та не погоджений Наглядовою радою.

6.5. Умови оплати праці начальника Підприємства визначаються контрактом.

6. Наглядова рада Підприємства

7.1. Наглядова рада є колегіальним органом, яка в межах компетенції, визначеної законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, здійснює управління Підприємством, контролює і спрямовує діяльність начальника Підприємства, несе відповідальність за забезпечення стратегічного управління Підприємством та діє в його інтересах.

7.2. Наглядова рада діє відповідно до вимог законодавства України, актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів директорів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, а також внутрішніх документів Підприємства.

7.3. Наглядова рада формується у складі двох представників Київської міської ради та трьох незалежних членів Наглядової ради, обраних за результатами конкурсного відбору.

7.4. Порядок обрання (включаючи вимоги до осіб, які мають намір стати членами Наглядової ради), призначення та припинення повноважень членів Наглядової ради затверджується Київською міською радою.

7.5. Строк повноважень Наглядової ради становить три роки з моменту затвердження суб'єктом управління складу Наглядової ради. Член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради понад два терміни підряд.

Початок роботи Наглядової ради обчислюється з моменту обрання щонайменше трьох її членів.

7.6. Члени Наглядової ради мають право:

7.6.1. Отримувати інформацію та документи стосовно Підприємства (крім інформації, яка становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску), необхідні для вирішення винесеного на розгляд Наглядової ради питання виключної компетенції Наглядової ради.

7.6.2. Ознайомлюватися з внутрішніми документами Підприємства, отримувати їх копії.

7.6.3. Ініціювати скликання позапланового засідання Наглядової ради.

7.6.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради.

7.6.5. У разі незгоди подавати у письмовій формі зауваження та висловлювати окрему думку щодо рішень Наглядової ради.

7.6.6. Інші права, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства, цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством, внутрішніми актами Підприємства.

7.7. Члени Наглядової ради зобов'язані:

7.7.1. Виконувати свої обов'язки особисто і не передавати виконання своїх повноважень іншій особі.

7.7.2. Брати участь у засіданнях Наглядової ради за винятком випадків, передбачених цим Статутом, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.

7.7.3. Голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради.

7.7.4. Завчасно письмово повідомляти голову Наглядової ради про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.

7.7.5. Діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства та його власника, не перевищуючи своїх повноважень.

7.7.6. Виконувати рішення, що прийняті Наглядовою радою та/або Підприємством.

7.7.7. Утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів.

7.7.8. Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил щодо обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, в тому числі

конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

7.7.9. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством.

7.8. Члени Наглядової ради при здійснені своїх повноважень не мають права втручатись в оперативно-господарську діяльність начальника Підприємства.

7.9. Член Наглядової ради працює на умовах укладеного з Підприємством цивільно-правового договору, в якому визначаються функції, повноваження, права та обов'язки, відповідальність члена Наглядової ради, винагорода (для незалежного члена Наглядової ради) та інші умови. Дія такого договору припиняється одночасно з припиненням повноважень члена Наглядової ради.

7.10. Цивільно-правовий договір із членом Наглядової ради від імені Підприємства підписує начальник Підприємства.

7.11. Суб'єкти управління наділені правом прийняття рішення про дострокове припинення повноважень членів (члена) Наглядової ради у разі неефективної роботи, систематичного невиконання членами (членом) Наглядової ради обов'язків, покладених законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та укладеним з Підприємством цивільно-правовим договором.

7.12. Повноваження членів Наглядової ради припиняються суб'єктами управління:

за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви, що подається за чотирнадцять календарних днів до припинення повноважень;

у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я з підтверджуючими документами;

у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання;

у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

за ініціативою суб'єкта управління у випадках, передбачених Статутом Підприємства та положенням про Наглядову раду;

у разі неповідомлення члена Наглядової ради про заінтересованість щодо правочину, який голосується;

у разі закінчення строку цивільно-правового договору з членом Наглядової ради;

у разі, коли незалежний член Наглядової ради перестає відповідати критеріям незалежності;

у разі систематичного невиконання членом Наглядової ради обов'язків, покладених на нього Статутом Підприємством, положенням про Наглядову раду та цивільно-правовим договором про виконання обов'язків члена Наглядової ради;

ліквідації Наглядової ради та/або припинення Підприємства;

якщо Наглядовою радою не приймаються рішення, винесені на її розгляд з питань, що відносяться до виключної компетенції Наглядової ради, передбачених пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту у строки, що перевищують строки, визначені пунктом 7.37 цього Статуту. У разі такого припинення повноважень членів Наглядової ради вирішення питань, що входять до виключної компетенції Наглядової ради, на період до призначення суб'єктом управління нового складу Наглядової ради, покладається на начальника Підприємства, окрім повноважень, визначених пунктом 7.15.4 цього Статуту;

з інших підстав, визначених у положенні про Наглядову раду та Статуті Підприємства.

З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору про виконання обов'язків члена Наглядової ради, укладеного з ним.

У разі дострокового припинення повноважень незалежного члена Наглядової ради конкурсна комісія з відбору претендентів на посаду незалежного члена Наглядової ради зобов'язана протягом одного місяця з дня припинення повноважень визначити претендентів на заміщення вакантних посад незалежних членів Наглядової ради з числа сформованого списку претендентів, відібраних конкурсною комісією з відбору претендентів на посаду незалежного члена Наглядової ради за результатами конкурсного відбору згідно з Порядком визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

У разі неможливості визначення претендентів з числа сформованого списку обрання незалежних членів Наглядової ради здійснюється згідно з Порядком визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

У разі дострокового припинення повноважень члена наглядової ради, визначеного Київською міською радою, визначення нових членів наглядової ради здійснюється відповідно до Порядку визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

7.13. Член Наглядової ради зобов'язаний невідкладно подати Підприємству письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення своєї невідповідності вимогам, установленим законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

Визначення нового члена Наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень діючого члена Наглядової ради здійснюється відповідно до затвердженого рішенням Київської міської ради порядку.

7.14. Член Наглядової ради несе відповідальність за збитки, завдані

Підприємству діями, рішеннями, бездіяльністю члена Наглядової ради, порушенням збереження, розголошенням третім особам інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці Підприємства.

7.15. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

7.15.1. Погодження річного фінансового плану, стратегічних планів діяльності Підприємства та інвестиційних планів (програм) Підприємства.

7.15.2. Затвердження показників ефективності діяльності Підприємства.

7.15.3. Погодження організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо змін до цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства.

7.15.4. Надання рекомендацій щодо призначення на посаду та звільнення з посади начальника Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва.

7.15.5. Погодження розміщення та викупу Підприємством цінних паперів, крім акцій.

7.15.6. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, якщо сума або вартість майна, що є предметом такого правочину становить 15 і більше відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності року, що передує вчиненню значного правочину.

7.15.7. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається суб'єктом управління.

7.15.8. Прийняття рішення про необхідність проведення аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобов'язання на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.

7.15.9. Складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності та звітування перед Київською міською радою, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості корпоративного управління.

7.15.10. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання Київській міській раді звітів за його результатами.

7.15.11. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів начальника Підприємства та членів Наглядової ради, а також інформування Київської міської ради про виявлені порушення.

7.15.12. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», актів законодавства та рішень Київської міської ради.

7.15.13. Формування антикорупційної політики Підприємства та

затвердження правил ділової етики.

7.15.14. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Наглядової ради.

7.16. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватись іншими органами, крім випадків, прямо передбачених цим Статутом.

7.17. Погодження організаційної структури Підприємства здійснюється Наглядовою радою за поданням начальника Підприємства.

Прийняття рішення Наглядовою радою про утворення підрозділу внутрішнього аудиту має передбачати включення до штатного розпису Підприємства такого підрозділу, виходячи із встановлених Колективним договором Підприємства умов оплати праці працівників та у кількості осіб, визначеної на засіданні Наглядової ради за поданням начальника Підприємства. Рішення Наглядової ради щодо утворення підрозділу внутрішнього аудиту приймається лише у разі відсутності у штатному розписі Підприємства такого підрозділу.

7.18. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Підприємством з моменту повідомлення про них у встановленому цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства порядку.

Рішення, прийняті Наглядовою радою всупереч визначеної компетенції та з порушенням порядку прийняття, визначеного цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, не набуває чинності та не підлягає виконанню.

7.19. Наглядова рада щороку оцінює результати своєї діяльності, результати роботи кожного члена Наглядової ради, загальний стан Підприємства, стан виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства, та подає їх на розгляд Київській міській раді.

7.20. Посадові особи Підприємства за погодженням з начальником Підприємства зобов'язані забезпечити доступ члену Наглядової ради до наявної на Підприємстві інформації, необхідної для вирішення питань виключної компетенції Наглядової ради, винесених на розгляд, яка є предметом вимоги.

7.21. Фінансовий план Підприємства повинен передбачати фінансування роботи Наглядової ради та її комітетів.

Умови та порядок виплати винагороди членам Наглядової ради Підприємства визначаються законодавством, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, що укладається з кожним

членом Наглядової ради.

7.22. Крім виплати винагороди, членам Наглядової ради за рахунок Підприємства відшкодовуються документально підтверджені витрати, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (відрядження, телефонні, поштові, канцелярські, транспортні витрати тощо).

7.23. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання (планові та позапланові), які проводяться, як правило, за місцем знаходження Підприємства.

7.24. Начальник Підприємства має право ініціювати розгляд Наглядовою радою питань, пов'язаних з предметом діяльності Підприємства, та брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

7.25. Перше засідання Наглядової ради скликається будь-яким членом Наглядової ради та проводиться протягом 30 календарних днів з моменту обрання щонайменше трьох її членів. Якщо перше засідання Наглядової ради не відбулося у визначений строк, таке засідання може скликати начальник Підприємства.

7.26. Будь-який член Наглядової ради (а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – начальник Підприємства) надсилає повідомлення про скликання першого засідання Наглядової ради всім членами Наглядової ради відповідно до вимог пункту 7.32 цього Статуту.

7.27. Порядок денний першого засідання формується на підставі пропозицій членів Наглядової ради, а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – начальника Підприємства. Порядок денний затверджується на початку першого засідання простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які присутні на засіданні.

На першому засіданні Наглядова рада обирає голову Наглядової ради, затверджує план проведення засідань Наглядової ради до кінця поточного календарного року, може утворити комітети Наглядової ради, обрати корпоративного секретаря.

7.28. Планові засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал, згідно з планом проведення засідань, затвердженим Наглядовою радою відповідно до пункту 7.27 цього Статуту – на перший рік роботи Наглядової ради, і на початку календарного року – на кожен наступний рік роботи Наглядової ради.

За потреби план проведення засідань Наглядової ради може бути змінений.

7.29. Позапланове засідання Наглядової ради скликається її головою на

вимогу будь-якого члена Наглядової ради, суб'єкта управління чи начальника підприємства не пізніше семиденного строку з моменту отримання Наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з переліком питань, копіями документів, проєктами рішень, що будуть розглядатись Наглядовою радою.

7.30. Порушення членами Наглядової ради обов'язку щодо участі в засіданнях Наглядової ради є підставою для припинення їхніх повноважень суб'єктом управління, відповідно до вимог Положення про Наглядову раду Підприємства.

7.31. Інформація про присутність члена Наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем та зазначається у протоколі засідання Наглядової ради.

Така інформація розкривається у річному звіті Наглядової ради.

7.32. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар, за дорученням голови Наглядової ради, організовує скликання засідань Наглядової ради та надсилає кожному члену Наглядової ради повідомлення про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання.

Повідомлення надсилається на поштову та електронну адресу, надану членом Наглядової ради, і повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проєкти рішень щодо порядку денного. До порядку денного також можуть бути додані матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

7.33. Наглядова рада може проводити засідання без дотримання процедури, визначеної пунктами 7.31-7.32 цього Статуту, у зв'язку з існуванням для цього нагальної потреби за згодою більшості членів Наглядової ради та з метою оперативного прийняття своїх рішень.

7.34. Наглядова рада затверджує Регламент проведення засідань Наглядової ради, в якому визначаються, зокрема, процедурні питання скликання та проведення засідань Наглядової ради.

7.35. Засідання Наглядової ради є правоможним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Наглядової ради від її загального складу, при цьому присутній щонайменше один незалежний член Наглядової ради.

7.36. На засіданні питання, як правило, розглядаються згідно з порядком денним, який затверджується головою Наглядової ради. За згодою всіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.

7.37. Наглядова рада першочергово на своєму засіданні розглядає включені до порядку денного питання виключної компетенції, передбачені пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, та невідкладно приймає рішення за результатами такого розгляду.

У разі наявності об'єктивних причин, за яких членами Наглядової ради не було прийнято остаточне рішення з питання, передбаченого пунктом 7.15.1 цього Статуту, винесеного на засідання, воно приймається не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного по його розгляду, а питань, визначених пунктами 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, - не пізніше ніж за 10 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного по їх розгляду.

7.38. Головуючий на засіданні Наглядової ради:

7.38.1. Відкриває засідання.

7.38.2. Визначає порядок обговорення питань.

7.38.3. Оголошує доповідачів та час їх виступу.

7.38.4. Надає роз'яснення щодо порядку ведення засідання і голосування з питань порядку денного, пропозицій щодо питань порядку денного.

7.38.5. Організовує порядок голосування з питань порядку денного, зокрема оголошує початок і кінець процедури голосування, а також оголошує результати голосування.

7.38.6. Закриває засідання.

7.39. Керівник комітету Наглядової ради або інший член комітету Наглядової ради, за дорученням керівника комітету, доповідає на засіданні Наглядової ради щодо питання порядку денного, яке було доручене для підготовки цим комітетом.

7.40. За потреби Наглядова рада може доручити корпоративному секретарю для цілей фіксації засідання забезпечити аудіо- та/або відеофіксацію засідання або розгляду окремого питання порядку денного.

7.41. У засіданнях Наглядової ради мають право брати участь:

7.41.1. Начальник Підприємства – з правом дорадчого голосу.

7.41.2. Інші посадові особи та працівники Підприємства, а також інші особи, запрошені на засідання Наглядової ради – без права дорадчого голосу.

7.42. Особи, визначені в пункті 7.41 цього Статуту, мають право:

7.42.1. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Наглядової ради.

7.42.2. Надавати пояснення та консультації, а також вносити пропозиції та висловлювати зауваження з питань порядку денного.

7.43. Організацію запрошення на засідання осіб, перелічених в пункті 7.41

цього статуту, здійснює корпоративний секретар. Їх присутність або відсутність на засіданні Наглядової ради не впливає на правоможність такого засідання.

7.44. Наглядова рада зобов'язана розглянути під час прийняття відповідного рішення пропозиції та зауваження начальника Підприємства.

7.45. Участь начальника Підприємства у засіданнях Наглядової ради є обов'язковою, якщо Наглядова рада розглядає питання за його поданням.

Якщо начальник Підприємства з об'єктивних причин не може взяти участь у засіданні Наглядової ради, він повинен подати корпоративному секретарю у спосіб, передбачений для повідомлення про проведення зборів, письмові пропозиції та зауваження з відповідних питань до початку засідання Наглядової ради.

7.46. Члени Наглядової ради голосують на засіданні в порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду Підприємства. Голосування з питань порядку денного здійснюється за принципом «за», «проти», «утримався» щодо кожного питання порядку денного.

У разі обрання членом Наглядової ради варіанту голосування у формі «утримався», ним обов'язково надається в письмовому вигляді окрема думка з зазначенням поважної причини утримання від голосування, яка долучається до протоколу засідання.

7.47. Наглядова рада приймає рішення на засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

7.48. Якщо з питання порядку денного засідання Наглядової ради надійшло кілька проєктів рішень, на голосування ставляться проєкти рішень у порядку черговості їх надходження.

При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проєкти рішень з цього ж питання.

7.49. Рішення Наглядової ради оформляються протоколом не пізніше ніж протягом двох робочих днів після проведення засідання Наглядової ради.

Корпоративний секретар веде та оформлює протокол засідання Наглядової ради, зокрема організовує його підписання.

Про прийняте рішення Наглядова рада повідомляє начальника Підприємства та суб'єктів управління шляхом направлення їм копії протоколів засідання з супровідними документами наступного робочого дня після засідання Наглядової ради.

7.50. Протокол засідання Наглядової ради підписують голова Наглядової

ради та всі члени Наглядової ради, які взяли участь у її засіданні.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями Наглядової ради, що прийняті на засіданні Наглядової ради, має право протягом одного робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі й подати свої зауваження та/або окрему думку голові Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради та зберігаються разом з ним.

7.51. Рішення Наглядової ради можуть доводитися корпоративним секретарем до відома у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради надаються під підпис кожному виконавцю протягом одного дня з дати складення протоколу засідання.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснюється головою Наглядової ради.

7.52. Наглядова рада оформлює рішення щодо питання та/або інформації, що належить до інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, в окремому документі, який додається до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід'ємною частиною.

Перелік інформації, яка відноситься до конфіденційної та комерційної таємниці, визначається відповідно до організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

7.53. Корпоративний секретар зберігає протоколи засідань Наглядової ради упродовж всього строку діяльності Підприємства.

Працівники Підприємства, які мають доступ до протоколів та інших документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у таких документах, відповідно до законодавства.

7.54. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через три місяці з дня затвердження складу Наглядової ради.

У разі, коли повноваження голови Наглядової ради припиняються, члени Наглядової ради обирають голову Наглядової ради на першому засіданні після дня такого припинення з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

7.55. Голова Наглядової ради:

7.55.1. Організовує роботу Наглядової ради.

7.55.2. Скликає засідання Наглядової ради або доручає скликання засідання корпоративному секретарю, затверджує проект порядку денного засідання Наглядової ради, головує на засіданні Наглядової ради.

7.55.3. Організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Підприємства.

7.55.4. Забезпечує виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою, та організовує здійснення представництва інтересів Наглядової ради у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час підготовки проектів, забезпечення виконання та реалізації рішень, прийнятих Наглядовою радою.

7.55.5. Несе персональну відповідальність за здійснення представницьких функцій Наглядової ради під час погодження (узгодження) з суб'єктом управління, іншими органами питань, віднесених до компетенції Наглядової ради.

7.55.6. Організовує контроль за виконанням рішень Наглядової ради.

7.55.7. Готує річний звіт Наглядової ради та звітує перед Київською міською радою про діяльність Наглядової ради, загальний стан Підприємства, виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства.

7.55.8. Підписує від імені Наглядової ради листи, запити та інші документи.

7.55.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

7.56. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень на відповідному засіданні Наглядової ради повноваження головуючого, за рішенням Наглядової ради, в цей період виконує інший її член, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

7.57. Наглядова рада з числа її членів може утворювати тимчасові або постійні комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.

Більшість членів у цих комітетах мають становити незалежні члени Наглядової ради.

7.58. Комітети надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень, зокрема шляхом попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.

Комітет утворюється в кількісному складі не менше 3 членів Наглядової ради.

7.59. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які

передаються йому для вивчення і підготовки, приймається Наглядовою радою.

Комітети Наглядової ради вивчають і подають на розгляд Наглядової ради виключно ті питання, які належать до їх повноважень.

7.60. Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету.

7.61. Комітети Наглядової ради звітують про результати своєї діяльності Наглядовій раді не менше одного разу на рік.

7.62. Питання щодо порядку утворення і діяльності комітетів, повноваження комітетів, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Положеннями про комітети Наглядової ради Підприємства, що затверджуються рішенням Наглядової ради, з урахуванням особливостей, передбачених цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.

7.63. На Підприємстві запроваджується посада корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар є особою, яка забезпечує взаємодію і обмін інформацією між Підприємством та Наглядовою радою, виконує функції щодо забезпечення документообігу Наглядової ради, складання протоколів та інших документів Наглядової ради, організацію зберігання вказаних документів, а також інші функції, визначені законодавством, цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.

7.64. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря становить три роки. Одна і та сама особа може обиратись корпоративним секретарем неодноразово. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути в будь-який час і з будь-яких підстав припинені, або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

7.65. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

7.65.1. За його бажанням - за умови письмового повідомлення про це Підприємству за два тижні;

7.65.2. За його бажанням - у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;

7.65.3. У разі набрання законної сили вироком або рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;

7.65.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7.66. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний цивільно-правовий договір із цією особою вважається автоматично припиненим.

7.67. Повноваження, порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються цим Статутом, Положенням про корпоративного секретаря Підприємства, а також цивільно-правовим договором, що укладається із корпоративним секретарем. Умови такого цивільно-правового договору затверджуються Наглядовою радою, який від імені Підприємства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.

7.68. До компетенції корпоративного секретаря належить:

7.68.1. Надання документів для ознайомлення особам, які мають на це право.

7.68.2. Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради, організація їх підписання членами Наглядової ради, а також надання кожному члену Наглядової ради копії оформленого та підписаного протоколу засідання Наглядової ради, організація фіксації проведення засідань Наглядової ради.

7.68.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Наглядової ради та їх засвідчення.

7.68.4. Виконання інших функцій, визначених цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.

7.68.5. Корпоративний секретар самостійно організовує свою діяльність відповідно до планів роботи Наглядової ради та поточних завдань.

Підприємство забезпечує корпоративному секретареві належні умови для його діяльності.

7.68.6. Корпоративному секретареві щомісяця виплачується винагорода, строк виплати та розмір якої встановлюються укладеним з ним цивільно-правовим договором за поданням начальника Підприємства.

7.69. Суб'єкт управління Підприємства ініціює питання щодо доцільності продовження функціонування на ньому Наглядової ради у разі, коли за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов'язковим на підприємствах.

У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) про ліквідацію Наглядової

ради Підприємства суб'єкт управління забезпечує внесення відповідних змін до Статуту Підприємства.

7. Повноваження трудового колективу Підприємства

7.1. 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.

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

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

7.3.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору Підприємства.

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

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

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

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

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

7.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку.

8. Фінансово-господарська, економічна і соціальна діяльність Підприємства

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

8.2. Прибуток використовується виключно в порядку, визначеному Власником.

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

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

8.5. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання та затвердження річних фінансових планів у порядку та за формою, визначеними виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.6. Начальник Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання затвердженого річного фінансового плану.

8.7. Підприємство подає звіт про виконання фінансового плану в порядку, строки та за формою, що визначає виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.8. 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 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.

8.9. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва 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 та інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

8.10. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджені з Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства.

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

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

8.13. Контроль за діяльністю Підприємства та взаємодія його з органами державної виконавчої влади здійснюється згідно з законодавством. 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.

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

9. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства

9.1. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства.

9.2. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, яка є частиною зовнішньоекономічної діяльності України і регулюється законами України, іншими прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами.

9.3. Порядок використання коштів Підприємства в іноземній валюті визначається законодавством України.

9.4. Основними видами зовнішньоекономічної діяльності, які здійснює Підприємство є:

10.4.1. експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;

10.4.2. надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;

10.4.3. наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;

10.4.4. орендні, в тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності.

10. Внесення змін до Статуту Підприємства

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

11. Припинення Підприємства

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

11.2. 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.

11.3. 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, що припиняється.

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

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

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

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

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради «Про затвердження Статуту комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»

1. **Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проект рішення Київської міської ради, обгрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення Київської міської ради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.**

Проєкт рішення підготовлено на виконання рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» з метою приведення установчих документів Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» у відповідність до вимог законодавства України.

Відповідно до рішення Київської міської ради від 13 червня 2023 № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» вирішено реорганізувати комунальне підприємство «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».

Пунктом 2.1. рішення Київської міської ради від 13 червня 2023 № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» визначено, що комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд».

2. **Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Київської міської ради.**

Проєкт рішення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».

3. **Опис цілей і завдань, основних положень проекту рішення Київської міської ради, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проекту рішення Київської міської ради.**

Метою прийняття даного проекту рішення є виконання пункту 3.4 рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» та приведення Статуту комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація», затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04 вересня 1996 року № 1397 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 жовтня 2017 року № 1211), у відповідність до рекомендацій, наданих юридичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) листом від 30.10.2023 № 09/028-101 «Щодо нового зразка статуту комунального комерційного підприємства».

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Прийняття та реалізація цього рішення не потребує додаткових витрат з бюджету міста Києва.

5. Інформація про те, чи стосується проект рішення прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та який вплив він матиме на життєдіяльність цієї категорії.

Проєкт рішення не стосується прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та не матиме впливу на життєдіяльність цієї категорії.

6. Відповідність проекту рішення до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Проєкт рішення не містить інформацію з обмеженим доступом у розумінні статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Інформація про те, чи містить проєкт рішення інформацію про фізичну особу (персональні дані) у розумінні статей 11 та 21 Закону України «Про інформацію» та статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».

Проєкт рішення не містить інформацію про фізичну особу (персональні дані) у розумінні статтей 11 та 21 Закону України «Про інформацію» та статті 2 Закону України «Про захист персональних даних».

8. Прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду, контактні дані доповідача проєкту рішення Київради на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення Київської міської ради.

Суб'єктами подання проєкту рішення Київської міської ради є директор Департаменту комунальної власності м. Києва Гудзь Андрій Анатолійович та директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури Науменко Дмитро Володимирович.

Відповідальною особою за супроводження проєкту рішення Київської міської ради та доповідачем на пленарному засіданні сесії Київської міської ради є директор Департаменту комунальної власності м. Києва Гудзь Андрій Анатолійович, (телефон:+380 (44) 202-61-28), директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури Науменко Дмитро Володимирович (телефон: +380 (44) 279-29-21) .

Директор Департаменту
комунальної власності м. Києва Андрій ГУДЗЬ

Директор Департаменту
житлово-комунальної інфраструктури Дмитро НАУМЕНКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

ЧИННА РЕДАКЦІЯ СТАТУТУ	ЗАПРОПОНОВАНА РЕДАКЦІЯ СТАТУТУ
1. Загальні положення	**1.** Загальні положення
1.1. Відповідно до розпорядження Представника Президента України від 29 травня 1992 року № 368 «Про створення державного комунального виробничого житлово-ремонтного об'єднання» утворено державне комунальне виробниче житлово-ремонтне об'єднання, яке реорганізовано шляхом перетворення в Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» Київської міської державної адміністрації розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 04 вересня 1996 року № 1397 «Про Головне управління житлового господарства та майна міста Київської міської державної адміністрації». **Розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 21 листопада 2000 року № 2074 «Про перейменування та внесення змін та доповнень до Статуту Державного комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» перейменовано у комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» (далі — Підприємство).**	**1.1.Комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» (далі – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва, підпорядковане Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень цих департаментів.** **Відповідно до розпорядження Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 вересня 2015 року № 937 Підприємство віднесено до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**
1.2. **Підприємство засновано на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником Підприємства є Київська міська державна адміністрація. Власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).**	**1.2. Відповідно до розпорядження Представника Президента України від 29 травня 1992 року № 368 «Про створення державного комунального виробничого житлово-ремонтного об'єднання» утворено державне комунальне виробниче житлово-ремонтне об'єднання, яке реорганізовано шляхом перетворення в Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» Київської міської державної адміністрації розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 04 вересня 1996 року № 1397 «Про Головне управління житлового господарства та майна міста Київської міської державної адміністрації».** **Розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 21 листопада 2000 року № 2074 «Про перейменування та внесення змін та доповнень до Статуту Державного комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» Державне комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація» перейменовано у комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація».** **Підприємство є правонаступником Державного**

	комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація». **Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» (ідентифікаційний код 30977943), яке реорганізовано шляхом приєднання до Підприємства відповідно до рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6935/6976 «Про реорганізацію Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» шляхом приєднання до Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».** **Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).**
1.3. Підприємство віднесене до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядковане Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах повноважень цих департаментів.	**1.3. 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), наказами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.**
1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Статутом.	**1.4.Найменування Підприємства:** **Повне найменування: комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація».** **Скорочене найменування: КП «Київжитлоспецексплуатація».**
1.5. Підприємство є юридичною особою, **що має самостійний**	**1.5**. Підприємство є юридичною особою **публічного права. Права та**

баланс, відокремлене майно, основні фонди і оборотні кошти, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки та інші реквізити.	**обов'язки набуває з дня його державної реєстрації.**
1.6. До складу Підприємства входять відокремлені підрозділи: **Філія дитячий оздоровчий комплекс «Джерело» комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»;** **Учбово-курсовий комбінат комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»;** **Дирекція з розвитку телекомунікаційних мереж комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».**	**1.6. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби та може мати печатки, штампи, бланки.**
1.7. Підприємство має право набувати майнові та немайнові права і обов'язки, від свого імені укладати договори, виступати позивачем та відповідачем, третьою особою в судах.	**1.7. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.**
1.8. Місцезнаходження Підприємства: вул. Володимирська, 51-а, м. Київ, 01001.	**1.8. Підприємство самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна, крім випадків, передбачених законодавством, та не несе відповідальність 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, встановлених законом.**
1.9. Повне найменування Підприємства: комунальне підприємство «Київжитлоспецексплуатація». **Скорочене найменування Підприємства: КП «Київжитлоспецексплуатація».**	**1.9. Місцезнаходження Підприємства: вул. Володимирська, 51-А, м. Київ, 01001.**
2. Мета **і** предмет діяльності Підприємства	2. Мета **та** предмет діяльності Підприємства
2.1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення належної експлуатації та ремонту інженерних мереж, споруд та обладнання, утримання нежитлового фонду, закріпленого на праві господарського відання за Підприємством, отримання прибутку.	**2.1. Підприємство створено з метою отримання прибутку від здійснення господарської діяльності, яка спрямована на забезпечення належної експлуатації, ремонту, утримання, обслуговування, реконструкції, реставрації та будівництва житлового та нежитлового фонду, об'єктів незавершеного будівництва, інженерних мереж, споруд та обладнання.**
2.2. Предметом діяльності Підприємства є:	2.2. Предметом діяльності Підприємства є:
2.2.1. Ведення обліку нежитлового фонду, закріпленого на праві господарського відання за Підприємством.	**2.2.1. Надання в оренду нерухомого майна в порядку, визначеному чинним законодавством України та рішеннями Київської міської**

	ради щодо оренди комунального майна міста Києва, утримання об'єктів нерухомого майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання та/або переданого йому на праві узуфрукта комунального майна.
2.2.2. Підготовка аналітичних довідок з питань підвищення ефективності використання нерухомого майна територіальної громади міста Києва.	**2.2.2. Забезпечення контролю за виконанням орендарями умов договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, орендодавцем та/або балансоутримувачем якого є Підприємство, зокрема в частині сплати орендної плати та інших платежів.**
2.2.3. Надання Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оперативної інформації про вільні приміщення у будинках, закріплених на праві господарського відання за Підприємством, а також про приміщення, що вивільняються.	**2.2.3. Комплексне обслуговування об'єктів, що включає в тому числі, але не виключно, утримання, експлуатацію і ремонт внутрішньоквартальних колекторів, закріплених на праві господарського відання за Підприємством або переданого йому на праві узуфрукта комунального майна.**
2.2.4. Забезпечення контролю за виконанням орендарями умов договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, орендодавцем та/або балансоутримувачем якого є Підприємство, зокрема в частині сплати орендної плати та інших платежів.	**2.2.4. Інші будівельно-монтажні роботи, інші спеціалізовані будівельні роботи, що включають здійснення ремонтно-будівельних, монтажних та спеціалізованих робіт, виготовлення будівельних матеріалів, виробів, конструкцій.**
2.2.5. Забезпечення утримання нежитлового фонду територіальної громади міста Києва, закріпленого на праві господарського відання за Підприємством.	**2.2.5. Інші види освіти, що включають здійснення підготовки і передпідготовки кадрів робітників і спеціалістів у галузі житлово-комунального господарства.**
2.2.6. Здійснення технічного обслуговування і ремонту димовентиляційних каналів від газових приладів і печей.	**2.2.6. Інша професійна, наукова та технічна діяльність, що включає в тому числі, але не виключно, участь у розробленні містобудівної та землевпорядної документації.**
2.2.7. Прочистка, ремонт і технічне обслуговування дренажних систем внутрішньоквартальних зливостоків та інших спеціалізованих робіт у житловому та нежитловому фонді.	**2.2.7. Надання інших інформаційних послуг, що включає в тому числі, але не виключно, централізований цілодобовий прийом міською диспетчерською заявок від населення щодо усунення аварій і неполадок у житловому та нежитловому фонді; координація роботи районних аварійно-диспетчерських служб по усуненню аварійних ситуацій.**
2.2.8. Утримання, експлуатація і ремонт внутрішньоквартальних колекторів, закріплених на праві господарського відання за Підприємством.	**2.2.8. Технічні випробування та дослідження, що включає обстеження технічного стану об'єктів житлового та нежитлового фондів на його відповідність вимогам нормативних документів, проведення експертиз їх стану.**
2.2.9. Здійснення ремонтно-будівельних, монтажно-налагоджувальних та спеціалізованих робіт, виготовлення будівельних матеріалів, виробів, конструкцій.	**2.2.9. Організування інших видів відпочинку та розваг, що включає надання послуг з метою оздоровлення та відпочинку дітей.**

2.2.10. Здійснення підготовки і передпідготовки кадрів робітників і спеціалістів у галузі житлово-комунального господарства.	**2.2.10. Організація будівництва будівель, що включає в тому числі, але не виключно, здійснення функцій замовника при виконанні робіт з будівництва, реконструкції, реставрації, ремонту та утримання об'єктів нежитлового фонду, а також із заміни та модернізації ліфтів, об'єднаних диспетчерських систем, іншого обладнання та інженерних систем в установленому законодавством порядку; здійснення технічного нагляду під час проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах житлового та нежитлового фондів; залучення інвестицій (участь у їх залученні) для фінансування ремонту, реконструкції, реставрації, будівництва об'єктів житлового та нежитлового фонду, матеріально-технічне забезпечення будівництва; планування та фінансування заходів щодо утримання, обслуговування та ремонту об'єктів житлового та нежитлового фондів; відшкодування (компенсація) власникам вартості нерухомого майна у разі реконструкції, знищення, демонтажу об'єктів будівництва; виконання предпроєктних, комплексу проєктних робіт; забезпечення прийняття в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів, замовником яких виступало Підприємство.**
2.2.11. Надання в межах своєї компетенції інформаційних послуг та інших послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб.	**2.2.11. Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту, що включає надання на договірних засадах доступу суб'єктам господарювання для розміщення телекомунікаційних мереж та обладнання у (на) об'єктах комунальної власності територіальної громади міста Києва, які перебувають на балансі Підприємства.**
2.2.12. Централізований цілодобовий прийом міською диспетчерською заявок від населення щодо усунення аварій і неполадок у житловому та нежитловому фонді, координація роботи районних аварійно-диспетчерських служб по усуненню аварійних ситуацій.	**2.2.12. Операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту, що включає в тому числі, але не виключно надання посередницьких послуг, у тому числі щодо купівлі, продажу, надання в оренду нерухомого майна; здійснення купівлі, продажу, міни майнових прав на об'єкти нерухомості в установленому законодавством порядку; реалізація на договірних засадах відремонтованих, відреставрованих, збудованих або реконструйованих об'єктів житлового та нежитлового фондів, ремонт, реставрацію, будівництво, реконструкцію яких здійснювало Підприємство в установленому законодавством порядку.**
2.2.13. Розгляд звернень громадян, узагальнення та підготовка	**2.2.13. Діяльність у сфері архітектури, в тому числі у сфері**

інформації про стан готовності житлового фонду міста Києва до роботи в осінньо-зимовий період, виконання плану заходів та підведення підсумків за результатами роботи районів міста під час весняного та осіннього місячників з благоустрою та озеленення.	**інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах.**
2.2.14. Аналіз наданої комунальними підприємствами міста Києва по утриманню житлового господарства інформації про виконання плану фінансово-господарської діяльності.	Відсутній
2.2.15. Обстеження технічного стану житлових і нежитлових будинків територіальної громади міста Києва на відповідність його вимогам нормативних документів, проведення експертиз стану будинків та приміщень.	Відсутній
2.2.16. Забезпечення належного утримання і роботи в літній період філії дитячого оздоровчого комплексу «Джерело» комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація», надання послуг з метою оздоровлення дітей працівників житлово-комунального господарства міста.	Відсутній
2.2.17. Підготовка технічної та кошторисної документації на плановий ремонт будинків та інженерного обладнання, проведення ремонтів будинків та приміщень та в разі необхідності, — реконструкції в установленому порядку.	Відсутній
2.2.18. Організація технічного обслуговування всіх конструктивних елементів будинків та інженерного обладнання власними силами або силами залучених організацій відповідно до укладених з ними угод, контроль терміну, обсягів та якості виконаних підрядними організаціями робіт.	Відсутній
2.2.19. Здійснення функцій замовника під час виконання робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів в житлових та нежитлових будівлях комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також із заміни та модернізації ліфтів, об'єднаних диспетчерських систем, іншого обладнання та інженерних систем.	Відсутній
2.2.20. Рекламування своєї діяльності, підготовка та випуск інформаційно-рекламного друкованого засобу масової інформації в установленому порядку.	Відсутній
2.2.21. Участь у залученні в установленому порядку інвестицій для фінансування реконструкції житлового, нежитлового фонду, гаражів тощо в установленому порядку.	Відсутній

2.2.22. Здійснення технічного нагляду під час проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах житлового та нежитлового фонду на відповідність дотримання вимог Державних будівельних норм та Державних стандартів України.	Відсутній
2.2.23. Здійснення моніторингу та координації розміщення суб'єктами господарювання телекомунікаційних мереж та обладнання у (на) об'єктах комунальної власності територіальної громади міста Києва, таких як нежитлові будинки, інженерні та інші споруди, а також будинки та інфраструктурні об'єкти житлового фонду, передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій.	Відсутній
2.2.24. Укладення договорів із суб'єктами господарювання на розміщення телекомунікаційних мереж та обладнання у (на) об'єктах, зазначених у підпункті 2.2.23 пункту 2.2 цього Статуту. **2.2.25. Інші види діяльності, не заборонені законодавством України.**	Відсутній
2.3. Діяльність, яка згідно із законодавством України потребує спеціального дозволу (ліцензії), сертифіката може провадитися лише після отримання такого дозволу (ліцензії), сертифіката в установленому порядку.	**2.3. Види діяльності, для здійснення яких необхідне отримання ліцензії, документу дозвільного характеру, сертифікату тощо, провадиться Підприємством після їх одержання.**
2.4. Підприємство виступає акредитованим суб'єктом державної реєстрації, входить до системи органів державної реєстрації та здійснює повноваження, визначені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».	Відсутній
3. Права та обов'язки Підприємства	3. Права та обов'язки Підприємства
3.1. Права Підприємства:	**3.1. Підприємство має право:**
3.1.1. За згодою Власника або уповноваженого ним органу в установленому порядку: відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати його з балансу.	**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 встановлювати форми, системи і розмір оплати праці (але не менше мінімального розміру, встановленого законодавством України).	**3.1.2. Самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлюючи чисельність працівників і штатний розпис.**
3.1.3. Відкривати поточні та інші рахунки для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахункових, кредитних і касових операцій	**3.1.3. Від свого імені вчиняти правочини, укладати угоди (договори), набувати майнові та особисті немайнові права, нести**

у банківських установах за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство, в установленому порядку.	**обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України.**
3.1.4. Організовувати роботу з нормування праці, встановлювати технічно обґрунтовані норми праці на Підприємстві та його відокремлених підрозділах, переглядати їх.	**3.1.4. 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.**
3.1.5. Створювати ~~**відповідно до законодавства України**~~ філії, представництва, інші відокремлені підрозділи ~~**для забезпечення статутної діяльності Підприємства.**~~	3.1.5. Створювати філії, представництва, **відділення** та інші **структурні** відокремлені підрозділи **в установленому законодавством порядку, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів із Власником, затверджувати положення про них.**
3.1.6. Самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку.	**3.1.6. На здійснення будь-яких видів зовнішньоекономічної діяльності та дії щодо її провадження, що прямо не заборонені або не обмежені законодавством.**
3.1.7. Організовувати матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності в установленому порядку.	**3.1.7. Відкривати поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.**
3.1.8. Виконувати роботи та надавати послуги за цінами і тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, — за регульованими цінами і тарифами.	**3.1.8. Здійснювати іншу господарську діяльність, незаборонену законодавством України, та яка відповідає меті, передбаченій цим Статутом.**
3.1.9. Провадити зовнішньоекономічну діяльність, яка відповідає меті та предмету діяльності Підприємства, відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».	Відсутній
3.2. **Обов'язки** Підприємства:	**3.2.** Підприємство **зобов'язане:**
3.2.1. **Забезпечувати цільове використання закріпленого за Підприємством на праві господарського відання майна територіальної громади міста Києва, бюджетних коштів.**	3.2.1. **Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та платежів до бюджетів та державних цільових фондів згідно з законодавством України.**
3.2.2. **Утримувати і зберігати майно територіальної громади міста Києва, закріплене за Підприємством на праві господарського відання, в належному стані.**	3.2.2. **Здійснювати цільове та ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.**
3.2.3. **Виконувати капітальний ремонт і оновлення основних фондів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання.**	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. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечувати додержання вимог законодавства	3.2.4. **Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства.**

України про працю, соціальне страхування, правил і норм охорони праці, техніки безпеки.	
3.2.5. Здійснювати заходи щодо **підвищення заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках 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. **Забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання, своєчасну виплату заробітної плати та розрахунки з працівниками Підприємства.**	**3.2.6. Вести первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог закону статистичну інформацію та інші дані, визначені законом, а також вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.**
3.2.7. Розробляти і подавати на погодження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та на затвердження Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) плани і показники виробничо-господарської діяльності Підприємства.	**3.2.7. Звітувати про свою фінансово-економічну діяльність у порядку та строки встановлені законодавством та цим Статутом.**
3.2.8. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів, платежів згідно із законодавством України.	**3.2.8. Запровадити антикорупційну програму в установленому законодавством України порядку.**
4. Управління Підприємством	**4. Майно та кошти Підприємства**
4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.	**4.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.**
4.2. Начальника Підприємства призначає на посаду Київський міський голова шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу в установленому порядку.	**4.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Києва, закріплене за Підприємством на праві господарського відання або передане Підприємству на праві узуфрукта комунального майна.**
4.3. Начальник Підприємства укладає трудові договори (контракти, угоди) з працівниками Підприємства, вживає заходи до заохочення працівників та накладення стягнення відповідно до законодавства України.	**4.3. Статутний капітал Підприємства становить 10 400 869 грн. (десять мільйонів чотириста тисяч вісімсот шістдесят дев'ять гривень) 00 коп., який сформовано за рахунок грошового внеску Власника відповідно до рішення Київської міської ради від 17 лютого 2015 року № 89/954 «Про визначення розміру статутного капіталу комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація».**
4.4. Начальник Підприємства:	**4.4. Джерела формування майна Підприємства є:**

діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними особами та громадянами, укладає договори, видає доручення, накази; **відкриває рахунки в установах банків України та органах Державної казначейської служби України за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство, в установленому порядку;** **забезпечує виконання актів Власника та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);** **несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань, виконання фінансових планів, дотримання норм охорони праці, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Підприємством, дотримання законодавства України;** **забезпечує своєчасну сплату податків та зборів згідно із законодавством України;** **забезпечує виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів, не припускаючись при цьому витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом;** **визначає структуру Підприємства, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис, розподіл обов'язків між заступниками та посадові інструкції;** **призначає на посади та звільнює з них заступників начальника Підприємства, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників;** **здійснює інші віднесені до його компетенції функції щодо управління Підприємством.**	**4.4.1. грошові та матеріальні внески Власника;** **4.4.2. доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, робіт, інших видів господарської діяльності;** **4.4.3. доходи за фінансовими інструментами;** **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 законом.**
4.5. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.	**4.5. Підприємство має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.**
4.6. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їхнім виборним органом – профспілковим комітетом.	Відсутній
4.7. Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через	Відсутній

уповноважений ним орган:	
4.7.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору Підприємства;	Відсутній
4.7.2. Розглядає й вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування трудового колективу;	Відсутній
4.7.3. Бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.	Відсутній
4.8. Виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з роботодавцем регулюються колективним договором.	Відсутній
4.9. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається начальникові, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а в разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженими трудовим колективом.	Відсутній
4.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку.	Відсутній
5. Статутний капітал, майно та кошти Підприємства	**5. Управління Підприємством**
5.1. Статутний капітал Підприємства становить 10 350 869 грн. 00 коп. (десять мільйонів триста п'ятдесят тисяч вісімсот шістдесят дев'ять гривень), який сформовано за рахунок грошового внеску Власника відповідно до рішення Київської міської ради від 17 лютого 2015 року № 89/954.	**5.1. Структура управління Підприємством є дворівневою.**
5.2. Майно Підприємства належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.	**5.2. Органами управління Підприємства є:** **5.2.1. Начальник.** **5.2.2. Наглядова рада.**
5.3. Джерелами формування майна Підприємства є: **майно та кошти, передані Підприємству Власником або уповноваженим ним органом;** **доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;** **доходи від цінних паперів;** **кредити банків та інших кредиторів;** **капітальні вкладення і дотації з бюджетів;** **майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;**	**5.3. Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – суб'єкти управління) ініціюють питання доцільності продовження функціонування на Підприємстві Наглядової ради, якщо за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов'язковим.** **У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської**

інші джерела, не заборонені законодавством України.	**міської ради (Київської міської державної адміністрації) про ліквідацію Наглядової ради в установленому порядку вносяться відповідні зміни до цього Статуту, які затверджуються Київською міською радою.**
~~5.4. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.~~	Відсутній
~~5.5. Прибуток Підприємства, після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету міста Києва, використовується виключно в порядку, визначеному Власником. Відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Власником.~~	Відсутній
6. Фінансово-господарська діяльність Підприємства	**6. Начальник Підприємства**
6.1. Підприємство здійснює бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Підприємства надається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.	**6.1. Начальника Підприємства призначає на посаду Київський міський голова шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу в установленому порядку.**
6.2. Контроль за діяльністю Підприємства та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно із законодавством України.	**6.2. Заступників начальника Підприємства призначає на посади і звільняє з посад начальник Підприємства.**
6.3. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), річних фінансових планів, які погоджуються Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	**6.3. Начальник Підприємства:** **6.3.1. Безпосередньо 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 та доручень Власника, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).** **6.3.2. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Підприємства.**

	6.3.3. Укладає трудові договори з усіма працівниками Підприємства, застосовує до працівників Підприємства заохочення та заходи дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, цього Статуту та укладених трудових договорів. **6.3.4. 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.** **6.3.5. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства України та цього Статуту.** **6.3.6. Забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за Підприємством.** **6.3.7. Видає у межах своєї компетенції накази та надає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організовує та контролює стан їх виконання.** **6.3.8. Від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, видає довіреності.** **6.3.9. Відкриває та закриває в установах банків та органах Державної казначейської служби України поточні та інші рахунки за погодженням з органом, до сфери управління якого віднесено Підприємство.** **6.3.10. Вносить на розгляд Наглядової ради подання про розгляд питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, в тому числі тих, які входять до виключної компетенції Наглядової ради.** **6.3.11. Несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання та охорони майна та коштів.** **6.3.12. Зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до**

	бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. **6.3.13. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо внутрішнього контролю на Підприємстві та у сфері публічних закупівель, а також допущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку.** **6.3.14. Організовує працю працівників, створює умови для зростання продуктивності праці, забезпечує трудову і виробничу дисципліну, додержує законодавства про працю і правил охорони праці, здійснює заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), поліпшує умови їх праці та побуту.** **6.3.15. Вирішує інші питання, віднесені законодавством України, Статутом та контрактом до його компетенції.**
6.4. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначаються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	**6.4. Начальник Підприємства не має права вчиняти правочин, який був винесений на розгляд та не погоджений Наглядовою радою.**
Відсутній	**6.5. Умови оплати праці начальника Підприємства визначаються контрактом.**
7. Припинення Підприємства	**7. Наглядова рада Підприємства**
7.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до рішення Власника або рішення суду у випадках, передбачених законом України.	**7.1. Наглядова рада є колегіальним органом, яка в межах компетенції, визначеної законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, здійснює управління Підприємством, контролює і спрямовує діяльність начальника Підприємства, несе відповідальність за забезпечення стратегічного управління Підприємством та діє в його інтересах.**
7.2. При реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України про працю.	**7.2. Наглядова рада діє відповідно до вимог законодавства України, актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів директорів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м.**

	Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, а також внутрішніх документів Підприємства.
7.3. Майно, що залишилось після розрахунків з кредиторами, використовується за рішенням Власника.	**7.3. Наглядова рада формується у складі двох представників Київської міської ради та трьох незалежних членів Наглядової ради, обраних за результатами конкурсного відбору.**
7.4. Підприємство припиняється з дня внесення запису про його припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	**7.4. Порядок обрання (включаючи вимоги до осіб, які мають намір стати членами Наглядової ради), призначення та припинення повноважень членів Наглядової ради затверджується Київською міською радою.**
Відсутній	**7.5. Строк повноважень Наглядової ради становить три роки з моменту затвердження суб'єктом управління складу Наглядової ради. Член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради понад два терміни підряд.** **Початок роботи Наглядової ради обчислюється з моменту обрання щонайменше трьох її членів.**
Відсутній	**7.6.Члени Наглядової ради мають право:** **7.6.1. Отримувати інформацію та документи стосовно Підприємства (крім інформації, яка становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску), необхідні для вирішення винесеного на розгляд Наглядової ради питання виключної компетенції Наглядової ради.** **7.6.2. Ознайомлюватися з внутрішніми документами Підприємства, отримувати їх копії.** **7.6.3. Ініціювати скликання позапланового засідання Наглядової ради.** **7.6.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради.** **7.6.5. У разі незгоди подавати у письмовій формі зауваження та висловлювати окрему думку щодо рішень Наглядової ради.** **7.6.6. Інші права, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства, цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством, внутрішніми актами Підприємства.**
Відсутній	**7.7. Члени Наглядової ради зобов'язані:** **7.7.1. Виконувати свої обов'язки особисто і не передавати**

	виконання своїх повноважень іншій особі. **7.7.2. Брати участь у засіданнях Наглядової ради за винятком випадків, передбачених цим Статутом, а також випадків, коли присутність члена Наглядової ради неможлива з поважних причин.** **7.7.3. Голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради.** **7.7.4. Завчасно письмово повідомляти голову Наглядової ради про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності.** **7.7.5. Діяти добросовісно і розумно в інтересах Підприємства та його власника, не перевищуючи своїх повноважень.** **7.7.6. Виконувати рішення, що прийняті Наглядовою радою та/або Підприємством.** **7.7.7. Утримуватися від вчинення дій, які призведуть або можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів.** **7.7.8. Дотримуватися встановлених на Підприємстві правил щодо обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці.** **7.7.9. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, укладеним з Підприємством.**
Відсутній	**7.8. Члени Наглядової ради при здійснені своїх повноважень не мають права втручатись в оперативно-господарську діяльність начальника Підприємства.**
Відсутній	**7.9.Член Наглядової ради працює на умовах укладеного з Підприємством цивільно-правового договору, в якому визначаються функції, повноваження, права та обов'язки, відповідальність члена Наглядової ради, винагорода (для незалежного члена Наглядової ради) та інші умови. Дія такого договору припиняється одночасно з припиненням повноважень члена Наглядової ради.**
Відсутній	**7.10. Цивільно-правовий договір із членом Наглядової ради від імені Підприємства підписує начальник Підприємства.**
	7.11. Суб'єкти управління наділені правом прийняття рішення про дострокове припинення повноважень членів (члена) Наглядової ради у разі неефективної роботи, систематичного невиконання членами (членом) Наглядової ради обов'язків,

	покладених законодавством, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства та укладеним з Підприємством цивільно-правовим договором.
Відсутній	**7.12. Повноваження членів Наглядової ради припиняються суб'єктами управління:** **за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви, що подається за чотирнадцять календарних днів до припинення повноважень;** **у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я з підтверджуючими документами;** **у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання;** **у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;** **за ініціативою суб'єкта управління у випадках, передбачених Статутом Підприємства та положенням про Наглядову раду;** **у разі неповідомлення члена Наглядової ради про заінтересованість щодо правочину, який голосується;** **у разі закінчення строку цивільно-правового договору з членом Наглядової ради;** **у разі, коли незалежний член Наглядової ради перестає відповідати критеріям незалежності;** **у разі систематичного невиконання членом Наглядової ради обов'язків, покладених на нього Статутом Підприємством, положенням про Наглядову раду та цивільно-правовим договором про виконання обов'язків члена Наглядової ради;** **ліквідації Наглядової ради та/або припинення Підприємства;** **якщо Наглядовою радою не приймаються рішення, винесені на її розгляд з питань, що відносяться до виключної компетенції Наглядової ради, передбачених пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту у строки, що перевищують строки, визначені пунктом 7.37 цього Статуту. У разі такого припинення повноважень членів Наглядової ради вирішення питань, що входять до виключної компетенції Наглядової ради, на період до призначення суб'єктом управління нового складу Наглядової ради, покладається на начальника Підприємства, окрім повноважень, визначених пунктом 7.15.4 цього Статуту;**

	з інших підстав, визначених у положенні про Наглядову раду та Статуті Підприємства. **З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору про виконання обов'язків члена Наглядової ради, укладеного з ним.** **У разі дострокового припинення повноважень незалежного члена Наглядової ради конкурсна комісія з відбору претендентів на посаду незалежного члена Наглядової ради зобов'язана протягом одного місяця з дня припинення повноважень визначити претендентів на заміщення вакантних посад незалежних членів Наглядової ради з числа сформованого списку претендентів, відібраних конкурсною комісією з відбору претендентів на посаду незалежного члена Наглядової ради за результатами конкурсного відбору згідно з Порядком визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.** **У разі неможливості визначення претендентів з числа сформованого списку обрання незалежних членів Наглядової ради здійснюється згідно з Порядком визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.** **У разі дострокового припинення повноважень члена Наглядової ради, визначеного Київською міською радою, визначення нових членів Наглядової ради здійснюється відповідно до Порядку визначення, обрання та призначення членів наглядової ради підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва.**
Відсутній	**7.13. Член Наглядової ради зобов'язаний невідкладно подати Підприємству письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення своєї невідповідності вимогам, установленим законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.** **Визначення нового члена Наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень діючого члена Наглядової ради здійснюється відповідно до затвердженого рішенням Київської міської ради порядку.**
Відсутній	**7.14. Член Наглядової ради несе відповідальність за збитки,**

	завдані Підприємству діями, рішеннями, бездіяльністю члена Наглядової ради, порушенням збереження, розголошенням третім особам інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці Підприємства.
Відсутній	**7.15. До виключної компетенції Наглядової ради належить:** **7.15.1. Погодження річного фінансового плану, стратегічних планів діяльності Підприємства та інвестиційних планів (програм) Підприємства.** **7.15.2. Затвердження показників ефективності діяльності Підприємства.** **7.15.3. Погодження організаційної структури Підприємства, внесення пропозицій щодо змін до цього Статуту, Положення про Наглядову раду Підприємства, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства.** **7.15.4. Надання рекомендацій щодо призначення на посаду та звільнення з посади начальника Підприємства, умов контракту з ним, матеріальної винагороди за ефективне управління майном територіальної громади міста Києва.** **7.15.5. Погодження розміщення та викупу Підприємством цінних паперів, крім акцій.** **7.15.6. Погодження рішень про вчинення значних правочинів, якщо сума або вартість майна, що є предметом такого правочину становить 15 і більше відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності року, що передує вчиненню значного правочину.** **7.15.7. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається суб'єктом управління.** **7.15.8. Прийняття рішення про необхідність проведення аудиту Підприємства та/або залучення суб'єкта оціночної діяльності для проведення оцінки господарського зобовязання на відповідність його умов звичайним ринковим умовам.** **7.15.9. Складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності та звітування перед Київською міською радою, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості корпоративного управління.**

	7.15.10. Утворення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання Київській міській раді звітів за його результатами. **7.15.11. Забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів начальника Підприємства та членів Наглядової ради, а також інформування Київської міської ради про виявлені порушення.** **7.15.12. Здійснення контролю за своєчасним, достовірним і повним публічним розкриттям інформації, яка підлягає оприлюдненню Підприємством відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», актів законодавства та рішень Київської міської ради.** **7.15.13. Формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики.** **7.15.14. Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Наглядової ради.**
Відсутній	**7.16. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватись іншими органами, крім випадків, прямо передбачених цим Статутом.**
Відсутній	**7.17. Погодження організаційної структури Підприємства здійснюється Наглядовою радою за поданням начальника Підприємства.** **Прийняття рішення Наглядовою радою про утворення підрозділу внутрішнього аудиту має передбачати включення до штатного розпису Підприємства такого підрозділу, виходячи із встановлених Колективним договором Підприємства умов оплати праці працівників та у кількості осіб, визначеної на засіданні Наглядової ради за поданням начальника Підприємства. Рішення Наглядової ради щодо утворення підрозділу внутрішнього аудиту приймається лише у разі відсутності у штатному розписі Підприємства такого підрозділу.**
Відсутній	**7.18. Рішення, прийняті Наглядовою радою в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Підприємством з моменту повідомлення про них у встановленому цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Підприємства порядку.** **Рішення, прийняті Наглядовою радою всупереч визначеної**

	компетенції та з порушенням порядку прийняття, визначеного цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства, не набуває чинності та не підлягає виконанню.
Відсутній	**7.19. Наглядова рада щороку оцінює результати своєї діяльності, результати роботи кожного члена Наглядової ради, загальний стан Підприємства, стан виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Підприємства, та подає їх на розгляд Київській міській раді.**
Відсутній	**7.20. Посадові особи Підприємства за погодженням з начальником Підприємства зобов'язані забезпечити доступ члену Наглядової ради до наявної на Підприємстві інформації, необхідної для вирішення питань виключної компетенції Наглядової ради, винесених на розгляд, яка є предметом вимоги.** **7.21. Фінансовий план Підприємства повинен передбачати фінансування роботи Наглядової ради та її комітетів.** **Умови та порядок виплати винагороди членам Наглядової ради Підприємства визначаються законодавством, Положенням про Наглядову раду Підприємства та цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради.**
Відсутній	**7.22. Крім виплати винагороди, членам Наглядової ради за рахунок Підприємства відшкодовуються документально підтверджені витрати, що безпосередньо пов'язані з їх діяльністю (відрядження, телефонні, поштові, канцелярські, транспортні витрати тощо).**
Відсутній	**7.23. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання (планові та позапланові), які проводяться, як правило, за місцем знаходження Підприємства.**
Відсутній	**7.24. Начальник Підприємства має право ініціювати розгляд Наглядовою радою питань, пов'язаних з предметом діяльності Підприємства, та брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу.**
Відсутній	**7.25. Перше засідання Наглядової ради скликається будь-яким членом Наглядової ради та проводиться протягом 30 календарних днів з моменту обрання щонайменше трьох її членів. Якщо перше засідання Наглядової ради не відбулося у визначений строк, таке засідання може скликати начальник Підприємства.**
Відсутній	**7.26. Будь-який член Наглядової ради (а у випадку, зазначеному в**

	пункті 7.25 цього Статуту – начальник Підприємства) надсилає повідомлення про скликання першого засідання Наглядової ради всім членами Наглядової ради відповідно до вимог пункту 7.32 цього Статуту.
Відсутній	**7.27. Порядок денний першого засідання формується на підставі пропозицій членів Наглядової ради, а у випадку, зазначеному в пункті 7.25 цього Статуту – начальника Підприємства. Порядок денний затверджується на початку першого засідання простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які присутні на засіданні.** **На першому засіданні Наглядова рада обирає голову Наглядової ради, затверджує план проведення засідань Наглядової ради до кінця поточного календарного року, може утворити комітети Наглядової ради, обрати корпоративного секретаря.**
Відсутній	**7.28. Планові засідання Наглядової ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал, згідно з планом проведення засідань, затвердженим Наглядовою радою відповідно до пункту 7.27 цього Статуту – на перший рік роботи Наглядової ради, і на початку календарного року – на кожен наступний рік роботи Наглядової ради.** **За потреби план проведення засідань Наглядової ради може бути змінений.**
Відсутній	**7.29. Позапланове засідання Наглядової ради скликається її головою на вимогу будь-якого члена Наглядової ради, суб'єкта управління чи начальника підприємства не пізніше семиденного строку з моменту отримання Наглядовою радою письмової мотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з переліком питань, копіями документів, проєктами рішень, що будуть розглядатись Наглядовою радою.** **7.30. Порушення членами Наглядової ради обов'язку щодо участі в засіданнях Наглядової ради є підставою для припинення їхніх повноважень суб'єктом управління, відповідно до вимог Положення про Наглядову раду Підприємства.**
Відсутній	**7.31. Інформація про присутність члена Наглядової ради на її засіданнях фіксується корпоративним секретарем та зазначається у протоколі засідання Наглядової ради.** **Така інформація розкривається у річному звіті Наглядової**

	ради.
Відсутній	**7.32. Голова Наглядової ради або корпоративний секретар, за дорученням голови Наглядової ради, організовує скликання засідань Наглядової ради та надсилає кожному члену Наглядової ради повідомлення про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання.** **Повідомлення надсилається на поштову та електронну адресу, надану членом Наглядової ради, і повинне містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проєкти рішень щодо порядку денного. До порядку денного також можуть бути додані матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.**
Відсутній	**7.33. Наглядова рада може проводити засідання без дотримання процедури, визначеної пунктами 7.31-7.32 цього Статуту, у зв'язку з існуванням для цього нагальної потреби за згодою більшості членів Наглядової ради та з метою оперативного прийняття своїх рішень.**
Відсутній	**7.34. Наглядова рада затверджує Регламент проведення засідань Наглядової ради, в якому визначаються, зокрема, процедурні питання скликання та проведення засідань Наглядової ради.**
Відсутній	**7.35. Засідання Наглядової ради є правоможним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Наглядової ради від її загального складу, при цьому присутній щонайменше один незалежний член Наглядової ради.**
Відсутній	**7.36. На засіданні питання, як правило, розглядаються згідно з порядком денним, який затверджується головою Наглядової ради. За згодою всіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.**
Відсутній	**7.37. Наглядова рада першочергово на своєму засіданні розглядає включені до порядку денного питання виключної компетенції, передбачені пунктами 7.15.1, 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, та невідкладно приймає рішення за результатами такого розгляду.** **У разі наявності об'єктивних причин, за яких членами Наглядової ради не було прийнято остаточне рішення з питання, передбаченого пунктом 7.15.1 цього Статуту, винесеного на засідання, воно приймається не пізніше ніж за 30 календарних днів**

	з дати затвердження першого порядку денного по його розгляду, а питань, визначених пунктами 7.15.3, 7.15.6, 7.15.8, 7.15.10, 7.15.11 цього Статуту, - не пізніше ніж за 10 календарних днів з дати затвердження першого порядку денного по їх розгляду.
Відсутній	**7.38. Головуючий на засіданні Наглядової ради:** **7.38.1. Відкриває засідання.** **7.38.2. Визначає порядок обговорення питань.** **7.38.3. Оголошує доповідачів та час їх виступу.** **7.38.4. Надає роз'яснення щодо порядку ведення засідання і голосування з питань порядку денного, пропозицій щодо питань порядку денного.** **7.38.5. Організовує порядок голосування з питань порядку денного, зокрема оголошує початок і кінець процедури голосування, а також оголошує результати голосування.** **7.38.6. Закриває засідання.**
Відсутній	**7.39. Керівник комітету Наглядової ради або інший член комітету Наглядової ради, за дорученням керівника комітету, доповідає на засіданні Наглядової ради щодо питання порядку денного, яке було доручене для підготовки цим комітетом.**
Відсутній	**7.40. За потреби Наглядова рада може доручити корпоративному секретарю для цілей фіксації засідання забезпечити аудіо- та/або відеофіксацію засідання або розгляду окремого питання порядку денного.**
Відсутній	**7.41. У засіданнях Наглядової ради мають право брати участь:** **7.41.1. Начальник Підприємства – з правом дорадчого голосу.** **7.41.2. Інші посадові особи та працівники Підприємства, а також інші особи, запрошені на засідання Наглядової ради – без права дорадчого голосу.**
Відсутній	**7.42. Особи, визначені в пункті 7.41 цього Статуту, мають право:** **7.42.1. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні Наглядової ради.** **7.42.2. Надавати пояснення та консультації, а також вносити пропозиції та висловлювати зауваження з питань порядку денного.**
Відсутній	**7.43. Організацію запрошення на засідання осіб, перелічених в пункті 7.41 цього статуту, здійснює корпоративний секретар. Їх присутність або відсутність на засіданні Наглядової ради не**

	впливає на правоможність такого засідання.
Відсутній	**7.44. Наглядова рада зобов'язана розглянути під час прийняття відповідного рішення пропозиції та зауваження начальника Підприємства.**
Відсутній	**7.45. Участь начальника Підприємства у засіданнях Наглядової ради є обов'язковою, якщо Наглядова рада розглядає питання за його поданням.** **Якщо начальник Підприємства з об'єктивних причин не може взяти участь у засіданні Наглядової ради, він повинен подати корпоративному секретарю у спосіб, передбачений для повідомлення про проведення зборів, письмові пропозиції та зауваження з відповідних питань до початку засідання Наглядової ради.**
Відсутній	**7.46. Члени Наглядової ради голосують на засіданні в порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду Підприємства. Голосування з питань порядку денного здійснюється за принципом «за», «проти», «утримався» щодо кожного питання порядку денного.** **У разі обрання членом Наглядової ради варіанту голосування у формі «утримався», ним обов'язково надається в письмовому вигляді окрема думка з зазначенням поважної причини утримання від голосування, яка долучається до протоколу засідання.**
Відсутній	**7.47. Наглядова рада приймає рішення на засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів.** **7.48. Якщо з питання порядку денного засідання Наглядової ради надійшло кілька проєктів рішень, на голосування ставляться проєкти рішень у порядку черговості їх надходження.** **При прийнятті Наглядовою радою рішення за результатами голосування з відповідного питання порядку денного, вона не розглядає інші проєкти рішень з цього ж питання.**
Відсутній	**7.49. Рішення Наглядової ради оформляються протоколом не пізніше ніж протягом двох робочих днів після проведення засідання Наглядової ради.** **Корпоративний секретар веде та оформлює протокол засідання Наглядової ради, зокрема організовує його підписання.** **Про прийняте рішення Наглядова рада повідомляє**

	начальника Підприємства та суб'єктів управління шляхом направлення їм копії протоколів засідання з супровідними документами наступного робочого дня після засідання Наглядової ради.
Відсутній	**7.50. Протокол засідання Наглядової ради підписують голова Наглядової ради та всі члени Наглядової ради, які взяли участь у її засіданні.** **Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями Наглядової ради, що прийняті на засіданні Наглядової ради, має право протягом одного робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі й подати свої зауваження та/або окрему думку голові Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу відповідного засідання Наглядової ради та зберігаються разом з ним.**
Відсутній	**7.51. Рішення Наглядової ради можуть доводитися корпоративним секретарем до відома у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради надаються під підпис кожному виконавцю протягом одного дня з дати складення протоколу засідання.** **Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснюється головою Наглядової ради.**
Відсутній	**7.52. Наглядова рада оформлює рішення щодо питання та/або інформації, що належить до інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, в окремому документі, який додається до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід'ємною частиною.** **Перелік інформації, яка відноситься до конфіденційної та комерційної таємниці, визначається відповідно до організаційно-розпорядчих документів Підприємства.**
Відсутній	**7.53. Корпоративний секретар зберігає протоколи засідань Наглядової ради упродовж всього строку діяльності Підприємства.** **Працівники Підприємства, які мають доступ до протоколів та інших документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, в тому числі конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у таких документах, відповідно до законодавства.**
Відсутній	**7.54. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами**

	Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу на засіданні, яке проводиться не пізніше ніж через три місяці з дня затвердження складу Наглядової ради. **У разі, коли повноваження голови Наглядової ради припиняються, члени Наглядової ради обирають голову Наглядової ради на першому засіданні після дня такого припинення з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу. Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.**
Відсутній	**7.55. Голова Наглядової ради:** **7.55.1. Організовує роботу Наглядової ради.** **7.55.2. Скликає засідання Наглядової ради або доручає скликання засідання корпоративному секретарю, затверджує проект порядку денного засідання Наглядової ради, головує на засіданні Наглядової ради.** **7.55.3. Організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами і посадовими особами Підприємства.** **7.55.4. Забезпечує виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою, та організовує здійснення представництва інтересів Наглядової ради у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час підготовки проектів, забезпечення виконання та реалізації рішень, прийнятих Наглядовою радою.** **7.55.5. Несе персональну відповідальність за здійснення представницьких функцій Наглядової ради під час погодження (узгодження) з суб'єктом управління, іншими органами питань, віднесених до компетенції Наглядової ради.** **7.55.6. Організовує контроль за виконанням рішень Наглядової ради.** **7.55.7. Готує річний звіт Наглядової ради та звітує перед Київською міською радою про діяльність Наглядової ради, загальний стан Підприємства, виконання стратегічних планів та вжиті Наглядовою радою заходи, спрямовані на досягнення мети**

	діяльності Підприємства. **7.55.8. Підписує від імені Наглядової ради листи, запити та інші документи.** **7.55.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Підприємства.**
Відсутній	**7.56. У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень на відповідному засіданні Наглядової ради повноваження головуючого, за рішенням Наглядової ради, в цей період виконує інший її член, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради.**
Відсутній	**7.57. Наглядова рада з числа її членів може утворювати тимчасові або постійні комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.** **Більшість членів у цих комітетах мають становити незалежні члени Наглядової ради.**
Відсутній	**7.58. Комітети надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень, зокрема шляхом попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, що належать до її компетенції.** **Комітет утворюється в кількісному складі не менше 3 членів Наглядової ради.**
Відсутній	**7.59. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймається Наглядовою радою.** **Комітети Наглядової ради вивчають і подають на розгляд Наглядової ради виключно ті питання, які належать до їх повноважень.**
Відсутній	**7.60. Голова одного комітету не може бути одночасно головою іншого комітету.**
Відсутній	**7.61. Комітети Наглядової ради звітують про результати своєї діяльності Наглядовій раді не менше одного разу на рік.**
Відсутній	**7.62. Питання щодо порядку утворення і діяльності комітетів, повноваження комітетів, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Положеннями про комітети Наглядової ради Підприємства, що затверджуються рішенням Наглядової ради, з урахуванням особливостей, передбачених цим Статутом та**

	Положенням про Наглядову раду Підприємства.
Відсутній	**7.63. На Підприємстві запроваджується посада корпоративного секретаря.** **Корпоративний секретар є особою, яка забезпечує взаємодію і обмін інформацією між Підприємством та Наглядовою радою, виконує функції щодо забезпечення документообігу Наглядової ради, складання протоколів та інших документів Наглядової ради, організацію зберігання вказаних документів, а також інші функції, визначені законодавством, цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.**
Відсутній	**7.64. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря становить три роки. Одна і та сама особа може обиратись корпоративним секретарем неодноразово. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.** **За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути в будь-який час і з будь-яких підстав припинені, або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.**
Відсутній	**7.65. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:** **7.65.1. За його бажанням - за умови письмового повідомлення про це Підприємству за два тижні;** **7.65.2. За його бажанням - у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;** **7.65.3. У разі набрання законної сили вироком або рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;** **7.65.4. У разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.**
Відсутній	**7.66. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний цивільно-правовий договір із цією особою вважається автоматично припиненим.**
Відсутній	**7.67. Повноваження, порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються цим Статутом, Положенням про**

	корпоративного секретаря Підприємства, а також цивільно-правовим договором, що укладається із корпоративним секретарем. Умови такого цивільно-правового договору затверджуються Наглядовою радою, який від імені Підприємства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою.
Відсутній	**7.68. До компетенції корпоративного секретаря належить:** **7.68.1. Надання документів для ознайомлення особам, які мають на це право.** **7.68.2. Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради, організація їх підписання членами Наглядової ради, а також надання кожному члену Наглядової ради копії оформленого та підписаного протоколу засідання Наглядової ради, організація фіксації проведення засідань Наглядової ради.** **7.68.3. Підготовка витягів із протоколів засідань Наглядової ради та їх засвідчення.** **7.68.4. Виконання інших функцій, визначених цим Статутом та Положенням про корпоративного секретаря.** **7.68.5. Корпоративний секретар самостійно організовує свою діяльність відповідно до планів роботи Наглядової ради та поточних завдань.** **Підприємство забезпечує корпоративному секретареві належні умови для його діяльності.** **7.68.6. Корпоративному секретареві щомісяця виплачується винагорода, строк виплати та розмір якої встановлюються укладеним з ним цивільно- правовим договором за поданням начальника Підприємства.**
Відсутній	**7.69 Суб'єкт управління Підприємства ініціює питання щодо доцільності продовження функціонування на ньому Наглядової ради у разі, коли за результатами двох останніх календарних років підряд Підприємство не відповідає критеріям, відповідно до яких утворення Наглядової ради є обов'язковим на підприємствах.** **У разі прийняття рішення виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) про ліквідацію Наглядової ради Підприємства суб'єкт управління забезпечує внесення відповідних змін до статуту Підприємства.**

8. Внесення змін до Статуту	8. Повноваження трудового колективу
8.1. Зміни до Статуту вносяться у порядку, визначеному законодавством України, та підлягають державній реєстрації.	**8.1. 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.**
Відсутній	**8.2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їхнім виборним органом – профспілковим комітетом.**
Відсутній	**8.3. Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через уповноважений ним орган:** **8.3.1. Розглядає і затверджує проект колективного договору Підприємства.** **8.3.2. Розглядає й вирішує відповідно до законодавства питання самоврядування трудового колективу.** **8.3.3. Бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці.**
Відсутній	**8.4. Виробничі, трудові, соціально-економічні відносини і узгодження інтересів працівників та роботодавця регулюються колективним договором.** **8.5. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається начальникові Підприємства, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а в разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.**
Відсутній	**8.6. Сторони, що підписали колективний договір щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.**
Відсутній	**8.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку.**
Відсутній	**9. Фінансово-господарська, економічна і соціальна діяльність Підприємства**
Відсутній	**9.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.**
Відсутній	**9.2. Прибуток використовується виключно в порядку, визначеному Власником.**

Відсутній	**9.3. Відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюється в порядку, визначеному Власником.**
Відсутній	**9.4. Підприємство веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством. Фінансова звітність подається до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**
Відсутній	**9.5. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання та затвердження річних фінансових планів у порядку та за формою, визначеними виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**
Відсутній	**9.6. Начальник Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання затвердженого річного фінансового плану.**
Відсутній	**9.7. Підприємство подає звіт про виконання фінансового плану в порядку, строки та за формою, що визначає виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**
Відсутній	**9.8. 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 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.**
Відсутній	**9.9. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва 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 та інформацію про стан виконання середньострокового стратегічного плану розвитку Підприємства за попередній рік за формою, визначеною виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).
Відсутній	**9.10. Підприємство розробляє та подає на затвердження Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) погоджені з Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ключові показники ефективності та завдання Підприємства.**
Відсутній	**9.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Підприємства вирішуються начальником за участі трудового колективу Підприємства або уповноваженого ним органу.**
Відсутній	**9.12. Перевірка та аудит фінансово-господарської діяльності Підприємства, а також подання звітів про фінансово-господарську діяльність здійснюється в порядку, визначеному законодавством.**
Відсутній	**9.13. Контроль за діяльністю Підприємства та взаємодія його з органами державної виконавчої влади здійснюється згідно з законодавством. 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.**
Відсутній	**9.14. Власник Підприємства здійснює контроль за використанням та збереженням належного йому майна безпосередньо або через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Підприємства.**
Відсутній	**10. Зовнішньоекономічна діяльність Підприємства**
Відсутній	**10.1. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства.** **10.2. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну**

	діяльність, яка є частиною зовнішньоекономічної діяльності України і регулюється законами України, іншими прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами. **10.3. Порядок використання коштів Підприємства в іноземній валюті визначається Господарським кодексом України та іншими законами.** **10.4. Основними видами зовнішньоекономічної діяльності, які здійснює Підприємство є:** **10.4.1. експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;** **10.4.2. надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;** **10.4.3. наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;** **10.4.4. орендні, в тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності.**
Відсутній	**11. Внесення змін до Статуту Підприємства**
Відсутній	**11.1. Зміни до Статуту вносяться відповідно до Законодавства України у тому ж порядку, в якому був затверджений Статут.**
Відсутній	**12. Припинення підприємства**
Відсутній	**12.1. Підприємство припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника або інших органів у випадках, передбачених законом.**
Відсутній	**12.2. 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.**
Відсутній	**12.3. 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, що припиняється.
Відсутній	**12.4. У разі реорганізації Підприємства майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.**
Відсутній	**12.5. Майно Підприємства, що залишилося після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням Власника.**
Відсутній	**12.6. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.**
Відсутній	**12.7. Підприємство є таким, що припинилося, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, запису про його припинення.**

Директор Департаменту
комунальної власності м. Києва **Андрій ГУДЗЬ**

Директор Департаменту
житлово-комунальної інфраструктури **Дмитро НАУМЕНКО**

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Присяжнюку М. О.
Бродському О. Я.
Положишник В.О.

Прошу розглянути проєкт рішення від 28.08.2026 № 08/231-631/ПР в установленому порядку.

Омельченко А. В.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С. М.

Віталій КЛИЧКО

“28” серпня 2026 року
№ 08/231-631/ПР

08/231-631/ПР
28.08.2026

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ м. КИЄВА

вул. Хрещатик, 10, м. Київ, 01001, тел./факс (044) 202-61-51
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: property@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 19020407

06/01-08-5935
28.08.2026

Київська міська рада

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 04 листопада 2021 року № 3135/3176, направляємо проєкт рішення Київської міської ради «Про затвердження Статуту комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»». для подальшого розгляду в установленому порядку.

Додатки:
1. Проєкт рішення на 1 арк в 1 прим.
2. Додаток до проєкту рішення на 26 арк в 1 прим
3. Пояснювальна записка на 3 арк в 1 прим.
4. Порівняльна таблиця на 35 арк в 1 прим.
5. Електронна версія зазначеного.

Текст проєкту в паперовому вигляді відповідає проєкту в електронному вигляді на usb-носії.

Директор Андрій ГУДЗЬ

Всеволод Комарницький
Юлія Шумінська 202-61-28