gerb

У К Р А Ї Н А

# Чернівецька міська рада

#### **15 сесія VII скликання**

#### **Р І Ш Е Н Н Я**

31.10.2016 № 463 м. Чернівці

**Про утворення управлінського органу Наглядової ради та затвердження нової редакції Статуту комунального підприємства Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка**

З метою удосконалення управління об’єктами комунальної власності, створення сприятливих умов для оптимізації структури комунального сектору економіки та запровадження ринкових методів управління об’єктами комунальної власності, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 78 Господарського кодексу України, Чернівецька міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити управлінський орган Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка Наглядову раду в складі трьох чоловік.

2. Затвердити нову редакцію Статуту Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка (додається).

3. Міському комунальному підприємству Центральний парк культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка здійснити державну реєстрацію Статуту міського Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

- в частині затвердження Статуту Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 08.04.2003р. №244/8;

- рішення виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 27.04.2004р. №322/8;

- рішення Чернівецької міської ради 5-го скликання від 30.03.2010р. №1290.

5. Розмістити на веб-порталі міської ради оголошення про прийняття заяв, щодо включення до складу Наглядової ради КП «Центральний парк культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка».

5.Передбачити розмір оплати праці голови Наглядової ради комунального підприємства Центрального парку культури та відпочинку   
ім. Т.Г. Шевченка - до 4 мінімальних заробітних плат та членам Наглядової ради - у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

6. Рішення підлягає оприлюдненню на офіційному веб – порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

7. Організацію виконання цього рішення покласти на керівника комунального підприємства Центральний парк культури та відпочинку   
ім. Т.Г. Шевченка та керівника управління культури міської ради.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням Чернівецької

міської ради VІІ скликання

31.10.2016 № 463

## С Т А Т У Т

**Центрального парку культури та відпочинку ім. Т.Г. Шевченка**

**(**в новій редакції**)**

м. Чернівці

**2016 рік**

**1. Загальні положення**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центральний парк культури і відпочинку ім. Т. Г. Шевченка (надалі Парк) - підприємство, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Чернівці, (надалі Власник) згідно з рішенням IX сесії міської ради XXI скликання від 25 січня 1992 р. № 253 «Про перелік об’єктів комунальної власності Чернівецької міської ради народних депутатів» та рішенням виконкому Чернівецької міської ради від 07.04.1992 р. № 175/7 «Про передачу у комунальну власність Чернівецької міської ради народних депутатів майна культосвітніх закладів міста Чернівці».

1.2. Парк в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими нормативно-правовими актами України, основами законодавства України про культуру, рішеннями органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, а також цим Статутом.

1.3. Парк є юридичною особою і діє на принципах державної культурної політики в Україні, господарського розрахунку, самоврядування, самоокупності, самофінансування (в т.ч. валютного), володіє відокремленим майном, має самостійний баланс, рахунки в банку ( в т.ч. валютні), може від свого імені укладати договори, мати майнові і немайнові права, нести обов’язки, бути позивачем, відповідачем і третьою особою в судах України, господарському та третейському судах.

1.4. Парк має круглу печатку, кутовий та інші штампи, фірмову емблему, фірмові бланки, інші реквізити, передбачені законодавством.

1.5. Юридична адреса Парку: 58001, м.Чернівці, вул. Садова 1.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основною метою діяльності Парку є удосконалення організації вільного часу, задоволення культурних запитів різних груп населення, створення умов для поновлення фізичних і духовних сил, спілкування людей в сфері дозвілля, розвитку художньої і технічної творчості, виховання екологічної культури, здійснення підприємницької діяльності в межах статутних видів діяльності з метою естетичного виховання населення, одержання прибутку на основі матеріальної зацікавленості трудового колективу Парку.

Парк здійснює такі види діяльності в порядку і межах, передбачених чинним законодавством:

- розвиток народної творчості в усій різноманітності видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдарувань людей шляхом проведення фестивалів, оглядів, виставок та інших мистецьких заходів;

- розвиток традиційних ремесел, створення гуртків, студій;

- видання методичних матеріалів;

- впровадження цікавих, змістовних форм дозвілля для різновікових категорій населення;

- здійснення концертної та гастрольної діяльності, проведення циркових програм, обмінних концертів, організації естетичного виховання дітей та молоді через концерти, вечори-зустрічі з письменниками, художниками, композиторами, артистами, професійними мистецькими колективами;

- розвиток мережі паркових закладів м. Чернівці, надання методичної та практичної допомоги паркам, які функціонують в області;

- організація роботи атракціонного комплексу, танцювального майданчика, дискотеки, ковзанки, лижної станції, бази прокату, гральних автоматів, більярдного залу, цирку-шапіто;

- організація роботи майстерні по ремонту музичних інструментів;

- прокат відео і аудіо касет;

- створення спортивно-танцювального , оздоровчого комплексу;

- організація закладів громадського харчування (кафе, буфетів, барів);

- створення та утримання кутків живої природи, оранжерей, питомників, підсобних господарств;

- створення підрозділів по виробництву ремонтних, монтажних, пусконалагоджувальних, будівельних робіт, художньо-декоративних, фототехнічних, радіоелектронних, виробничих і ін. майстерень, студій звуко і відео запису та ін.;

- здійснення координації і діяльності підприємств, організацій і закладів громадського харчування, торгівлі, комунального господарства, тресту зеленого господарства та інших, які знаходяться на території Парку;

- надання рекламних, інформаційних, консультаційних, транспортних послуг;

- торгово-закупівельна діяльність;

- зовнішньо-економічна діяльність;

- виконання робіт (послуг), реалізація творчої продукції, проведення заходів згідно з укладеними угодами з державними, комунальними, приватними, кооперативними, громадськими підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами;

- здійснення інших видів культурно-дозвіллєвої і творчо-виробничої діяльності;

- колектив Парку забезпечує в межах можливостей та компетенції проведення культурно-масових заходів ініційованих Чернівецькою міською радою, виконавчими, виконавчими органами ЧМР та громадськими організаціями.

3. МАЙНО І КОШТИ ПАРКУ

3.1. Майно Парку складається з основних засобів та обігових коштів, вартість яких відображається в самостійному бухгалтерському балансі.

3.2. Майно належить до комунальної власності територіальної громади і передано Парку на праві господарського відання. Здійснюючи право повного господарського відання, Парк володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном за погодженням з Власником.

3.4. До складу Парку входять: атракціонний комплекс, танцювальний майданчик, ковзанка, база прокату, павільйон гральних автоматів, більярдний зал, літній театр, лижня станція, майстерня по ремонту музичних інструментів.

3.5. Джерелами формування майна Парку є:

- прибуток від господарської діяльності Парку;

- дотації з міського та обласного бюджетів;

- кредити банків та інших кредиторів;

- придбання майна іншого підприємства, організацій;

- доходи від цінних паперів;

- безоплатні або благодійні внески юридичних осіб і громадян;

- інші матеріальні і фінансові надходження, придбані в порядку, що не суперечить діючому законодавству.

3.6. Розрахунки Парку по своїх зобов'язаннях, а також взаєморозрахунки по договорах проводяться в безготівковому порядку і готівкою у відповідності з правилами здійснення розрахункових і касових операцій, затверджених Національним банком України.

3.7. Парк несе відповідальність по своїх боргах будь-яким майном, на яке у відповідності з законодавством може бути накладене стягнення. Парк не відповідає по боргах Власника так само, як Власник не відповідає по зобов'язаннях Парку.

Збитки, заподіяні Парку в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Парку за рішенням місцевого суду або господарського.

3.8. Вилучення державою у Парку її основних фондів і оборотних коштів, іншого майна здійснюється тільки у випадках, передбачених Законом України.

3.9. Статутний капітал Парку становить 1921924 грн. (один мільйон дев’ятсот двадцять одна тисяча дев’ятсот двадцять чотири грн.).

3.10 Парк може збільшувати розмір статутного капіталу за рахунок грошових або майнових додаткових внесків Власника або прибутку Парку.

3.11. З метою забезпечення ефективності своєї діяльності Парк вправі створювати фонди виробничого та соціального розвитку, оплати праці, матеріального заохочення та інші. Порядок створення і використання фондів визначаються Положеннями, які затверджуються Наглядовою радою.

4. Органи управління Парком

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту на основі поєднання прав Власника та уповноваженого ним органу щодо господарського використання його майна і принципів самоврядування трудового колективу.

4.1.1 Власник здійснює свої права по управлінню Парком безпосередньо або через уповноважені ним органи.

4.2. У підприємстві створюються наступні органи управління:

- Наглядова рада;

- Виконавчий директор Парку.

4.3. Члени Наглядової ради, Директор Парку є посадовими особами Парку.

5. НАГЛЯДОВА РАДА

5.1. Наглядова рада. Склад та порядок обрання.

5.1.1. Наглядова рада є постійно діючим органом, який здійснює захист прав Власника в межах компетенції, визначеної Статутом та законом, контролює і регулює діяльність Виконавчий директора Парку та вирішує окремі питання, які законодавством та цим Статутом віднесені до її компетенції.

5.1.2. Члени Наглядової ради Парку обираються з числа фізичних осіб, які мають повну дієздатність.

5.1.3. Наглядова рада складається з 3 (трьох) членів, які обираються терміном на 3 роки, з правом переобрання на наступний термін. Персональний склад Наглядової ради та зміни в ньому затверджується Власником.

Повноваження члена наглядової ради дійсні з моменту його обрання рішенням Власника. Члени Наглядової ради виконують свої обов’язки до моменту прийняття рішення Власником про обрання іншого складу Наглядової ради.

Члени Наглядової ради не можуть бути Виконавчим директором Парку.

Обрання членів Наглядової ради Парку здійснюється шляхом рейтингового голосування у Чернівецькій міській раді.

5.1.4. Голова Наглядової ради обирається з її складу членами Наглядової ради простою більшістю голосів присутніх на термін повноважень Наглядової ради.

Рішення про обрання Голови Наглядової ради затверджується рішенням сесії Чернівецької міської ради.

Голова Наглядової ради вважається повноважним з дня набрання чинності рішення Чернівецької міської ради щодо його затвердження.

Голова наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені статутом та положенням про наглядову раду.

У разі неможливості виконання головою наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів наглядової ради за її рішенням, якщо інше не передбачено статутом або положенням про наглядову раду комунальних підприємств.

5.2. Наглядова рада здійснює нагляд та контроль за виробничою, фінансово-господарською діяльністю Парку, а саме:

5.2.1. ухвалення стратегії Підприємства, затвердження бізнес-планів та здійснення контролю за їх реалізацією;

5.2.2. формування та затвердження щорічних планів розвитку Підприємства, внесення до них змін та доповнень, контроль за їх виконанням;

5.2.3. визначення розміру, джерел утворення та порядок використання фондів Товариства;

5.2.4. прийняття рішення про відчуження або придбання за одним договором або декількома пов’язаними договорами товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 10 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов’язання (крім випадків отримання Підприємством у власність товарів або майна безоплатно або за одну гривню);

5.2.5. прийняття рішення про передачу або отримання в оренду, інше платне користування товарів або майна, балансова вартість яких перевищує 10 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов’язання;

5.2.6. прийняття рішення про передача Підприємством у безоплатне користування третім особам товарів або іншого майна, балансова вартість якого перевищує 2 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов’язання;

5.2.7. прийняття рішення про виконання або замовлення робіт або надання послуг, ринкова вартість яких перевищує 10 мінімальних заробітних плат виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, в якому вчиняється відповідне господарське зобов’язання (крім випадків отримання Підприємством результатів робіт або послуг безоплатно або за одну гривню);

5.2.8. обрання та припинення повноважень Виконавчого директора;

5.2.9. затвердження умов контракту, який укладатиметься з Виконавчим директором, встановлення розміру його винагороди;

5.2.10. заслуховування звітів Виконавчого директора, посадових осіб Товариства з окремих питань його діяльності;

5.2.11. прийняття рішення про відсторонення Виконавчого директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Виконавчого директора;

5.2.12. затвердження штатного розпису Підприємства, посадові інструкції;

5.2.13. прийняття рішення про притягнення до відповідальності посадових осіб Підприємства;

5.2.14. надання Виконавчому директору Підприємства рекомендацій з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору Підприємства, в тому числі рекомендацій щодо змісту колективного договору;

5.2.15. прийняття рішення про обрання оцінювача майна Підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

5.2.16. звітування перед Власником, не рідше одного разу в рік, про свою роботу щодо ефективності діяльності Підприємства, стан виконання Підприємством планів розвитку, фінансових планів, а також ефективності використання його майна;

5.2.17. приймати участь у нарадах, комісіях, засіданнях, які проводяться на Підприємстві;

5.2.18. вирішення інших питань, що належать до компетенції Наглядової ради згідно чинного законодавства України.

5.3. Питання, визначені пп. 5.2.1. – 5.2.18. належать до виключної компетенції Наглядової ради Підприємства.

Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Підприємства, не можуть вирішуватися іншими органами Підприємства, крім рішенням Власника.

5.4. На Наглядову раду, по рішенням Власника, може бути покладено виконання окремих функцій, що належать до компетенції Власника.

5.5. Наглядова рада може приймати рішення про передачу частини повноважень, що належать до її компетенції, Виконавчому директору.

5.6. Посадові особи органів Підприємства забезпечують членам Наглядової ради доступ до повної, достовірної та своєчасної інформації та звітів про діяльність Підприємства.

В тому числі, але не виключно, первинні бухгалтерські документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у тому числі: локальні кошториси, зведені кошториси, кошториси доходів та видатків, акти приймання - передачі виконаних робіт, зведені бухгалтерські документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерську звітність, з підписами керівника (або особи, яка ним уповноважена) та фінансову звітність Підприємства: баланс, фінансовий план, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, інші господарські та фінансові документи Підприємства.

5.7. Наглядова рада не має права втручатися в оперативну діяльність Виконавчого директора

5.8. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, які проводяться при необхідності, але не рідше одного разу у місяць. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо в його роботі взяли участь не менш як 3 її члени. В разі неможливості скликання Засідання Наглядової ради для вирішення термінових питань дозволяється проводити голосування шляхом опитування, в цьому випадку Член Наглядової ради надає своє рішення у письмовому вигляді.

5.9. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються на вимогу:

- голови Наглядової ради;

- двох її членів;

- Виконавчого директора Підприємства.

На засіданні Наглядової ради може бути присутній Виконавчий директор.

5.10. Про чергові засідання члени Наглядової ради повідомляються письмово, електронною поштою або телефонограмою за 7 днів до засідання. Про позачергові засідання - за 2 дні.

5.11. При прийнятті рішення кожний член Наглядової ради має один голос.

5.12. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі розподілу голосів порівну голос голови є вирішальним. При вирішенні питання про відчуження майна товариства у разі розподілу голосів порівну рішення не приймається.

5.13. Рішення Наглядової ради оформлюється протоколом, який підписується Головою Наглядової ради.

5.14. Витрати Наглядової ради, які пов'язані з виконанням її обов'язків, проводяться за рахунок Підприємства.

5.15. Члени Наглядової ради за виконання своїх обов'язків можуть отримувати винагороду в розмірі визначеному рішенням Власника.

5.16. Члени Наглядової ради несуть відповідальність в межах своїх повноважень

5.17. У разі виникнення конфліктної ситуації між органами управління Підприємства та Наглядовою радою, Наглядова рада зобов'язана письмово повідомити Власника.

6. Виконавчий директор Парку

6.1. Виконавчим органом Парку, що здійснює управління його поточною діяльністю, є одноосібний Виконавчий орган – Виконавчий директор Парку.

6.2. Виконавчий директор підзвітний Власнику і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Один раз на рік, представляє на затвердження Власнику зведений річний звіт, аналіз прибутків і збитків.

6.3. Виконавчий директор Підприємства, перебуває у трудових відносинах з Підприємством. Від імені Підприємства трудовий договір підписує Голова Наглядової ради, чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

6.4. Виконавчим директором може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність, має відповідну професійну кваліфікацію і не є членом Наглядової ради.

6.5. Виконавчий директор обирається та відкликається відповідно до Статуту Підприємства.

6.6. Припинення повноважень Виконавчого директора здійснюється з дотриманням вимог законодавства України, зокрема законодавства про працю, та умов укладеного з ним контракту.

6.7. Права та обов'язки Виконавчого директора визначаються законодавством України, Статутом Підприємства, а також контрактом, що укладається з Виконавчим директором.

Виконавчий директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, що належать до компетенції Власника та Наглядової ради.

6.8. До обов’язків Виконавчого директора належить:

6.8.1. організація господарської діяльності Підприємства, забезпечення її ефективності в інтересах Власника та членів трудового колективу Підприємства;

6.8.2. загальне та оперативне керівництво всією господарською діяльністю Підприємства;

6.8.3. відкриття рахунків в банках, видача доручень;

6.8.4. затвердження правил внутрішнього розпорядку, положення про оплату праці працівників за погодженням із Головою Наглядової Ради Товариства;

6.8.5. затвердження посадових окладів, тарифних ставок для оплати праці працівників за погодженням із Головою Наглядової Ради Товариства;

6.8.6. підписання трудових договорів (контрактів) з працівниками Підприємства, прийом та звільнення працівників з дотриманням норм чинного законодавства після погодження із головою Наглядової ради;

6.8.7. затвердження функціональних обов'язків відділів, служб та окремих виконавців, здійснення постійного керівництва їх діяльністю за погодженням із Головою Наглядової Ради Товариства;

6.8.8. виконання представницьких функцій в межах своєї компетенції;

6.8.9. укладання від імені Підприємства угод та договорів в межах своєї компетенції після погодження їх із головою Наглядової ради;

6.8.10. видача наказів, розпоряджень в усній та письмовій формі, затвердження документів з питань господарської діяльності Підприємства;

6.8.11. заохочення працівників Підприємства та накладення на них стягнень за погодженням з Головою Наглядової ради;

6.8.12. надання пропозицій Наглядовій раді Підприємства по встановленню соціальних пільг та компенсацій працівникам Підприємства;

6.8.13. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Підприємства. Складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Підприємства та подання на розгляд Власника;

6.8.14. укладення та виконання колективного договору за погодженням із Головою Наглядової Ради Товариства;

6.8.15. вжиття заходів щодо забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю;

6.8.16. прийняття рішень з інших питань, пов’язаних з управлінням поточною діяльністю Підприємства.

6.9. Питання діяльності Підприємства, які не передбачені цим Статутом, відносяться до компетенції Виконавчого директора Підприємства, якщо вони не відносяться до компетенції Власника чи Наглядової Ради Підприємства.

6.10. У разі неможливості виконання Виконавчим директором своїх повноважень, його повноваження здійснює особа, уповноважена рішенням Наглядової Ради.

6.11. Функціональні обов‘язки Виконавчого директора Підприємства, визначені цим Статутом та іншими внутрішніми документами, є повноваженнями, які він вправі здійснювати від імені Підприємства без доручення.

6.12.Усі питання, що входять у компетенцію Виконавчого директора вирішуються ним одноосібно та оформлюються наказами, розпорядженнями або резолюціями, які є обов’язковими для виконання всіма працівниками Підприємства.

7. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Парк діє на принципах господарського розрахунку, несе відповідальність за результати господарської діяльності, за виконання взятих на себе зобов’язань по укладених угодах перед кредиторами, міським бюджетом та Власником.

7.2. Господарська діяльність Парку здійснюється на базі переданого міською радою майна, кредитів, обігових коштів, прибутку та іншого майна, набутого на підставах не заборонених законом.

7.3. Відносини Парку у всіх сферах господарської діяльності з юридичними особами та громадянами здійснюються на основі договорів.

7.4. Парк вільний у виборі предмету договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

7.5. Парк несе повну відповідальність за дотримання кредитних договорів і розрахункової дисципліни.

7.6. Парк відповідно до законодавства України несе відповідальність за дотримання вимог і норм щодо охорони праці, раціонального використання і відновлення природних ресурсів, а також вимог по охороні навколишнього середовища.

7.7. Надання або отримання позики, іншого фінансування на поворотній основі (крім випадків отримання Підприємством позики або іншого фінансування безоплатно або за одну гривню) та надання Підприємством застави, поручительства або іншого забезпечення виконання зобов’язань здійснюється виключно за рішенням Власника.

7.8. Для зберігання своїх грошових коштів і здійснення розрахунків і касових операцій Парк може відкривати розрахунковий та інші рахунки в банках ( в т.ч. валютні), може надавати банкам на договірній основі право використання своїх грошових коштів і встановлювати проценти за їх використання (факторинг)..

7.9. Парк самостійно встановлює умови і вступає в договірні відносини з підприємствами і організаціями, іншими юридичними особами, а також окремими громадянами з метою підвищення культурного рівня та естетичного виховання громадян, а також здійснення комерційної діяльності.

7.10. Парк може створювати Парку з правами юридичної особи, як на території України, так і за її межами, філії, представництва з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків в банках, в тому числі іноземних, в порядку, встановленому законодавчими актами України.

7.11. Парк може об'єднатись на договірній основі і добровільних засадах з юридичними особами і громадянами ( в т.ч. іноземними) для сумісної діяльності, створювати спільні організації та Парку з юридичними і фізичними іноземними особами на території України і за кордоном, вступати в асоціації, інші господарські об'єднання і товариства.

7.12. Парк надає послуги за цінами і тарифами, встановленими на договірній основі; у випадках, передбачених законодавством за державними регульованими цінами.

7.13. Парк самостійно встановлює режим праці та відпочинку, умови оплати праці, організаційну структуру, штатний розклад.

7.14. Для здійснення статутних видів діяльності "Парк" має право у встановленому законодавством порядку:

- набувати, продавати, використовувати в господарській діяльності, обмінювати обладнання, транспортні засоби, матеріали, споживчі товари та інше майно при погодженні з "Власником" і згідно з чинним законодавством;

- списувати з балансу основні фонди, якщо вони морально застаріли або втрапиш свою цінність за погодженням з "Власником" майна;

- укладати з юридичними і фізичними особами ( в т.ч. іноземними) договори підряду, оренди, найму, схову, доручення, комісії, перевезення, кредитні, агентські та інші;

- відкривати відособлені структурні підрозділи, філії, представництва;

- організовувати виїздні послуги;

- здійснювати спільну підприємницьку діяльність ( в т.ч. з іноземними партнерами), створювати спільні Парку, господарські об'єднання, асоціації, товариства;

- одержувати пільги (додаткові) у випадках, передбачених законодавством;

- приймати з власної ініціативи будь-які рішення, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

7.15. Основним загальним показником господарської діяльності "Парку" є прибуток, який використовується згідно з чинним законодавством.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Парк здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність в порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Службові особи Парку за перекручення державної звітності несуть установлену законодавством дисциплінарну, матеріальну або кримінальну відповідальність.

9. ПРАЦЯ І СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Умови праці, режим праці та відпочинку, інші трудові відношення Парку з працівниками визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку на основі норм законодавства про працю України.

9.2. Форми, розміри, системи праці, а також інші види доходів працівників встановлюються Парком самостійно, згідно чинного законодавства. Заробітна плата кожного працівника визначається його особистим трудовим вкладом, кінцевим результатом роботи Парку, оподатковується і максимальними розмірами не обмежується.

9.3. Парк забезпечує працівникам гарантований державою мінімальний розмір заробітної плати і види соціального захисту, передбачені законодавством. Працівники Парку підлягають соціальному і пенсійному забезпеченню у порядку і умовах, передбачених законодавством.

9.4. Парк забезпечує працівників безпечними і нешкідливими умовами праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров"ю і працездатності.

9.5. Парк має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги в порядку передбаченому законодавством.

9.6. З метою закріплення кадрів, соціального розвитку трудового колективу Парк має право:

- набувати за рахунок спеціально виділених коштів житлові будинки, квартири для своїх працівників;

- надавати працівникам матеріальну допомогу;

- виділяти б позику цільові кредити;

- виділяти будівельні матеріали працівникам;

- оплачувати відпочинок, лікування працівників;

- здійснювати будівництво ( в т.ч. на пайових засадах) об'єктів житлового призначення.

9.7. Взаємовідносини трудового колективу з адміністрацією регулюються колективним договором.

9.8. Органом, який має право представляти інтереси трудового колективу є профспілковий комітет.

10. ПОРЯДОК ЗМІНИ СТАТУТУ

10.1. При зміні основних положень цього Статуту здійснюється його перереєстрація, яка проводиться в порядку, встановленому для реєстрації.

10.2. Зміни основних положень Статуту проводяться за рішенням Власника.

11. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПАРКУ

11.1. Ліквідація або реорганізація Парку проводиться за рішенням Власника або уповноваженого ним органу чи за рішенням суду або господарського суду.

11.2. Парк ліквідується також у випадках:

- визнання його банкрутом;

- якщо прийнято рішення про заборону діяльності Парку через невиконання умов, встановлених законодавством.

11.3. Ліквідація Парку проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається органом, що прийняв рішення про ліквідацію Парку.

11.4. Ліквідаційна комісія проводить ліквідацію Парку, вміщує публікацію в пресі про його ліквідацію і про порядок та строк заяви кредиторами претензій. Поряд з цією публікацією комісія зобов'язана провести роботу по стягненню дебіторської заборгованості Парку і виявленню претензій кредиторів з повідомленням останніх про ліквідацію Парку.

11.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ліквідаційного Парку і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

11.6. Парк вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.