

"ПЕРЕРЕСТТРОВАНО"

Регістраційною Палатою
Кіровоградської міської Ради

Регістраційний № 00983-27-1

від "15" листопада 1999 р.

ід. код 03347514

Керуючий



Т. Білоусова

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Управління з питань економіки і
власності Кіровоградської обласної
державної адміністрації

Заступник начальника управління



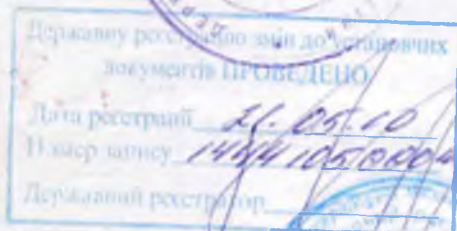
Т. Липовець

"1" листопада 1999 р.

СТАТУТ

ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИСМСТВА
"КІРОВОГРАДСЬКЕ ОБЛАСНЕ ОБ'ЄДНАНЕ БІРО
ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ"

*Перереєстровано в ДПІ в м. Кіровограді 25.11.99 року.
№ об'єкту в ДПІ в м. Кіровограді 30-47 ПР
від 27.12.91 року.
Державний інспектор: К.В. Горюшко
29.11.99р.*



"УЗГОДЖЕНО"

Управління житлово-комунального
господарства Кіровоградської обласної
державної адміністрації

Начальник



Снісаренко С.В.

"5" листопада 1999 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Обласне комунальне підприємство "Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації" /надалі – *бюро*/ є правонаступником Кіровоградського обласного об'єднаного бюро технічної інвентаризації, реєстраційний № 00983-ІВ-І від 29 січня 1992р.

1.2. *Бюро* створене згідно з Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11 липня 1983р. № 299 та Рішення обвиконкому від 4 січня 1987р. № 1 і функціонує у відповідності до діючого законодавства України і цього Статуту.

1.3. *Бюро* є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ і міст області /надалі *Власник*/.

1.4. Управління підприємством доручено управлінню житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.5. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи та фірмовий бланк.

1.6. У своїй діяльності *бюро* керується діючим законодавством, наказами Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України, рішеннями і розпорядженнями Кіровоградської обласної державної адміністрації, управління житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації та цим Статутом.

1.7. З питань організації і методики виконання робіт по технічній інвентаризації, правовій реєстрації, обміру земель та інших видів робіт *бюро* керується методичними розробками та рекомендаціями Української асоціації "Центральне бюро технічної інвентаризації" та іншими законодавчими актами України, що регулюють згадані питання.

1.8. Скорочене найменування підприємства:

ОКП "Кіровоградське ООБТІ", ОКП "КООБТІ", КООБТІ

1.9. Юридична адреса підприємства:

316006, м.Кіровоград, вул.Калініна,12.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ БЮРО

2.1. Основними завданнями *бюро* є обслуговування юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування, судових, слідчих та інших правоустановлюючих органів, асоціацій, товариств та громадян в закріплених районах з питань:

- а/ технічної інвентаризації, паспортизації і оцінки житлових та нежитлових будівель та споруд, інженерних споруд, водопровідного і каналізаційного господарства, доріг і контактних мереж електротранспорту, теплофікаційних установок і мереж та інших об'єктів комунальної та особистої власності;
- б/ технічної інвентаризації споруд зовнішнього благоустрою доріг, тротуарів, мостів, труб, водопідпірних і берегозміцнюючих споруд, зелених насаджень тощо;
- в/ технічного обміру і обліку в містах, селищах і селах земель, що виділені громадянами під житлове і дачне будівництво, і реєстрації землекористувачів;
- г/ державної реєстрації документів про право власності на об'єкти нерухомого майна незалежно від відомчої належності;
- д/ проведення підготовчих робіт по оформленню документів на право власності на житлові та нежитлові будинки при відсутності правоустановлюючих документів;
- ж/ обліку і виявленню змін у складі інвентаризованих основних фондів незалежно від форми власності;
- з/ проведення експертиз з питань технічної інвентаризації, розподілу земельних ділянок, квартир, домоволодінь, встановлення меж земельних ділянок, оцінки і правової реєстрації нерухомості і споруд та земле-користування громадян, робіт за поданням судових, слідчих та інших правоустановлюючих органів;
- і/ підготовки документів для виділення будинків зі складу будинково-володінь;
- к/ облік даних інвентаризації і правової реєстрації об'єктів всіх форм власності;
- л/ виконання інших інвентаризаційно-технічних та інших робіт на основі завдання органів місцевого самоврядування;
- м/ здійснення діяльності по оформленню та державній реєстрації документів про право власності на квартиру /будинки/;
- п/ проведення експертної оцінки об'єктів нерухомого майна по заяві власника;
- о/ ведення на основі реєстрації правоустановлюючих документів єдиного державного реєстру нерухомості на закріпленій території в т.ч:
 - державна реєстрація прав власності на об'єкти нерухомості /без землі/;

- державна реєстрація переходу права власності на раніше зареєстровану нерухомість;
 - державна реєстрація кількісних та якісних змін зареєстрованої нерухомості шляхом перебудови, реконструкції, капітального ремонту та іншої діяльності;
 - державна реєстрація закінчення права власності у зв'язку з припиненням існування нерухомості з різних причин;
 - державна реєстрація прав на користування земельними ділянками, які обслуговують об'єкти нерухомого майна;
 - державна реєстрація прав користування земельними ділянками, виділеними для спорудження об'єктів нерухомого майна з фіксацією терміну землекористування;
 - державна реєстрація початку і кінця обмежувальних прав власності на нерухомість та земельні ділянки;
 - державна реєстрація прав власності на нерухомість чи її спорудження, на земельній ділянці право власності на яку /чи права користування нею/ належить іншому власнику;
 - технічна інвентаризація та облік нерухомості з встановленням її розмірів, якісного стану, особливостей конструкції, архітектури та визначенням вартості на час інвентаризації незалежно від форми власності;
 - надання інформації по письмовому запиту фізичним та юридичним особам на підставі чинного законодавства;
 - державна реєстрація (первинна) права користування землею;
 - державна реєстрація переходу права землекористування при переході цього права до іншого землекористувача;
 - державна реєстрація кількісних та якісних змін раніше зареєстрованої земельної ділянки в результаті стихійного лиха, спорудження на ній в установленому порядку нерухомості і т.і.;
 - технічна інвентаризація об'єктів нерухомості всіх форм власності.
- п/ надання інформаційно-консультаційних послуг з питань технічної інвентаризації, державної реєстрації об'єктів нерухомого майна та інших питань, пов'язаних з організацією роботи бюро технічної інвентаризації;
- р/ здійснення інших видів діяльності, що не суперечать чинному законодавству України.

2.2. У відповідності до завдань, що випливають з п.2.1. цього Статуту, адміністрація **бюро** готує відповідні проекти рішень виконкомів

місцевих Рад та місцевих державних адміністрацій з питань технічної інвентаризації і правової реєстрації, здійснює представництво з цих питань в інших організаціях, підприємствах, установах, виготовляє і видає власникам загальнодержавної, комунальної, колективної, спільної і особистої власності технічну і правову документацію, розглядає і вирішує питання матеріально-технічного забезпечення, організовує навчання і перепідготовку кадрів, розглядає і вирішує в установленому порядку заяви громадян та організацій, виконує інші необхідні функції, направлені на забезпечення ритмічної роботи колективу *бюро*.

3. УПРАВЛІННЯ БЮРО

3.1. Управління діяльністю підприємства здійснює начальник, який діє на засадах єдиначальності і призначається на посаду власником майна або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

3.2. Вищим колегіальним органом самоврядування підприємства є загальні збори трудового колективу.

3.3. Начальник підприємства самостійно, у межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності підприємства за виключенням тих, які відносяться до компетенції власника або загальних зборів трудового колективу:

- у межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання усіма підрозділами;
- представляє підприємство в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності бюро перед органом управління у підпорядкуванні якого він знаходиться;
- без доручення діє від імені підприємства, представляє його інтереси;
- розпоряджається майном, укладає договори, у тому числі трудові;
- є розпорядником коштів відповідно до чинного законодавства;
- укладає угоди, видає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;
- приймає на роботу та звільняє працівників згідно з чинним законодавством;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку у межах підприємства.

3.4. Начальник відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень заступникам, керівникам бригад (дільниць) тощо.

3.5. Начальник несе відповідальність за виконання підприємством покладених на нього завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна.

3.6. Звільнення начальника здійснюється на підставі діючого законодавства.

3.7. Рішення та розпорядження заступників начальника, керівників структурних підрозділів обов'язкові для всіх підлеглих їм працівників.

3.8. Рішення, які стосуються соціально-економічної діяльності підприємства відпрацьовуються і приймаються керівництвом *бюро* за участю трудового колективу.

3.9. Трудовий колектив підприємства становлять працівники, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, які регулюються трудовим законодавством держави.

3.10. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу підприємства є загальні збори.

Основні функції загальних зборів:

- розглядає та узгоджує Статут підприємства, зміни та доповнення до нього;
- розглядає проект колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету працівників підписувати договір з адміністрацією від імені колективу підприємства;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до Кодексу Законів "Про працю в Україні";
- вирішує питання розвитку підприємства, вдосконалення його матеріальної бази.

4. МАЙНО ТА ПРИБУТОК БЮРО

4.1. *Бюро* для виконання своїх статутних завдань та функцій має майно, яке є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області і належить йому на правах повного господарського відання.

4.2. Майно *бюро* складають його основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у його незалежному балансі і належить йому на праві повного господарського відання, розпорядження та користування.

4.3. *Бюро* не має права без згоди *Власника* продавати, передавати безкоштовно, обмінювати або здавати в оренду основні фонди.

4.4. Джерелом формування майна є:

- грошові та матеріальні внески *Власника*;
- доходи, одержані від реалізації замовникам робіт та послуг;
- кредити банків та інших кредиторів;
- придбання рухомого та нерухомого майна іншого підприємства, організації, а також фізичних осіб;
- прибутки від операцій з цінними паперами;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій підприємств і громадян, бюджетні кошти;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

4.5. *Бюро* забезпечує схоронність переданого йому майна, утримує його з додержанням вимог охорони праці і технічної безпеки.

4.6. Головним узагальнюючим показником діяльності *бюро* є прибуток, що розраховується згідно з діючим законодавством України.

4.7. Прибуток, що залишається після сплати податків, надходить в розпорядження *бюро* для утворення фондів виробничого та соціального розвитку, матеріального заохочення тощо. Нормативи утворення вказаних фондів затверджуються адміністрацією *бюро* разом з Радою трудового колективу згідно з Положенням про використання прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

5. СТАТУТНИЙ ФОНД

5.1. З метою забезпечення діяльності *бюро* за рахунок грошових коштів та майна Засновника станом на 01.09.99р. утворюється статутний фонд в розмірі 71'336,69 грн. (Сімдесят одна тисяча триста тридцять шість гривень 69 копійок).

5.2. Засновник має право протягом діяльності *бюро* здійснювати додаткові внески у вигляді грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, споруд, устаткування, машин, механізмів, цінних паперів, прав використання майна або природних ресурсів, а також предметами інтелектуальної власності.

5.3. *Бюро* має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного фонду) у відповідності до чинного законодавства

6. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

6.1. *Бюро* здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності визначається відповідним чинним законодавством.

6.2. Службові особи бюро за подання звітності несуть встановлену законодавством відповідальність.

6.3. Контроль за фінансовою діяльністю бюро здійснює власник майна та уповноважені органи державної влади.

7. СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БЮРО

7.1. Основу соціальної діяльності *бюро* становлять галузеві угоди між Державним комітетом будівництва, архітектури та житлової політики України та ЦК профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення України.

7.2. Оплата праці працівників *бюро* визначається трудовим договором або контрактом, відповідно до законодавства України.

7.3. Мінімальний розмір оплати праці не може бути менше за прожитковий мінімум, встановлений в Україні.

7.4. *Бюро* використовує державні тарифи і ставки, посадові оклади для диференційованої оплати праці залежно від професійної кваліфікації працівника, складності і умов робіт, що виконуються.

8. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ БЮРО

9.1. *Бюро* самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку.

Основу планових завдань становлять замовлення місцевих Рад, державних адміністрацій та інших замовників.

Відносини *бюро* з іншими організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на основі договорів за цінами і тарифами, що встановлені на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством, – за державними цінами і тарифами.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БЮРО

10.1. Реорганізація *бюро* проводиться за рішенням *Власника*.

10.2. Ліквідація *бюро* проводиться за рішенням *Власника*, суду, у випадках, що передбачені законодавством України.

10.3. Ліквідація (реорганізація) *бюро* проводиться у відповідності до ст.34 Закону України "Про підприємства в Україні".

10.4. Майно, що залишається після здійснення розрахунків з бюджетом, банками, іншими кредиторами – надходить в розпорядження *Власника*.

10.5. *Бюро* визначається реорганізованим або ліквідованим з часу внесення відповідного запису до державного реєстру.

Начальник
Кіровоградського ООБТІ

 Кірко А.І.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу



Брицова С.Г.

Головний інженер бюро



Шихова В.В.

Головний бухгалтер



Головченко О.О.

Ухвалено на загальних зборах трудового колективу і рекомендовано обласній державній адміністрації для затвердження

Протокол № 1 від "1" жовтня 1999 року.

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАДАЧ

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

за період з 1 січня по 31 грудня 1997 року

Зроблено, проведено
визначено і перевірено
підписано 9 (дев'ять)
підписів.

