

1439

00983 TB-1

сб № 1341

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Заступник глави обласної
державної адміністрації

Микола Івченко
30.04.1992р.

"ЗАРЕЄСТРОВАНО"

Рішенням виконавчого коміте-
ту і Кіровоградської міської
Ради народних депутатів

"12" серпня 1992р.

540

Госва Калініна
по розробці інстру-
ментів

Госва Калініна

СТАТУТ

**КІРОВОГРАДСЬКОГО ОБЛАСНОГО ОБ'ЄДИНЕНОГО
БЦРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ**

м. КІРОВОГРАД

1992 рік

вул. КАЛІНІНА №12

тел. 22-69-01

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації /надалі - Бюро/ створено згідно Постанови Ради Міністрів Української РСР від 11 липня 1983 р. № 299 та Рішення облвиконкому від 4 січня 1987 року № 1 і функціонує у відповідності до діючого законодавства України і цього Статуту.

2. Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації є державною комунальною власністю Кіровоградської обласної Ради народних депутатів.

3. Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації діє на засадах господарського розрахунку і самофінансування, є юридичною особою, має свій печатку і штамп та розрахунковий рахунок в АБЗ Укрсоцбанку.

4. З питань організації і методики виконання робіт по технічній інвентаризації, правовій реєстрації, обміру земель та інших видів робіт ОБСТІ керується методичними розробками та рекомендаціями Української Асоціації організацій технічної інвентаризації, законодавчими актами України.

5. Кіровоградське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації розташоване в м.Кіровограді по вул. Калініна, 12.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ БЮРО

6. Основними завданнями обласного об'єднаного бюро технічної інвентаризації є обслуговування підприємств, установ, організацій, кооперативів, асоціацій, товариств, місцевих Рад та громад в закріплених районах з питань:

а/ технічної інвентаризації, паспортизації і оцінки жилих та нежилых будівель та споруд, інженерних споруд, водопровідного і каналізаційного господарства, доріг і контактних мереж електро-транспорту, теплофікаційних установок і мереж та інших об'єктів комунальної, кооперативної та особистої власності;

б/ технічної інвентаризації споруд зовнішнього благоустрою доріг, тротуарів, мостів, труб, водопідпорних і берегозміцнюючих споруд, зелених посаджень тощо;

в/ технічного обміру і обліку в містах, селищах і селах земель, що виділені громадам під житлове і дачне будівництво, і реєстрації землекористувачів;

г/ реєстрації документів про право власності на жили і нежилі будівлі незалежно від відомчої належності громадян;

д/ проведення підготовчих робіт по оформленню документів на право власності на жили будинки при відсутності правоустановлюючих документів;

ж/ обліку і вилученню змін в складі інвентаризованих основних фондів комунальної і кооперативної власності та їх вартості;

з/ проведення експертиз з питань технічної інвентаризації і правової реєстрації житлових будинків і споруд та землекористування громадян;

і/ підготовки документів для виділу будинків із складу будинково-двокозоводів;

к/ обліку даних інвентаризації і правової реєстрації об'єктів комунальної, кооперативної та особистої власності;

л/ виконання інших інвентаризаційно-технічних та інших робіт на основі завдань виконкомів місцевих Рад народних депутатів.

7. У відповідності до завдань, що випливають з п.7 цього Статуту, адміністрація бюро готує з питань технічної інвентаризації і правової реєстрації відповідні проекти рішень виконкомів місцевих Рад та місцевих державних адміністрацій, здійснює представництво з цих питань в інших організаціях, підприємствах, установах, виготовляє і видає власникам загальнодержавної, комунальної, кооперативної, 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 запити і скарги громадян та організацій, виконує інші необхідні функції, направлені на забезпечення ритмічної роботи колективу бюро.

РОЗДІЛ III. МАЙНО БЮРО, УСТАВЛЕНІ ФОНДИ

8. У відповідності з Законом України "Про підприємства в Україні", "Про власність" майно бюро становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі бюро, архіві бюро.

9. Джерелом формування майна є:

- грошові та матеріальні внески замовника;
- доходи, одержані від реалізації замовникам документації;
- доходи від інших видів господарської діяльності, в т.ч. і кредитів банків, кредитів тощо, які не заборонені законодавством.

10. Бюро надано уставний фонд у розмірі 31,7 тис. крб. станом на 1.05.1992р., основні кошти становлять 43.906 крб.

- Бюро самостійно відає і користується майном;

- Бюро не має права без згоди власника розпорядкатися майном, тобто продавати, здавати в аренду, проводити які-не-будь інші дії по відношенню до майна, які приводять до погіршення його стану і зменшенню розміру уставного фонду;

- Безкоштовна передача і пред'явлення бюро матеріальних цінностей громадянам проводиться з дозволу власника в порядку передбаченому законодавством України;

- Бюро забезпечує збереження переданого йому в користування майна, зміщує і експлуатує основні фонди у відповідності до технічних правил і дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки;

- Бюро виготовляє і реалізує цінні папери по згоді з власником відповідно до законодавства України;

- Прибуток бюро розподіляється відповідно до діючого законодавства України.

11. Власник має право в процесі діяльності підприємства вносити додаткові внески в уставний фонд, а також змінювати /збільшувати або зменшувати/ його розмір. Зменшення уставного фонду при наявності заперечень кредиторів підприємства не допускається.

РОЗДІЛ IV. ФІНАНСОВІ ТА КРЕДИТНІ ВІДНОСИНИ БЮРО. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

12. Джерелом формування фінансових ресурсів бюро є прибуток /доход/, амортизаційні відрахування, кошти від іншої господарської діяльності, пайові внески членів трудового колективу, інші надходження.

13. Бюро користується банківським кредитом на договірній основі. Воно може надавати банку на договірній основі право використовувати свої вільні кошти і встановлювати проценти за їх використання.

14. Розрахунки бюро за своїми зобов'язаннями проводяться у безготівковому та готівковому порядку, відповідно до правил використання розрахункових та касових операцій.

15. Підприємство веде бухгалтерський облік та звітність у порядку, встановленому діючим законодавством і власником майна.

16. Контроль за фінансовою діяльністю підприємства здійснює власник та уповноважені на те державні органи.

РОЗДІЛ V. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БУРО

17. Доход від основної діяльності бюро є основним показником результатів господарської діяльності. Використання доходу проводиться у відповідності до діючого законодавства.

Порядок використання чистого прибутку визначає адміністрація бюро разом з Радою трудового колективу згідно Положення про використання прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства.

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

19. Мінімальний розмір оплати праці не може бути менше прожиткового мінімуму, встановленого в Україні.

20. Бюро використовує державні тарифи і ставки, посадові оклади для диференційної оплати праці залежно від професійної кваліфікації працівника, складності і умов виконуваних ними робіт.

РОЗДІЛ VI. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ БУРО

21. Бюро самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку.

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

Віносини 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.

РОЗДІЛ VII. УПРАВЛІННЯ БУРО

22. Управління бюро здійснюється відповідно до Статуту на основі повноти прав власника щодо господарського використання свого майна і самоврядування трудового колективу.

23. Право по управлінню підприємством власник делегує своїм підрозділу або спеціально створеній фірмі.

Власник підприємства виконує такі повноваження:

– внесення змін і доповнень в Статут підприємства;

- призначення і звільнення з посади керівника підприємства та ревізійної комісії;

- прийняття рішення про реорганізацію і ліквідацію підприємства.

24. Призначення /наймиту/ начальника бюро є правом власника майна шляхом укладення контракту /договору, угоди/, в якому визначено строки договору, права і обов'язки та відповідальність перед органом, який призначив начальника.

Начальник бюро відає закріпленим майном, фінансами, відкриває в банку рахунки, заключає договори, приймає і звільняє з роботи, виконує інші функції по забезпеченню громадсько-фінансової діяльності бюро.

Начальник бюро може бути звільнений з посади до закінчення строку на підставах, передбачених у контракті та трудовому законодавстві України.

25. Керівники та спеціалісти апарату і підрозділів бюро призначаються на посаду і звільняються з посади начальником бюро.

26. Рішення з соціальних питань, що стосуються діяльності бюро, виробляються і приймаються адміністрацією з участю трудового колективу або його органу - Ради трудового колективу.

Повноваження трудового колективу реалізуються в рішеннях на загальних зборах або їх обраного органу при умові кворуму /для загальних зборів - 51% присутніх від загальної кількості працівників, при умові, що 2/3 членів РТК проголосувало за прийняте рішення/.

27. Рада підприємства, чисельністю 9 чоловік, формується на дворічний строк і складається з рівного числа представників, що призначаються начальником і обираються трудовим колективом.

- Члени Ради, що обираються від колективу, в період своїх повноважень не можуть бути звільненими за ініціативою адміністрації, понижені в посаді /окладі/ або переведені на роботу, що оплачується нижче, без згоди трудового колективу.

Рада підприємства:

- визначає загальний напрямок економічного і соціального розвитку, порядок розподілення чистого прибутку;

- розглядає конфліктні ситуації, що виникають між адміністрацією і трудовим колективом.

Рада підприємства вирішує віднесені до її компетенції питання на своїх засіданнях, правомочність яких визначається присут-

ністю 2/3 кількості членів як обраних колективом, так і призначених адміністрацією.

Втручення Ради в оперативно-розпорядчу діяльність адміністрації не допускається.

Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Ради.

РОЗДІЛ VIII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІРО

28. Ліквідація і реорганізація біро проводиться за рішенням власника та за участю трудового колективу, або за рішенням суду чи арбітражу.

Біро ліквідується у випадках:

- визнання його банкрутом;
- на інших підставах, передбачених законодавством України.

29. При реорганізації і ліквідації біро звільненням працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

30. Біро вважається ліквідованим, реорганізованим з моменту виключення його з реєстру.

31. Цей Статут набирає чинності з моменту його реєстрації і підлягає корегуванню після прийняття нових державних законів та інших актів, що регламентують діяльність біро.

Начальник ОБСТІ

Л.І.Кіркін
Л.І.Кіркін

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу

Л.І.Кіркін
Л.І.Кіркін

Ст. інженер біро

О.А.Скоморохова
О.А.Скоморохова

Гол. бухгалтер

Т.С.Андрущенко
Т.С.Андрущенко

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

/ Протокол № 7 від "14 ВІСНЯ 1992 року/.

...и в ...
...
...
...
...
...
...
...

... и ...

...
...
...

...

...

...

...
...
...

...
...

...
...
...

...

...

О.М.Шарова
Сек. по спец. пр.

М.М.М.

...

...

...

...

...

...
...

...
...

