



У К Р А Ї Н А  
Д О Н Е Ц Ь К А О Б Л А С Т Ь  
К Р А М А Т О Р С Ь К А Р А Й О Н Н А Р А Д А  
Р І Ш Е Н Н Я

від 26.01.2021 № 8/2-19

Про затвердження Статуту комунального підприємства Краматорської районної ради «Трудовий архів» в новій редакції

Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43, підпунктом 3 пункту 6-2 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями), враховуючи рішення Краматорської районної ради від 26.01.2021 року № 8/2-18 «Про затвердження передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей та активів Слов'янської районної ради Донецької області Краматорській районній раді», Краматорська районна рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву «Комунальне підприємство Слов'янської районної ради Донецької області «Трудовий архів» на «Комунальне підприємство Краматорської районної ради «Трудовий архів».
2. Затвердити Статут комунального підприємства Краматорської районної ради «Трудовий архів» у новій редакції (додається).
3. Доручити директору комунального підприємства «Трудовий архів» Водоп'яновій О.О. провести відповідні дії з реєстрації змін до установчих документів Підприємства, згідно вимог діючого законодавства України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, приватизації та комунальної власності, архітектури та будівництва. /Спаситель С.О.

Голова районної ради



С.В.Моховик

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Краматорської  
районної ради  
від 26.08.2019 № 8/2-19



Голова районної ради

С.В.Моховик

**СТАТУТ**  
**комунального підприємства**  
**Краматорської районної ради**  
**«Трудовий архів»**

**(нова редакція)**

**Місцезнаходження:**  
**84100, Донецька обл.,**  
**Краматорський район ,**  
**м. Слов'янськ,**  
**вул. Науки, 2**

**2021 рік**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство Краматорської районної ради «Трудовий архів» (надалі - Підприємство), засноване на спільній власності територіальних громад району, що перебуває в управлінні Краматорської районної ради та створено для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до Підприємства у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Підприємство створено на підставі рішення Слов'янської районної ради Донецької області від 20.12.2002 р. №24/5-108 і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом.

1.3. Засновник комунального підприємства - Краматорська районна рада, що є правонаступником Слов'янської районної ради Донецької області.

1.4. Підприємство підпорядковується засновнику та підзвітне і підконтрольне з архівних питань та документообігу державному архіву Донецької області та архівному відділу Краматорської райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, цим Статутом, затвердженим зі змінами згідно Типового положення затвердженого Наказом Міністерства юстиції України Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду від 02 червня 2014 року №864/5. (із змінами від 18.10.2017 № 3222/5)

1.6. З питань організації та методики ведення архівної справи Підприємство керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Донецької області.

1.7. Повна назва: Комунальне підприємство Краматорської районної ради «Трудовий архів».

1.8. Скорочена назва: КП «Трудовий архів».

1.9. Місцезнаходження: 84100, Україна, Донецька область, Донецька область, м. Слов'янськ вул. Науки, 2

## 2.ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах та за згодою районної ради якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

2.3. Підприємство створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

Підприємство веде самостійний баланс, може мати поточні, вкладні(депозитні), валютний та інші рахунки в установах банків.

2.4. Підприємство є самостійним господарським суб'єктом, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в господарському суді, судах загальної юрисдикції, третейському суді, укладати угоди та договори.

2.5. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством.

2.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника та управління майном.

### 3.МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основними завданнями Підприємства є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.2. Основною метою діяльності Підприємства є задоволення потреб територіальних громад району, підприємств, установ, організацій та громадян в проведених Підприємством роботах та наданих послугах.

3.3. Підприємство відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

- веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Підприємства;

- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Підприємстві;

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Підприємстві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу відповідної міської або районної державної адміністрації, акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- веде облік документів, що зберігаються в Підприємстві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

- здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Підприємстві;

- організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Підприємства;
- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Підприємства, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;
- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

#### **4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Майно підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є спільною власністю територіальних громад Краматорського району, що знаходиться в управлінні Краматорської районної ради, закріплюється за ним на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Підприємство володіє та користується майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому статуту.

4.3. Підприємство має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Краматорської районної ради.

Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, надане районною радою;
- доходи, одержані від реалізації послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення, бюджетні кошти (дотації з бюджетів) та інші види цільового фінансування;
- безоплатні, або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- придбання майна іншого підприємства, організації;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. Відчуження майна вартістю не менш як 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян здійснюється з дозволу голови районної ради.

Відчуження майна, вартістю від 100 до 500 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, здійснюється з дозволу голови районної ради, за попереднім погодженням з постійною комісією районної ради з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету і фінансів, управління спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, регуляторної та інвестиційної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва.

Відчуження майна, вартістю більше як 500 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, здійснюється за рішенням сесії Краматорської районної ради.

Передача майна в тимчасове користування на умовах оренди здійснюється після попереднього погодження з районною радою.

Списання майна здійснюється в порядку, передбаченому діючим законодавством.

4.5. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються Підприємству відповідно до чинного законодавства.

#### **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Для виконання покладених на Підприємство завдань йому надається право:

5.1.1. одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Підприємство, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

5.1.2. надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Підприємства;

5.1.3. укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також Типовому положенню;

5.1.4. розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5.1.5. приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

5.1.6. брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Підприємством;

5.1.7. брати участь у нарадах, які проводять районна державна адміністрація, орган місцевого самоврядування, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної, міської ради, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

5.1.8. одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

5.1.9. Підприємство працює відповідно до річного плану з питань архівної справи, який самостійно планує за погодженням з архівним відділом Краматорської районної державної адміністрації, та затверджується керівником Підприємства. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно державному архіву Донецької області, архівному відділу районної державної адміністрації.

5.2. На Підприємстві зберігаються:

5.2.1. документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

5.2.2. виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

5.2.3. документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

5.2.4. довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

5.3. Підприємство має право надавати свої послуги яка на території району так і поза ним в межах України, а також вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України і Статуту Підприємства.

5.4. Підприємство має право, з дозволу Краматорської районної ради, здавати в оренду відповідно до чинного законодавства, (крім цілісних майнових комплексів, його структурних підрозділів, філій, цехів) підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам нежилі приміщення, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх з балансу.

5.5. Підприємство реалізує свої послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, відповідно до законодавству України.

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

Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України і Статуту Підприємства.

5.7. **Обов'язки Підприємства:**

Підприємство:

- забезпечує належне зберігання та використання архівних документів ;
- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню виробництва;
- впроваджує нові технології щодо порядку та умов зберігання архівних документів;
- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснює заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства;
- інформувати керівництво райдержадміністрації, районної ради про стан зберігання та користування документами підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
- веде зведений облік архівних документів, що зберігають підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи архівному відділу райдержадміністрації.

5.8. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

Директор/керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

## **6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Підприємство очолює директор/керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Краматорської районної ради.

При призначенні директора підприємства на посаду, з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність керівника підприємства перед власником та трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та законодавством України.

6.2. Директор Підприємства:

- забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених Статутом;
- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в усіх установах та організаціях;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та Статуту Підприємства;
- укладає угоди, видає довіреності, відкриває в установах банків поточні та вкладні(депозитні), інші рахунки;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
- самостійно затверджує штатний розпис Підприємства, здійснює найом та звільнення працівників Підприємства;
- в межах своєї компетенції видає накази, розпорядження та інші акти, обов'язкові для всіх працівників підприємства;
- розподіляє обов'язки між працівниками архіву, контролює їх виконання;
- вирішує відповідно до законодавства питання про доступ працівників підприємств, установ і організацій-джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архіву;

- представляє архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- звітує за діяльність Підприємства на сесіях Краматорської районної ради, комісіях, нарадах;
- надає фінансовий звіт Підприємства кожний квартал до Краматорської районної ради;
- вирішує інші питання, віднесені Статутом Підприємства до компетенції директора.

Краматорська районна рада не має права втручатися в оперативну та господарську діяльність Підприємства.

6.3. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності. Інтереси трудового колективу Підприємства представляє профспілковий комітет.

Трудовий колектив бере участь в матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці. Рішення соціально-економічних питань, які стосуються діяльності Підприємства, розглядаються за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

- 6.4. Трудовий колектив підприємства:
- розглядає і затверджує проект колективного договору;
  - розглядає і вирішує згідно з Статутом Підприємства питання самоврядування трудового колективу;
  - визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;
  - бере участь у матеріальному і моральному стимулювання продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про представлення працівників до державних нагород.

6.5. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами трудового колективу. Загальні збори трудового колективу правочинні, якщо на них присутні більш 50 відсотків працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

6.6. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу — профспілковому комітету.

## **7. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

7.2. Підприємство має право утворювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю:

- Фонд розвитку виробництва і поповнення власних оборотних коштів;
- Фонд споживання;
- Резервний фонд;
- Інші фонди (Фонд соціального розвитку, Фонд матеріального заохочення )

7.2.1. Фонд розвитку, виробництва і поповнення власних оборотних коштів створюється за рахунок відрахувань від чистого прибутку в розмірі 20%. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Напрямки витрат Фонду визначаються кошторисом.

7.2.2. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством.

Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.



Директор Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.2.3. Трудові доходи працівників Підприємства визначаються трудовим договором відповідно до законодавства України про працю, а для найманих працівників – угодою між ними та Підприємством.

Мінімальна заробітна плата працівників, які працюють за трудовим договором, не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

7.2.4. Кошти Фондів соціального розвитку і матеріального заохочення використовуються для вирішення питань, пов'язаних з поліпшенням умов праці, життя та здоров'я членів трудового колективу та їх сімей, виплати матеріальної допомоги та інших видів матеріального заохочування.

Ці питання вирішуються трудовим колективом за участю директора Підприємства, якщо інше не передбачене діючим законодавством.

7.3. Відносини Підприємства з іншими Підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

7.4. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю власника чи уповноваженого ним органу, відповідно до Статуту Підприємства, колективного договору та законодавчих актів України.

7.5. Підприємство зобов'язане забезпечити для всіх працюючих на підприємстві безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

7.6. Підприємство веде первинний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію та адміністративні дані.

7.6.1. Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку, подання статистичної інформації та адміністративних даних визначається діючим законодавством України.

7.6.2. Посадові особи Підприємства за порушення порядку подання статистичної інформації та адміністративних даних несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.6.3. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України

7.7. Контроль за окремими сторонами діяльності Підприємства здійснюють державна податкова інспекція, державна контрольно-ревізійна служба, державні органи, на які покладено нагляд за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до законодавства України.

Органи, що контролюють окремі сторони діяльності Підприємства, здійснюють повноваження в межах своєї компетенції, яка встановлюється законодавчими актами України.

## **8. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ФІНАНСОВІ ТА КРЕДИТНІ ВІДНОСИНИ**

8.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку виходячи з попиту на послуги та необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення доходів.

8.1.1. Основу планів діяльності Підприємства становлять договори, укладені із користувачами робіт, послуг установами усіх форм власності, які є джерелом комплектування Підприємства

8.1.2. Підприємство виконує роботи для державних потреб на договірній основі в порядку, що визначається законодавчими актами України.

8.1.3. Підприємство при підготовці планів свого економічного розвитку погоджує з районною радою та райдержадміністрацією заходи, що можуть зачіпати інтереси населення району.

8.1.4. Підприємство самостійно складає річний фінансовий план, який затверджується до 1 липня року, що передує плановому, органом, уповноваженим управляти відповідним державним майном.

8.2. Підприємство реалізує свої послуги та роботу за цінами і тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, - за державними цінами і тарифами.

8.3. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (доход), амортизаційні відрахування, надходження.

8.3.1. Підприємство користується банківським кредитом на комерційній договірній основі.

8.3.2. Підприємству забороняється виступати гарантом при наданні суб'єктам підприємницької діяльності банківських кредитів.

8.4. Підприємство має право відкривати поточні та вкладні (депозитні) рахунки для грошових коштів, здійснення всіх видів операцій у будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України. Повідомлення про відкриття або закриття своїх рахунків у банках підприємство зобов'язане надіслати податковому органу, у якому воно обліковується як платник податків згідно вимог законодавства України.

8.5. Підприємство несе повну відповідальність за додержання кредитних договорів і розрахункової дисципліни.

## **9. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ**

9.1. Під конфіденційною інформацією та таємницею Підприємства маються на увазі відомості, які знаходяться у прийнятих на зберігання документах і розголошення яких, може завдати шкоди інтересам громадян та установ усіх форм власності, що їх надали.

9.2. Посадові особи та співробітники Підприємства зобов'язані суворо дотримуватися встановленого на Підприємстві режиму захисту таємниці та конфіденційної інформації Підприємства та несуть за її розголошення відповідальність, передбачену законодавством.

9.3. Склад та об'єм відомостей, які складають таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства, режим їх захисту встановлюються директором Підприємства.

## **10. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. Припинення діяльності Підприємства може здійснюватися шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідації.

10.2. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

10.3. Реорганізація та ліквідація здійснюються:  
- за рішенням Краматорської районної ради;  
- на підставі рішення господарського суду.

10.4. Підставами ліквідації Підприємства є випадки встановлені діючим законодавством України.

10.5. Ліквідація підприємства за рішенням суду здійснюється згідно з Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

10.6. Ліквідація Підприємства проводиться згідно вимог діючого законодавства України.

10.7. Повноваження ліквідаційної комісії, порядок задоволення претензій кредиторів та проведення ліквідаційної процедури встановлюється діючим законодавством.

## **11. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ В СТАТУТ**

11.1. Зміни і доповнення до Статут вносяться на підставі рішення Краматорської районної ради та підлягають реєстрації в установленому порядку.