**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №324**

**“20” березня 2012 року**

**м.Сєвєродонецьк**

**Про затвердження у новій редакції Рекомендацій щодо розроблення типового статуту приватного підприємства**

               Керуючись п.7 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності», затвердженим наказом Держспоживспілки від 11.10.2010р. №457 «Про затвердження та скасування національних класифікаторів», Наказом Держкомпідприємництва України №65 від 09.06.2004р. «Про затвердження вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.06.2004р. за №792/9391, з метою сприяння запровадженню підприємницької діяльності виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити нову редакцію Рекомендацій щодо розроблення типового статуту приватного підприємства (Додаток 1).

2. Рішення виконавчого комітету міської ради № 440 від 16.03.2010 р. “Про затвердження Рекомендацій щодо розроблення типового статуту приватного підприємства вважати таким, що втратило чинність.

3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови С.М. Дядика.

**Міський голова  В.В. Казаков**

*Додаток до рішення виконкому №\_324*

*від 20 березня 2012р.*

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо розроблення типового статуту приватного підприємства**

**1. Загальні положення**

1.1 Приватне підприємство (надалі Підприємство) – юридична особа, що діє на основі приватної власності одного або декількох громадян, іноземців, осіб без громадянства та його (їх) праці або з використанням найманої праці. Приватним є також підприємство, яке діє на основі приватної власності суб’єкта господарювання – юридичної особи.

1.2 Для створення приватного підприємства його засновник (засновники) розробляє установчий документ.

1.3 Установчим документом приватного підприємства є затверджений засновником (засновниками) статут, який викладається письмово, прошивається, пронумеровується та підписується засновником (засновниками).

1.4 Підприємство може утворюватися на підставі модельного статуту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.

1.5 Згідно п.4 статті 57 Господарського кодексу України статут суб’єкта господарювання повинен містити: відомості про його найменування, мету і предмет діяльності, розмір і порядок утворення  статутного та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, про органи управління і контролю, їх компетенцію, про умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання. Статут може містити й інші відомості, що не суперечать законодавству.

**2. Примірний зміст основних розділів статуту Підприємства**

2.1 У статуті Підприємства можна зазначити розділи з примірним змістом: Загальні положення; Мета і предмет діяльності Підприємства; Юридичний статус Підприємства; Права та обов’язки Підприємства; Статутний капітал; Порядок формування майна; Порядок розподілу прибутків та покриття збитків; Правонаступники (спадкоємці) засновника; Порядок утворення фондів Підприємства; Управління Підприємством; Трудовий колектив Підприємства; Порядок виділу з Підприємства; Припинення юридичної особи; Порядок внесення змін та доповнень до статуту.

За рішенням засновника (засновників) зміст розділів статуту може бути іншим, але обов’язковою повинна бути інформація зазначена у п.1.4 Загальних положень цих Рекомендацій.

2.2 Загальні положення

У цьому розділі можна зазначити повне (складається  з організаційно-правової форми - „Приватне підприємство” та назви) та скорочене найменування юридичної особи українською, російською, англійською мовами. Бажано зробити посилання на законодавство України згідно якого розробляється статут Підприємства (Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України,Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, інші законодавчі акти України).

Необхідно надати інформацію про засновника (засновників) Підприємства: прізвище ім’я по батькові, паспортні дані, місце проживання фізичних осіб згідно паспорту або повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи.

Згідно Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” місцезнаходження юридичної особи - адреса органу або особи, які відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону виступають  від її імені.

Тому у статуті Підприємства можна вказати конкретне місцезнаходження (вулиця, номер будинку та номер кімнати або офісу, місто, область, індекс) або вказати, що місцезнаходженням Підприємства є місцезнаходження його виконавчого органу.

2.3  Мета і предмет діяльності Підприємства

Метою Підприємства є систематичне здійснення господарської діяльності для задоволення суспільних та особистих потреб у його продукції, роботах, послугах та реалізації на основі здобутого прибутку соціальних та економічних інтересів засновника (засновників) підприємства і трудового колективу.

Предметом діяльності Підприємства є види економічної діяльності юридичної особи, які зазначаються згідно Класифікації видів економічної діяльності діючого Національного класифікатора України (вибираються тільки чотирьохзначні КВЕДи). У разі здійснення видів діяльності, які підлягають ліцензуванню, можна зазначити їх написання, в тому числі, й так, як потребує орган, що видає ліцензії.

2.4  Юридичний статус Підприємства

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків України, круглі печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші реквізити господарської діяльності. Підприємство набуває права юридичної особи з дати його державної реєстрації. Підприємство виконує покладені на нього обов’язки та користується всіма правами, пов’язаними з його діяльністю, може від свого імені здобувати майнові та особисті немайнові права та обов’язки, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському або третейському суді.

Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов’язаннями всім належним йому майном.

Засновник Підприємства не відповідає за зобов’язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов’язаннями засновника.

2.5  Права та обов’язки Підприємства

Підприємство має право:

-                     укладати цивільно-правові угоди в Україні та за її межами з юридичними особами всіх форм власності, приватними підприємцями, а також окремими громадянами;

-                     набувати у власність, брати в оренду або безкоштовне користування будівлі, виробничі або житлові приміщення, автотранспорт, обладнання, сировину та інші товари, а також землю;

-                     продавати, здавати в оренду, або у позику майно, яке належить йому на праві власності;

-                     користуватися кредитами банків;

-                     проводити розрахунки з юридичними та фізичними особами за безготівковими розрахунками, за готівку, у кредит, у формі бартеру, внесками у фонд розвитку та інше;

-                     відкривати будь-які рахунки в установах банків в Україні та за її межами;

-                     виступати у якості позивача або відповідача у суді;

-                     підприємство має право на недоторканість його ділової репутації, на тайну кореспонденції, на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть йому належати;

-                     у встановленому порядку здійснювати зовнішньоекономічну діяльність.

Підприємство зобов’язане:

-           вносити платежі до бюджету, внески по пенсійному, соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню у порядку і розмірах, встановлених діючим законодавством.

-                     Підприємство може створювати на території України, а також за кордоном з юридичними та фізичними особами інші юридичні особи, філії, відділення, представництва без надання їм прав юридичної особи. Філії, та представництва діють на підставі Положення, затвердженого вищим органом Підприємства;

2.6  Статутний капітал

Зазначається загальний розмір статутного капіталу, склад та порядок його утворення (для приватного підприємства засновники самі встановлюють розмір та порядок формування статутного капіталу). Якщо засновників два і більше, зазначається розмір частки кожного засновника у відсотках до загального розміру статутного капіталу, розмір склад та порядок внесення ними вкладів, порядок передання (переходу) часток у статутному капіталі.

Зміна вартості майна, внесеного як вклад, та додаткові внески засновників не впливають на розмір їх часток у статутному капіталі (якщо засновниками не передбачено інше у статуті).

Вкладом до статутного капіталу Підприємства можуть бути грошові кошти, цінні папери, майнові внески. Грошова оцінка вкладів засновників Підприємства, здійснюється за згодою засновників або незалежною експертною перевіркою.

Забороняється використовувати для формування статутного капіталу бюджетні кошти, кошти одержані в кредит та під заставу.

Підприємство має право за рішенням засновника змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу. Рішення засновника про зміну розміру статутного капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до Єдиного державного реєстру.

2.7  Порядок формування майна

Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

Джерелами формування майна є:

-          грошові та майнові внески засновника (засновників);

-          доходи одержані від реалізації продукції, послуг, а також від іншої господарської діяльності;

-          безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій, громадян;

-          кредити банків та інших кредиторів;

-          інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

Майно підприємства належить йому на праві власності. Підприємство здійснює по відношенню до нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України.

Підприємство здійснює володіння, користування та розпорядження майном згідно з цілями діяльності, передбаченими Статутом, і в порядку, установленому засновниками та чинним законодавством.

2.8  Фонди Підприємства

На Підприємстві створюється Резервний фонд (страховий) у розмірі встановленому засновником (засновниками), але не менш як 15% статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань до Резервного фонду не може бути менш ніж 5 % від суми чистого прибутку підприємства за підсумками року. Підприємство може використовувати кошти резервного фонду на додаткові витрати з розробки та упровадження нової техніки, на поповнення нестачі власних оборотних коштів, на покриття збитків та на інші цілі.

Єдиний фонд оплати праці Підприємства утворюється як сума фонду оплати праці, що формується за залишково-результативному принципу із коштів на оплату праці, передбачених у кошторисах на утримання невиробничих підрозділів Підприємства, джерелами фінансування яких є фонд економічного стимулювання. Єдиний фонд оплати праці витрачається на оплату праці робітників, керівників та інженерно-технічних робітників, інших спеціалістів та службовців, на встановлення надбавок та доплат, виплату премій, одноразових винагород за підсумками року, оплату праці робітників не облікового складу та є єдиним джерелом усіх виплат робітникам.

Уся сума амортизаційних відрахувань на повне відновлення спрямовується до єдиного фонду виробничого та соціального розвитку Підприємства. Кошти цього фонду спрямовуються на будівництво нових, розширення, реконструкцію і технічне переобладнання діючих об’єктів Підприємства, проведення науково-дослідницьких робіт, фінансування інших виробничих затрат, проведення проектно-дослідних робіт, а також на будівництво житлових будинків інших об’єктів невиробничої сфери, їх утримання, соціально-культурні та інші соціальні потреби. Витрати на надання соціальних пільг, що носять характер особових витрат, здійснюються за рахунок цього фонду, якщо вони дозволені законодавством.

2.9  Порядок розподілу прибутків та покриття збитків

Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток. Прибуток, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків по кредитах банків, податків та інших платежів до бюджету, а також штрафів і санкцій, залишається у розпорядженні Підприємства. Не використані у поточному році кошти переносяться на наступний рік.

Резервний фонд призначається для покриття збитків. У разі недостатності коштів резервного фонду для покриття збитків Підприємства, вищим органом підприємства може бути прийняте рішення про направлення на покриття збитків коштів з інших фондів.

2.10   Управління підприємством

Вищим органом Підприємства є Засновник (засновники), який здійснює свої права стосовно управління підприємством безпосередньо або через уповноважений ним виконавчий орган.

Компетенція Засновника (засновників) Підприємства:

а) визначає основні напрями діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про їх виконання;

б) затверджує Статут Підприємства та зміни до Статуту;

в) вирішує питання про створення та припинення дочірніх підприємств, філій та представництв, затверджує їх статути та положення;

г) призначає та звільняє директора Підприємства та директорів дочірніх підприємств, філій та представництв;

д) затверджує правила, інструкції та інші внутрішні документи Підприємства, визначає організаційну структуру Підприємства;

е) визначає умови оплати праці директора Підприємства та директорів дочірніх підприємств, філій та представництв;

є) затверджує договори (угоди), укладені на суму, що перевищує (розмір суми визначається засновником);

ж) здійснює контроль за діяльністю директора Підприємства, директорів дочірніх підприємств, філій та представництв, та за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;

з) приймає рішення про припинення діяльності підприємства, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;

і) приймає до складу нових власників.

Якщо, засновників на підприємстві більше одного до компетенції засновників включається:

-          перелік питань, з яких необхідна кваліфікована більшість голосів (вказати також конкретний відсоток голосів) або інший порядок;

-          встановлення розміру, форми і порядку внесення засновниками додаткових вкладів;

-          порядок переходу часток або перерозподіл часток у статутному капіталі;

-          порядок виходу засновника зі складу засновників (нотаріально посвідчена заява, договір купівлі-продажу або договір дарування частки статутного капіталу);

-          чи може бути виключено засновника з Підприємства, при яких умовах?;

Засновник приймає рішення стосовно питань віднесених до його компетенції шляхом видання відповідного документу «Рішення Засновника», які оформлює у письмово , підписує засновником та посвідчуює печаткою Підприємства.

Якщо, засновників на підприємстві більше одного, то вони вирішують яким документом будуть оформлятися їх рішення. (це може бути: «Протокол загальних зборів засновників (власників) приватного підприємства” або «Рішення засновників» або „Рішення власників”, інше).

При цьому повинен бути розписаний порядок прийняття рішень, а саме :

-          коли правомочні загальні збори (наявність 100% часток статутного капіталу чи інше?);

-          порядок скликання загальних зборів засновників(хто має право скликати загальні збори, строки та порядок повідомлення засновників, письмово або в інший спосіб, періодичність проведення);

Засновник може здійснювати управління підприємством через призначення уповноваженого виконавчого органу – директора. У цьому випадку, директор приймається за контрактом, де обумовлюються його права, обов’язки та відповідальність, умови матеріального забезпечення та звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених діючим законодавством.

Директор вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком питань які відносяться до компетенції засновника.

Директор підзвітний засновнику Підприємства і організовує виконання його рішень.

Директор:

а) вирішує питання поточної діяльності Підприємства;

б) укладає договори, що не перевищують суму (розмір суми визначається засновником), видає доручення, здійснює підготовку та складання внутрішніх документів Підприємства, висуває від імені Підприємства претензії та позови;

в) відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

г) затверджує структуру та штатний розклад;

д) здійснює прийом та звільнення працівників Підприємства, встановлює посадові оклади своїм заступникам та іншим працівникам, приймає рішення про заохочування та притягнення до відповідальності працівників, згідно діючого трудового законодавства та укладених трудових договорів (контрактів);

е) в установленому законом порядку розпоряджається коштами Підприємства, несе відповідальність за майно, яке знаходиться в користуванні Підприємства та не має права продавати, дарувати, здавати в оренду, обмінювати, надавати в тимчасове та інше користування будь-які матеріальні цінності без письмової згоди засновника (засновників);

ж) організує підготовку та виконання рішень засновника та подає звіти про їх виконання;

з) забезпечує виконання поточних та перспективних планів та завдань;

і) несе відповідальність за своєчасне та достовірне подання звітності.

Директор без довіреності виконує дії від імені Підприємства в межах наданих йому повноважень.

Директор приймає рішення стосовно питань віднесених до його компетенції шляхом складання наказів, розпоряджень, підписання договорів, угод, заяв, листів, доручень, позовних заяв, скарг та інших документів Підприємства, які оформлюються у письмовій формі, підписуються Директором та посвідчуються печаткою Підприємства.

У відсутність директора його правами та обов’язками наділяються заступники директора на підставі письмового рішення засновника.

Контроль за діяльністю директора здійснюється ревізійною комісією, що може утворюватись за рішенням засновників Підприємства з їх числа, в кількості, передбаченій статутом Підприємства. Директор не може бути членом ревізійної комісії.

Перевірка діяльності директора Підприємства проводиться ревізійною комісією за дорученням загальних зборів засновників, з  власної ініціативи або на вимогу одного з засновників Підприємства.  Ревізійна  комісія вправі вимагати від посадових  осіб  товариства  подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень.

Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок вищому органу Підприємства.

Ревізійна комісія складає висновок з річних  звітів та балансів. Без висновку ревізійної комісії загальні збори засновників Підприємства не мають права затверджувати баланс Підприємства.Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових  загальних зборів засновників, якщо виникла загроза суттєвим  інтересам Підприємства або виявлено зловживання посадовими особами Підприємства.

2.11   Правонаступники (спадкоємці) засновника (власника) Підприємства

При реорганізації юридичної особи - засновника або у зв'язку із смертю громадянина - засновника (власника) Підприємства, правонаступники (спадкоємці) мають переважне право вступу до цього Підприємства.

При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до Підприємства або відмові Підприємства у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) йому видається у грошовій або натуральній формі частка у майні, яка належала реорганізованій або ліквідованій юридичній особі (спадкодавцю), вартість якої визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті)засновника (власника). У цих випадках розмір статутного (складеного) капіталу Підприємства підлягає зменшенню.

2.12 Трудовий колектив Підприємства

Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством згідно діючого законодавства України. Умови трудових договорів не можуть погіршувати становища найманих працівників порівняно з умовами, встановленими законодавством України про працю.

Трудовий колектив Підприємства комплектується згідно зі штатним розкладом. Співробітники Підприємства приймаються та звільняються з роботи за наказом директора Підприємства.

Трудові доходи кожного працівника визначаються згідно з його особистим внеском, регулюються податками і не обмежуються максимальними розмірами, але не можуть бути нижчими мінімального розміру заробітної плати, встановленого законодавством.

Підприємство зобов’язане забезпечити усіх працівників безпечними умовами праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за ушкодження, нанесені їх здоров’ю. Соціальне страхування робітників Підприємства та їх соціальне забезпечення здійснюється згідно з діючим законодавством України.

Відрахування на пенсійне забезпечення робітників проводиться за ставками і в терміни, встановлені законодавством України. Між адміністрацією Підприємства та членами трудового колективу укладається колективний договір.

2.13 Порядок виділу з Підприємства

Виділ здійснюється на підставі рішення засновника (засновників) згідно діючого законодавства України.

У разі виділу одного або кількох нових суб'єктів господарювання до кожного з них переходять за розподільчим балансом у відповідних частках майнові права і обов'язки реорганізованого суб'єкта.

Державна реєстрація юридичної особи, що створюється шляхом виділу, проводиться в порядку, встановленому Законом „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” - не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення про прийняття засновниками Підприємства рішення про виділ у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації.

Виділ також може здійснюватися на підставі судового рішення, про що вноситься запис до Єдиного державного реестру.

Виділ вважається завершеним з дати державної реєстрації юридичної осіби, утвореної в результаті виділу.

2.14 Припинення юридичної особи

Юридична особа припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або в результаті ліквідації - за рішенням засновника (засновників) чи за рішенням суду.

               У разі злиття суб'єктів господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття.

               У разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання.

               У разі поділу суб'єкта господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільчим балансом у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу.

               У разі перетворення одного суб'єкта господарювання в інший до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки попереднього суб'єкта господарювання.

               Суб'єкт господарювання ліквідується:

               за ініціативою засновника (засновників);

               у зв'язку із закінченням строку, на який він створювався, чи у разі досягнення мети, заради якої його було створено;

               у разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом; у разі скасування його державної реєстрації у випадках, передбачених законом.

Ліквідація суб'єкта господарювання здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства чи його (їх) представниками.

Орган, який прийняв рішення про ліквідацію суб'єкта господарювання, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

Ліквідаційна комісія або інший орган, який проводить ліквідацію Підприємства, вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості суб'єкта господарювання, який ліквідується, та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання; оцінює наявне майно суб'єкта господарювання, який ліквідується, і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає органу, який призначив ліквідаційну комісію. Документація з особового складу працівників Підприємства здається в архів міської ради.

Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про її припинення.

2.15 Порядок внесення змін та доповнень до статуту.

Зміни, які сталися у статуті Підприємства і які вносяться до ЄДР, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації Підприємства.

Внесення змін до статуту Підприємства оформляється окремим додатком або викладенням статуту у новій редакції. На титульній сторінці додатка до статуту Підприємства робиться відмітка про те, що зазначені документи є невід'ємною частиною статуту Підприємства.

**3. Прикінцеві положення**

3.1 Статут, як і всі документи, які відповідно до вимог Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, подаються державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.

            3.2. Якщо засновником є іноземна юридична особа то в пакеті документів для реєстрації Підприємства надається документ про підтвердження її реєстрації в країні її місцезнаходження, який повинен бути легалізований у встановленому порядку.

            3.3 Якщо засновником є фізична особа – іноземець, то до державної реєстрації підприємства необхідно у Державній податковій інспекції отримати довідку про включення заявника до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов’язкових платежів.

            3.4 Якщо до складу засновників Підприємства входить нова особа, яка не приймала участі у створенні Підприємства, то у подальшому засновників краще називати власниками.

            3.5 Найменування юридичної особи викладається державною мовою. Назва юридичної особи береться у лапки та зазначається безпосередньо після організаційно-правової форми. У найменуванні Підприємства забороняється використання найменувань органів державної влади, місцевого самоврядування та історичних державних найменувань, перелік яких установлюється Кабінетом Міністрів України.

            3.6. Юридична особа вважається створеною з дня її державної реєстрації.

Керуючий справами виконкому                                             Л.Ф. Єфименко