

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням I сесії Хустської міської ради
VIII скликання № 322 від 31.05.2021 року
Міський голова

_____ **В.П. Кашук**

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА”
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Хуст
2021р.

1. Загальні Положення

1.1. Комунальне підприємство “Муніципальна варта” Хустської міської ради, (у подальшому-Муніципальна варта або Підприємство) створене та діє на підставі цього Статуту, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України “Про місце самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про участь громадян у охороні громадського порядку і державного кордону”, ”Про відходи” , “ Про рекламу”, “ Про захист прав споживачів”, Кодексом України про адміністративні правопорушення, нормативно- правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішень Хустської міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цього Статуту і інших нормативних актів.

1.2. Муніципальна варта є **неприбутковим підприємством** та належить до комунальної власності територіальної громади міста Хуст Закарпатської області.

1.3. Засновником Муніципальної варти є Хустська міська рада (далі- Засновник). Органом уповноваженим керувати Муніципальною вартою є Виконавчий комітет Хустської міської ради (далі- Орган управління).

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Повне найменування: Комунальне підприємство “Муніципальна варта” Хустської міської ради.

2.2. Скорочене найменування: КП “Муніципальна варта” ХМР.

2.3. Юридична адреса Муніципальної варти: 90400, Закарпатська область, м. Хуст, вул. _____, _____.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. Муніципальна варта є самостійною юридичною особою з статусом комунального підприємства. Права і обов’язки Муніципальна варта набуває з дня державної реєстрації.

3.2. Муніципальна варта є уповноваженим представником Засновника в сфері дотримання та виконання вимог законодавства про благоустрій населених пунктів та публічну безпеку і порядок.

3.3. Муніципальна варта в межах, встановлених законодавством, самостійно несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах належного їй майна згідно законодавством. Муніципальна варта не несе відповідальність за зобов’язаннями Засновника та Органу управління, а Засновник та Орган управління не несуть відповідальність за зобов’язаннями Муніципальної варти, крім випадків, передбачених законодавством.

3.4. Муніципальна варта є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власним найменуванням, штампи, бланки, власну емблему, інші атрибути юридичної особи.

3.5. Муніципальна варта від свого імені, виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, установами, організаціями, набуває майнових прав та несе обов’язки, виступає

позивачем та відповідачем у судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

3.6. Муніципальна варта має право вступати до асоціацій, консорціумів та інших об'єднань підприємств лише за погодження з Засновником.

3.7. Муніципальна варта здійснює некомерційне господарювання з метою досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

4. МЕТА, ВИДИ ТА ЗАВДАННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ

4.1. Метою діяльності Муніципальної варти є:

- виконання заходів Програм міської ради у сфері забезпечення дієвого контролю за благоустроєм території міста;
- забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері благоустрою міста, правил паркування, попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- забезпечення прав і законних інтересів органів державної влади та місцевого самоврядування;

4.2. Види діяльності Муніципальної варти

- контроль за станом благоустрою в межах адміністративної території Засновника;
- попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку;
- притягнення до адміністративної відповідальності та здійснення інших процесуальних дій під час провадження у справах про адміністративні правопорушення у випадках передбачених цим Статутом та законом;
- здійснення іншої діяльності не забороненої законом, кінцевим результатом якого не є отримання прибутку.

4.3. Основними завданнями Муніципальної варти є:

- наведення та підтримання правопорядку в частині дотримання громадянами та суб'єктами господарювання правил благоустрою;
- повідомлення відповідних державних органів про аварії, пожежі та інші надзвичайні ситуації, вживання заходів для їх ліквідації, врятування людей;
- проведення патрулювання території міської ради;
- складання протоколів про адміністративні правопорушення з питань благоустрою.

4.4. Для досягнення мети своєї діяльності у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, попередження правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку Муніципальна варта реалізує наступні завдання:

- здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, громадянами вимог Законів України "Про благоустрій населених пунктів", "Про відходи", Правила благоустрою Хустської міської територіальної громади, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в цій сфері у порядку встановленому законодавством;

- здійснює профілактичні заходи з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою;
- вживає самостійно чи спільно з працівниками поліції заходів до припинення адміністративних правопорушень;
- забезпечує дотримання встановлених обмежень у надзвичайних обставинах, що загрожують життю і здоров'ю людей, руху транспорту і пішоходів на окремих ділянках вулиць і автомобільних шляхів.

4.5. У випадках передбачених законодавством України, уповноважені посадові особи Підприємства притягують до відповідальності фізичних та юридичних осіб винних у порушеннях законодавства у сферах благоустрою, екологічної безпеки, реклами, незаконної торгівлі, утримання та поводження з тваринами на території Хустської міської ради, торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами тощо.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ

5.1. Підприємство має право:

5.1.1. Самостійно визначати облікову політику підприємства в межах встановлених законодавством України.

5.1.2. В межах своєї компетенції здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети і предмета діяльності, що передбачені цим Статутом.

5.1.3. Відповідно до чинного законодавства України та в межах повноважень, визначених цим Статутом:

- здійснювати діяльність на основі повної некомерційної господарської самостійності;
- самостійно планувати свою діяльність та визначати перспективу робочих проєктів, в тому числі з урахуванням завдань Органу управління;
- самостійно відкривати та закривати рахунки в банках;
- залучати до роботи на договірних засадах необхідних спеціалістів;
- самостійно визначати структуру управління Підприємством, розробляти штатний розпис і подавати на затвердження міському голові;
- розробляти і затверджувати внутрішні положення та інструкції.

5.1.4. Підприємство може мати інші права, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

5.2. Муніципальна варта (уповноважені посадові особи Муніципальної варти) має наступні повноваження у сфері благоустрою, контролю за встановленням та утриманням в належному стані зовнішньої реклами:

- проводити патрулювання та перевірки як території, так об'єктів фізичних осіб, підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності-фізичних осіб незалежно від форми власності та підпорядкування, розташованих на території Хустської міської ради щодо стану їх благоустрою та додержання суб'єктами господарської діяльності, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування та громадянами законодавства у сфері благоустрою;

- надавати приписи громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою
- здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень;
- складати акти фіксації виявлених правопорушень та адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення на громадян та службових, посадових осіб суб'єктів господарювання, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством у сфері благоустрою;
- направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд органам, посадовим особам (адміністративним комісіям), уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам, суб'єктів господарювання, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою;
- контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від сміття, будівельних та побутових відходів, снігу, льоду, самовільного розміщених об'єктів та елементів благоустрою;
- залучати в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Муніципальної варти;
- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами у встановленому порядку;
- скликати у встановленому порядку наради за своєю компетенцією;
- передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, розміщенні та утриманні зовнішньої реклами, поведження з відходами, захисту прав споживачів, правил торгівлі, громадського порядку та інших правопорушень;

6. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА ТА КОШТІВ

6.1. Муніципальна варта є неприбутковим підприємством згідно ст.133.4 Податкового кодексу України, самостійно здійснює свою господарську діяльність, несе відповідальність за наслідки цієї діяльності перед Засновником, за виконання взятих на себе зобов'язань перед трудовим колективом і міським головою, банківськими установами та фінансово-кредитними установами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Муніципальна варта здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде бухгалтерську і статистичну звітність згідно з законодавством України, а також

обов'язкову звітність за формою, що встановлюється Кабінетом Міністрів України. Директор Муніципальної варти та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності.

6.3. Усі розрахунки Муніципальної варти здійснюються у календарній послідовності надходження розрахункових документів у безготівковому та готівковому порядку через установи Банків, відповідно до вимог чинного законодавства, а також через органи Державної казначейської служби України.

6.4. Доходи Муніципальної варти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Муніципальної варти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

6.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин Засновником, Органом управління чи працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів), членів органів управління та інших осіб, пов'язаних з діяльністю Муніципальної варти.

6.6. Муніципальна варта самостійно за власні кошти та кошти, що передбачені місцевим бюджетом, здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності.

6.7. Ревізія та аудит фінансово-господарської діяльності Муніципальної варти, а також подання звітів про фінансово-господарську діяльність здійснюється в порядку, визначеному законодавством України та рішеннями Органу управління.

6.8. Контроль за діяльністю Муніципальної варти здійснюється згідно з чинним законодавством України. При цьому Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням майна підприємства безпосередньо або через Орган управління, і не має права втручатися в оперативну господарську діяльність Муніципальної варти, якщо це прямо не встановлено чинним законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ.

7.1. Муніципальна варта при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Хустської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, співпрацює з засобами масової інформації, проводить прес-конференції, видає інформаційний бюлетень та інші матеріали.

7.2. Для реалізації Статутних повноважень в сфері дотримання громадського порядку та безпеки Муніципальна варта та правоохоронні органи спільно організовують взаємодію і надають взаємодопомогу у діяльності, що спрямована на попередження, припинення і розкриття злочинів, адміністративних правопорушень та забезпечення охорони громадського порядку на території Хустської міської ради.

7.3. Муніципальна варта організовує взаємодію з правоохоронними органами у формі:

- проведення спільних рейдів, патрулювання, нарад, консультацій;
- обміну інформацією з питань попередження та припинення правопорушень;
- інших не заборонених законодавством заходів за умови, якщо не порушуються права та обов'язки підприємства, установи, організації не залежно від форм власності і здійснення таких заходів належить до компетенції відповідного правоохоронного органу.

8.МАЙНО

8.1. Майно Муніципальної варти становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у її самостійному балансі.

8.2. Майно Муніципальної варти, що є у комунальній власності і закріплене за Муніципальною вартою, належить їй на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління Муніципальна варта володіє та користується зазначеним майном.

8.3. Муніципальна варта має право розпоряджатися закріпленою за нею на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Засновника.

8.4. Муніципальна варта користується майном без права його відчуження, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та Статуту. На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Муніципальної варти. Відчужувати майно Муніципальна варта може тільки на підставі відповідного рішення Засновника.

8.5. Джерелами формування майна є:

- кошти, майно, передані йому засновником;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні та поточні трансферти з міського бюджету;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

8.6. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому чинним законодавством України.

8.7. Утримання та фінансування Муніципальної варти здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших не комерційних надходжень.

8-1.СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА

8-1.1. Розмір статутного капіталу Підприємства складає 1 000,00 (одна тисяча) гривень.

8-1.2. Підприємство вправі використовувати кошти статутного капіталу лише на цілі визначені рішенням Засновника.

8-1.3. Хустська міська рада та виконавчий комітет Хустської міської ради та має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу Підприємства.

9. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

9.1. Управління Муніципальною вартою здійснюється відповідно до цього Статуту з врахуванням інтересів трудового колективу, закріплених у Колективному договорі, і прав Засновника.

9.2. Основні питання діяльності Муніципальної варти вирішуються Органом управління.

9.3. До виключної компетенції Органу управління належить:

- визначення основних напрямків діяльності, затвердження планів та звітів про їх виконання, строків їх надання;
- здійснення контролю за діяльністю;
- затвердження річних звітів, балансів і даних перевірки діяльності відповідними службами;
- призначення та проведення відповідних перевірок діяльності;
- попереднє погодження структури та штатів Муніципальної варти, річних фінансових планів підприємства.

9.4. Орган управління, уповноважені ним посадові особи, мають право на отримання від Муніципальної варти звітів оперативної інформації, тощо у встановлені ними строки.

9.5. Орган управління контролює дотримання умов контракту та вживає заходи в разі його порушення.

10. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА

10.1. До компетенції Засновника належить визначення порядку та форм контрольних заходів за діяльністю Муніципальної варти, у тому числі за виконанням фінансових планів та достовірністю наданої Муніципальною вартою звітності.

10.2. Вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Прийняття рішення про припинення діяльності Муніципальної варти чи її реорганізацію.

10.4. Призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

10.5. Прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність Муніципальної варти.

11. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

11.1. Управління Муніципальною вартою здійснюється директором, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови на конкурсній основі. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора Підприємства, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

11.2. Директор вирішує усі питання діяльності Муніципальної варти, за винятком тих, які належать до виключної компетенції Органу управління та Засновника, керуючись законами, іншими нормативними актами України та цим Статутом.

Директор несе відповідальність за наслідки господарської діяльності Муніципальної варти та звітує перед Засновником.

11.3. Директор Муніципальної варти:

- підзвітний і підконтрольний Засновнику, органу управління та міському голові;
- діє на засадах єдиноначальності;
- здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених статутом Підприємства та контрактом;
- розробляє та подає на затвердження виконавчому комітету Хустської міської ради штатний розпис Муніципальної варти;
- затверджує облікову політику підприємства та забезпечує здійснення поточної діяльності Підприємства, виконання актів і доручень Органу управління, міського голови; забезпечує складання фінансового плану підприємства та подає його на погодження Органу управління; подає в установленому порядку, звіт про виконання фінансового плану та інших питань діяльності Підприємства;
- діє без доручення від імені Підприємства, має право представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, а також у відносинах з будь-якими юридичними та фізичними особами;
- з урахуванням обмежень визначених цим Статутом, приймає на роботу працівників (за наказами, договорами, контрактами) та звільняє працівників Муніципальної варти;
- затверджує положення, правила, алгоритми, якими керується Підприємство, посадові інструкції працівників;
- за погодженням із Засновником, у межах своїх повноважень, майном Муніципальної варти, у тому числі коштами;
- у межах своїх повноважень видає накази та інші акти з питань, пов'язаних з діяльністю Муніципальної варти;
- застосовує до працівників Муніципальної варти заходи заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;
- забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану Муніципальної варти, за які несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- забезпечує та несе відповідальність за належне та якісне виконання Муніципальною вартою покладених на неї цим Статутом, чинним законодавством, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови завдань та реалізацію наданих повноважень;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;
- має право першого підпису на фінансово-розрахункових, організаційно-розпорядчих та інших документів пов'язаних з діяльністю підприємства, а також делегує право другого підпису бухгалтеру підприємства.
- вчиняє інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, які згідно зі Статутом і законодавством мають бути узгоджені з Засновником.

11.4. Директор Підприємства зобов'язується;

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Хустської міської ради, виконавчого комітету Хустської міської та розпоряджень міського голови;
- дотримуватись вимог статуту Підприємства та умов контракту;
- забезпечувати відповідність рішень, ухвалених ним, чинному законодавству, статуту Підприємства та рішенням Хустської міської ради, виконавчого комітету Хустської міської ради та розпорядженням міського голови;
- створювати безпечні і сприятливі умови для роботи колективу;
- забезпечувати цільове використання бюджетних коштів, наданих Підприємству згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;
- забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам підприємства;
- забезпечувати своєчасне надання Підприємством, передбаченої законодавством України звітності та інформації;
- організувати юридичне, економічне, бухгалтерське, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Підприємства.

11.5. Директор підприємства звітує про результати роботи за рік Засновнику, доповідає на засіданнях виконавчого комітету Хустської міської ради не менше одного разу за рік відповідно п.3 ст. 29 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

11.6. Несе відповідальність за виконання Підприємством функцій, повноважень, завдань, що визначені цим Статутом, ефективного використання та охорони майна та коштів, що закріплені за Підприємством, а також за дотримання Підприємством чинного законодавства України.

11.7. Директор інформує Орган управління про грубе та неодноразове порушення Правил благоустрою Хустської міської територіальної громади керівниками підприємств, організацій, установ, приватними підприємцями та мешканцями або особами, які тимчасово проживають чи перебувають на території Хустської міської ради.

11.8. Рішення директора Муніципальної варти прийняті в межах їх повноважень, обов'язкові до виконання для всіх підлеглих йому працівників.

11.9. На час відсутності директора його обов'язки виконує один з працівників Муніципальної варти за погодженням із Засновником.

12. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

12.1. Трудова діяльність працівників Муніципальної варти здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Робота окремих працівників може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів.

12.2. Форми, системи та розміри оплати праці працівників Муніципальної варти визначаються при укладенні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника Муніципальної варти.

12.3. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

12.4. Працівники Муніципальної варти підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

12.5. Для ефективного виконання своїх повноважень Підприємство забезпечує працівників форменим одягом та посвідченням працівника КП “Муніципальна варта” ХМР, спецзасобами.

12.6. Трудові відносини визначаються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Муніципальної варти, інших локальних актів.

13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

13.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України, Кодексу України з процедур банкрутства за рішенням Засновника, суду, та інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

13.2. Припинення, ліквідація, реорганізація Муніципальної варти проводиться органом, який прийняв відповідне рішення.

13.3. У разі ліквідації Муніципальної варти її майно та кошти після задоволення вимог кредиторів передаються за рішенням Засновника на статутні або благодійні цілі іншому (кільком іншим) комінальним підприємствам, а в разі неприйняття такого рішення – зараховуються відповідно до закону до державного або місцевого бюджету. У разі реорганізації Муніципальної варти її майно, активи та пасиви передають правонаступнику.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

14.1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту Муніципальної варти можуть надходити від Засновника, Органу Управління і трудового колективу Муніципальної варти.

14.2. Зміни та доповнення до Статуту підприємства затверджує Орган управління. Зміни доповнення до Статуту підприємства підлягають державній реєстрації.

14.3. По питанням не врегульованих Статутом Підприємство керується чинним законодавством України.

14.4. Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

14.5. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми передбачені новим законодавством та зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту.