



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**28.01.2020**

**Енакиево**

**№ 36**

**Об утверждении УСТАВА  
КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1»  
в новой редакции**

Руководствуясь пунктами 2.4., 4.1. Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, на основании распоряжения главы администрации города Енакиево от 18.12.2019 № 1034 «Об утверждении передаточного акта КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1»», с целью приведения УСТАВА КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» в соответствие с нормами действующего законодательства

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить УСТАВ КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» в новой редакции (прилагается).

2. Директору КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» предоставить в Департамент государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики Устав в новой редакции для проведения государственной регистрации с правом передоверия третьим лицам.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Заместителю начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Енакиево обеспечить публикацию настоящего распоряжения на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

5. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Енакиево.

Глава администрации  
города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы  
администрации города Енакиево  
от 28.01.2020 № 36

**УСТАВ**

**КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО  
«ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1»**

**(новая редакция)**

г. Енакиево  
2020

Данная редакция Устава является новой редакцией Устава КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1», утверждённого распоряжением главы администрации города Енакиево от 20.04.2015 № 74, зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 28.04.2015, с изменениями, утверждёнными распоряжением главы администрации города Енакиево от 12.10.2017 № 643, зарегистрированными Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 19.10.2017, с изменениями, утверждёнными распоряжением главы администрации города Енакиево от 16.04.2018 № 222, зарегистрированными Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 15.05.2018.

## **1. Общие положения**

1.1. КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1», именуемое в дальнейшем - Предприятие, создано на основании распоряжения главы администрации города Енакиево от 20.04.2015 № 74, в соответствии с Положением об администрации города Енакиево, утверждённым распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10.

1.2. КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» (идентификационный код юридического лица 51011209) является правопреемником всех прав и обязанностей КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» (идентификационный код юридического лица 31872195).

1.3. Собственником Предприятия является администрация города Енакиево, именуемая в дальнейшем Собственник. Форма собственности - муниципальная. Предприятие является унитарным. Предприятие является самостоятельным субъектом хозяйствования.

1.4. Предприятие непосредственно подчиняется администрации города Енакиево, управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города Енакиево (далее по тексту - Управление).

1.5. Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, постановлениями Народного Совета Донецкой Народной Республики, указами (постановлениями) и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжениями главы администрации города Енакиево.

1.6. Предприятие имеет статус юридического лица со дня его государственной регистрации, наделяется гражданской правоспособностью и дееспособностью, может быть истцом и ответчиком в суде. Предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности. Имеет самостоятельный баланс, а также счета, открываемые в банковских учреждениях в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. Имеет печать со своим полным наименованием на русском языке с указанием идентификационного кода предприятия, иные печати, штампы и бланки установленного образца. Предприятие не имеет в своем составе других юридических лиц, не имеет филиалов и представительств.

1.7. Предприятие самостоятельно отвечает по своим обязательствам.

1.8. Ликвидация и реорганизация Предприятия осуществляется на основании распоряжения главы администрации города Енакиево в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Полное наименование Предприятия – КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1».

1.10. Сокращенное наименование - КП «ЖРУ № 1».

1.11. Местонахождение Предприятия: ДНР 86430, город Енакиево, улица Блюхера, дом 125.

## **2. Цель и виды хозяйственной деятельности Предприятия**

2.1. Предприятие создано с целью обеспечения населения жилищными услугами и с целью получения прибыли.

2.2. Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Комплексное обслуживание объектов.

2.2.2. Другие специализированные строительные работы, н. о. д. г.

2.2.3. Предоставление в аренду и эксплуатацию собственного или арендованного недвижимого имущества.

2.2.4. Оптовую торговлю отходами и ломом.

2.2.5. Обеспечение своевременного и качественного предоставления жилищных услуг согласно действующему законодательству и условиям договора.

2.2.6. Осуществление контроля за техническим состоянием инженерного оборудования домов, квартир, помещений.

2.2.7. Своевременное проведение мероприятий по подготовке жилых домов и их технического оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период.

2.2.8. Осуществление технического обслуживания и ремонт внутридомовых сетей, принятие мер по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2.9. Осуществление эксплуатации и текущего ремонта жилого фонда.

2.2.10. Осуществление капитального ремонта.

2.2.11. Выполнение специализированных строительно-монтажных работ.

2.2.12. Предоставление платных бытовых услуг по заказам населения в соответствии с целью Устава и действующим законодательством ДНР.

2.2.13. Оказание услуг по благоустройству.

2.2.14. По согласованию с Собственником/Управлением предоставление в аренду муниципального имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. Предоставление платных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе физическим лицам-предпринимателям, по транспортировке грузов собственным или арендованным транспортом.

2.2.16. Другие виды деятельности, не запрещенные законодательством ДНР.

Право предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством необходимо специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в документе срок.

2.3. Для выполнения возложенных функций Предприятие осуществляет:

2.3.1. Контроль за надлежащей эксплуатацией объектов жилого фонда и инженерной инфраструктурой.

2.3.2. Сбор и анализ информации о состоянии объектов жилищного фонда.

2.3.3. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, в том числе физических лиц-предпринимателей, по вопросам, относящимся к компетенции Предприятия.

2.3.4. Предоставление административных услуг (выдача справок о месте регистрации, о наличии задолженности и другие) собственникам квартир и лицам, зарегистрированным в установленном законом порядке в квартирах жилищного фонда, находящегося в обслуживании Предприятия, другим субъектам, запрашивающим информацию на законных основаниях.

2.3.5. Выявление и учёт пустующего и выморочного жилья.

2.3.6. Контроль за надлежащей эксплуатацией жилищного фонда, использование жилых и нежилых помещений по целевому назначению.

2.3.7. Контроль над проведением ликвидации аварий/последствий ликвидации аварий и проведением ремонтно-восстановительных работ на территории, которая обслуживается Предприятием.

2.3.8. Ведение договорной работы с собственниками и нанимателями (арендаторами) квартир.

2.3.9. Учёт лиц, зарегистрированных в квартирах жилого фонда, который обслуживается Предприятием.

2.3.10. Своевременное и качественное выполнение обязательств по договорам.

2.3.11. Закупку товаров, сырья и материалов по наличному и безналичному расчёту.

2.3.12. Расчёты и взимание платы за содержание домов, сооружений и придомовых территорий, начисление арендной платы, эксплуатационных расходов и контроль за своевременным поступлением платежей.

2.3.13. Расчёты, как в национальной валюте, так и в валюте других стран в соответствии с действующим законодательством.

2.3.14. Подготовку предложений относительно расчёта и установления тарифов на услуги по содержанию жилых домов, сооружений и придомовых территорий; расчёт эксплуатационных расходов.

2.3.15. Участие в конкурсе по определению Исполнителя услуг.

2.3.16. Создание/инициирование создания комиссий для обследования аварийного и ветхого жилого фонда.

2.3.17. Другие полномочия в соответствии с деятельностью Предприятия и действующим законодательством ДНР.

### **3. Имущество и уставный капитал Предприятия**

3.1. Всё имущество Предприятия находится в муниципальной собственности территориальной общины города Енакиево, отражается в самостоятельном балансе Предприятия и закреплено за Предприятием на праве хозяйственного ведения в соответствии с заключенным между Собственником и Предприятием договором о закреплении муниципального имущества.

Право хозяйственного ведения в отношении закреплённого за Предприятием имущества наступает с момента заключения договора о закреплении муниципального имущества и в соответствии с Перечнем закреплённого имущества муниципальной собственности на праве хозяйственного ведения.

КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО «ЖИЛИЩНО-РЕМОНТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 1» является правопреемником всех прав и обязанностей, закреплённых за предприятием на основании распоряжения главы администрации города Енакиево от 22.05.2015 № 129 «О порядке закреплении за коммунальным предприятием администрации города Енакиево имущества муниципальной собственности» с изменениями, внесёнными распоряжением главы администрации города

Енакиево от 22.06.2015 № 196 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации города Енакиево от 22.05.2015 № 129 «О порядке закрепления за коммунальным предприятием администрации города Енакиево имущества муниципальной собственности».

3.2. Источниками формирования имущества Предприятия, в том числе финансовых ресурсов, являются:

3.2.1. Имущество (основные фонды и оборотные средства), закрепленное за Предприятием на праве хозяйственного ведения Собственником.

3.2.2. Прибыль, полученная от оказания услуг, а также от финансовой деятельности.

3.2.3. Добровольные взносы организаций, предприятий, учреждений и физических лиц, в том числе физических лиц-предпринимателей.

3.2.4. Иные источники, не противоречащие законодательству ДНР.

3.3. Доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретённое им за счёт полученной прибыли, являются муниципальной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.4. Уставный капитал Предприятия составляет 2000 (две тысячи) российских рублей.

3.5. Увеличение и уменьшение уставного капитала Предприятия осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

3.6. Остающаяся в распоряжении Предприятия прибыль используется Предприятием в установленном порядке, в том числе для внедрения, освоения новой техники и технологий, мероприятий по охране труда и окружающей среды; ремонту и обновлению основных фондов; материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников Предприятия; на материальное поощрение сотрудников Предприятия и другое.

3.7. Предприятие имеет право распоряжаться движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.8. Предприятие не вправе самостоятельно продавать имущество, закреплённое за ним на праве хозяйственного ведения, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иными способом распоряжаться таким имуществом без согласия Собственника.

3.9. Предприятие обязано хранить и утилизировать документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Права и обязанности Предприятия**

4.1. Права Предприятия:

4.1.1. В пределах своей компетенции, Предприятие имеет право осуществлять все необходимые меры, направленные на реализацию целей и предмета деятельности, предусмотренных Уставом, а именно:

4.1.1.1. В соответствии с действующим законодательством заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами любой формы собственности, в том числе с физическими лицами-предпринимателями.

4.1.1.2. Осуществлять защиту прав и интересов Предприятия в соответствующих органах государственной власти.

4.1.1.3. Выступать в качестве истца и ответчика в судах любой юрисдикции.

4.1.1.4. При необходимости на договорных началах привлекать другие предприятия, организации и отдельных специалистов для выполнения работ.

4.1.1.5. С согласия Собственника приобретать движимое и недвижимое имущество, необходимое для осуществления деятельности, предусмотренной уставом.

4.1.1.6. Арендовать движимое и недвижимое имущество, необходимое для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом.

4.1.1.7. С согласия Собственника списывать с баланса основные фонды, если они изношены или морально устарели.

4.1.1.8. С согласия Собственника получать кредиты.

4.1.1.9. Вносить предложения Собственнику о внесении изменений и дополнений в Устав Предприятия.

4.1.1.10. Устанавливать для своих сотрудников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1.11. Другие права в соответствии с целью Устава и действующим законодательством ДНР.

## 4.2. Обязанности Предприятия:

4.2.1. Обеспечивать своевременную уплату налогов и других отчислений в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность и другую отчетность, предусмотренную действующим законодательством.

Отчитываться о результатах деятельности Предприятия в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.2.3. Создавать надлежащие условия для высокопроизводительного труда своих работников, соблюдать требования действующего законодательства о труде, социальном страховании, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

4.2.4. Осуществлять за средства предприятия ремонт основных фондов.

4.2.5. Обеспечивать целевое использование муниципального имущества, в том числе денежных средств.

4.2.6. Осуществлять меры для повышения рентабельности Предприятия, эффективного использования основных фондов и оборотных средств.

4.2.7. Осуществлять обеспечение выполнения финансовых планов, своевременные расчёты с работниками, предприятиями и банковскими учреждениями.

4.2.8. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Предприятия.

4.2.9. Самостоятельно осуществлять расчёты по обязательствам с предприятиями, учреждениями и организациями любой формы собственности.

4.2.10. Осуществлять, разрабатывать и предоставлять Собственнику/Управлению или уполномоченному лицу перспективные планы, производственно-финансовые планы.

4.2.11. Заказывать и согласовывать проектно-сметную документацию на проведение капитального ремонта жилого фонда в установленном законодательством порядке.

4.2.12. Осуществлять меры по обеспечению Предприятия квалифицированными кадрами, организации подготовки кадров и повышения их квалификации.

4.2.13. Организовывать прием граждан, рассмотрение их писем, жалоб и заявлений.

4.2.14. Обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий жизни сотрудников, их социальную защиту.

4.2.15. Осуществлять все виды коммерческих сделок, в рамках своей компетенции, путём заключения прямых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе физическими лицами-предпринимателями.

4.2.16. Определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание.



4.2.17. Обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер заработной платы, условия труда и меры социальной защиты своих работников.

4.2.18. Своевременно и в полном объёме обеспечивать выплату заработной платы, проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством.

4.2.19. Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности.

4.2.20. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.21. Представлять отчётность о деятельности Предприятия Собственнику/Управлению по формам и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами.

4.2.22. Представлять бухгалтерскую документацию и материалы по финансово-хозяйственной деятельности Предприятия для проведения аудиторской проверки по требованию Собственника.

4.2.23. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение обязательств.

4.3. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие целям и предмету деятельности Предприятия, действующему законодательству, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством.

## **5. Права Собственника Предприятия**

5.1. Собственник Предприятия в отношении указанного Предприятия:

5.1.1. Принимает решение о его создании.

5.1.2. Определяет цели, предмет, виды деятельности.

5.1.3. Утверждает Устав, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав Предприятия в новой редакции.

5.1.4. Формирует уставный капитал Предприятия.

5.1.5. Назначает на должность директора Предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор (контракт) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.1.6. Даёт согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом Предприятия, на совершение иных сделок.

5.1.7. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью закреплённого за Предприятием имущества.

5.1.8. Утверждает показатели экономической эффективности деятельности Предприятия и контролирует их выполнение.

5.1.9. Принимает решение о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

5.1.10. Имеет другие права и несёт другие обязанности, определённые законодательством ДНР.

## **6. Контроль Собственника/Управления за деятельностью Предприятия**

6.1. Контроль над деятельностью Предприятия осуществляется Собственником/Управлением и другими уполномоченными органами, в рамках их компетенции.

6.2. Предприятие подчинено, подотчётно и подконтрольно Собственнику/Управлению. Приказы, издаваемые Управлением в пределах предоставленных полномочий, являются

обязательными для их выполнения Предприятием.

6.3. По требованию Собственника/Управления Предприятие обязано предоставить запрашиваемую информацию в форме и сроки, установленные специалистом Управления.

6.4. Управление может по собственной инициативе организовывать проверку Предприятия.

6.5. Предприятие по окончании отчётного периода предоставляет Собственнику/Управлению бухгалтерскую отчётность и иные документы.

## **7. Управление Предприятием**

7.1. Управление Предприятием осуществляет его руководитель - директор. В случае отсутствия руководителя предприятия - директора (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) управление предприятием осуществляет специалист, на которого приказом возложены соответствующие обязанности.

7.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации города Енакиево. С директором заключается срочный трудовой договор (контракт).

7.3. Директор действует на основании законов и иных нормативных правовых актов, настоящего Устава, договора о закреплении имущества и трудового договора (контракта). Он подотчётен и подконтролен в своей деятельности Собственнику и Управлению.

7.4. Директор самостоятельно определяет и утверждает структуру Предприятия, его штатный и квалификационный состав, функциональные обязанности работников предприятия; нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Предприятия согласно трудовому договору, в пределах своей компетенции издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Предприятия.

7.5. Директор самостоятельно решает вопросы деятельности Предприятия, за исключением тех, которые отнесены Уставом и действующим законодательством к компетенции Собственника/Управления.

7.6. Директор Предприятия:

7.6.1. Несёт ответственность за деятельность Предприятия, за формирование и выполнение финансовых планов и экономических показателей.

7.6.2. Несёт персональную ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование и охрану имущества, закрепленного за Предприятием.

7.6.3. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его во всех учреждениях и организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами, в том числе с физическими лицами-предпринимателями.

7.6.4. Распоряжается средствами и имуществом, закрепленным за Предприятием в соответствии с законодательством.

7.6.5. Заключает договоры, выдает доверенности, открывает в учреждениях банков текущий и другие расчетные счета.

7.6.6. Утверждает формы и системы оплаты труда, устанавливает работникам размеры премий, вознаграждений, надбавок и доплат в соответствии с действующим законодательством и условиями коллективного договора.

7.6.7. Выдает в пределах своей компетенции приказы и даёт распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия, организует и проверяет их исполнение.

7.6.8. Принимает меры по поощрению работников и налагает на них дисциплинарные взыскания.

7.6.9. Организует выполнение Предприятием решений, распоряжений, протоколов и иных документов Собственника.

7.6.10. Другие права, обязанности, а также условия оплаты труда и материального обеспечения директора Предприятия определяются контрактом и действующим законодательством.

## **8. Трудовой коллектив Предприятия**

8.1. Органом самоуправления трудового коллектива Предприятия является собрание трудового коллектива.

8.2. Право подписания коллективного договора от имени Предприятия предоставляется его руководителю, а от имени трудового коллектива - председателю профсоюзного комитета.

8.3. Полномочия трудового коллектива:

8.3.1. Рассматривает и утверждает коллективный договор.

8.3.2. Рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива.

8.3.3. Определяет и утверждает перечень и порядок предоставления работникам предприятия социальных льгот.

8.3.4. Поощряет изобретательскую и рационализаторскую деятельность работников, ходатайствует о представлении работников к награждению.

8.3.5. Другие полномочия, предусмотренные законодательством ДНР.

8.4. Коллективный договор заключается с целью регулирования производственных, трудовых и социально - экономических отношений, в частности:

8.4.1. Изменения в организации производства и труда.

8.4.2. Обеспечения продуктивной занятости.

8.4.3. Нормирования и оплаты труда, установления форм, системы, размеров заработной платы и других видов трудовых выплат (доплат, надбавок, премий).

8.4.4. Режима работы, продолжительности рабочего времени и отдыха.

8.4.5. Условий охраны труда.

8.4.6. Организации оздоровления и отдыха работников.

8.4.7. Согласования интересов трудящихся, собственника и уполномоченных ими органов.

8.5. Минимальная заработная плата работников не может быть ниже уровня, установленного действующим законодательством ДНР.

8.6. Условия оплаты труда работников Предприятия определяются с учётом социальных гарантий оплаты труда и финансовых возможностей Предприятия, согласно законодательству ДНР.

## **9. Внесение изменений, дополнений в Устав, принятие Устава в новой редакции**

9.1. Внесение изменений, дополнений в Устав Предприятия, а также принятие Устава Предприятия в новой редакции осуществляется в соответствии с распоряжением Собственника в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Изменения и дополнения, которые вносятся в Устав Предприятия, а также Устав в новой редакции подлежат государственной регистрации в Департаменте государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

## **10. Ликвидация и реорганизация Предприятия**

10.1. Прекращение деятельности Предприятия может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияния, присоединения, разделения, преобразования) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством ДНР.

10.2. Основанием для проведения государственной регистрации прекращения деятельности Предприятия является судебное решение или соответствующее распоряжение Собственника.

10.3. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие – прекратившим свою деятельность, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.4. При ликвидации и реорганизации Предприятия, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством ДНР.

10.5. При прекращении деятельности Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в Архивный орган города. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Предприятия в соответствии с требованиями архивных органов.

## **11. Ответственность Предприятия**

11.1. Предприятие несёт ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Предприятие, и своих функциональных обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, требований нормативно-правовых актов, должностные лица Предприятия несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством ДНР.

Глава администрации  
города Енакиево