

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

Кафедра «Транспортні технології»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «ТРАНСПОРТНЕ ПРАВО»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ
6.070101 «ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ
(АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ)» СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ НА
ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНОМУ) ТА «ОРГАНІЗАЦІЯ І
РЕГУЛЮВАННЯ ДОРОЖНЬОГО РУХУ»
Частина 1**

16/66-2012-02

Горлівка – 2012

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор АДІ ДВНЗ «ДонНТУ»
М. М. Чальцев
_____2012 р.

Кафедра «Транспортні технології»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «ТРАНСПОРТНЕ ПРАВО»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ
6.070101 «ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ
(АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ)» СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ І УПРАВЛІННЯ НА
ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНОМУ)» ТА «ОРГАНІЗАЦІЯ І
РЕГУЛЮВАННЯ ДОРОЖНЬОГО РУХУ»
Частина 1**

16/66-2012-02

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Навчально-методична комісія
факультету
«Транспортні технології»
Протокол № 5 від 11.01.2012 р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
кафедра «Транспортні технології»
Протокол № 5 від 20.12.2011 р.

Горлівка – 2012

УДК 656.13 + 656.039(07)

Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Транспортне право» (для студентів напряму підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)» спеціальностей «Організація перевезень і управління на транспорті (автомобільному)» та «Організація і регулювання дорожнього руху» частина 1 / укладачі: А. В. Куниця, М. С. Виноградов, Н. О. Селезньова, С. Ю. Попов. – Електрон. дані. – Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2012. – 1 електрон. опт диск (CD-R); 12 см. – систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; WINDOWS 98/2000/NT/XP; MS Word 2000. – Назва з титул. екрану.

Вказівки містять теоретичні зведення про оформлення договорів автомобільного перевезення, нормативні документи, що стосуються підприємницької діяльності на автомобільному транспорті, ліцензування на транспорті. Наведено методику виконання практичних робіт, мету та завдання, контрольні запитання, вимоги до оформлення. Наведено зразки транспортної документації, що необхідна під час виконання практичних занять: Примірний договір про перевезення вантажів автомобільним транспортом у місцевому та міжміському сполученні; Протокол розбіжностей до договору; Протокол узгодження розбіжностей за договором; зразки позовних заяв; разовий договір на перевезення вантажів автомобільним транспортом; Типова форма договору на транспортно-експедиційне обслуговування; контракт на виконання міжнародних перевезень; позовні заяви.

Укладачі: Куниця А. В., д.т.н., проф
Виноградов М. С., к.т.н., доц.
Селезньова Н. О., к.е.н.
Попов С. Ю.

Відповідальний за випуск: Куниця А. В., д.т.н., проф.
Рецензент: Сокирко В. М., к.т.н., доц.

© Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут, 2012

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
Вимоги до оформлення практичних робіт	4
Практична робота № 1. Управління транспортом і правоздатність автотранспортних підприємств	5
Практичне заняття № 2. Сертифікація послуг автомобільного транспорту.....	15
Практичне заняття № 3. Підприємницька діяльність на транспорті	21
Практичне заняття № 4. Ліцензування на транспорті	30
Перелік посилань.....	38
Додаток А Типова форма Статуту транспортного підприємства	39
Додаток Б Документація для проведення сертифікації на автомобільному транспорті	63
Додаток В Документація суб'єкта підприємницької діяльності	69
Додаток Г Документація для оформлення ліцензій на здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом	77
Додаток Д Типові форми договорів лізингу та оренди автомобіля	81

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна «Транспортне право» відноситься до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки. В умовах інтенсивного розвитку ринкової економіки в Україні виникає необхідність у всебічному вивченні основ транспортних відносин. Тому відповідно до галузевого стандарту вищої освіти, дисципліна «Транспортне право» є обов'язковою для бакалаврів у напрямку підготовки 6.070101 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)».

Транспортний комплекс України це великий сектор народного господарства, який забезпечує потреби виробництва країни й населення в перевезеннях і впливає на ефективність виробництва та якість життя народу. Тому, вдосконалювання державного регулювання діяльності транспорту – одне з найважливіших напрямків правової реформи сьогодення, а знання транспортного законодавства – обов'язкова умова майбутнього бакалавра, як фахівця за напрямом підготовки «Транспортні технології».

Транспортне право – сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини, які виникають у зв'язку з організацією й діяльністю транспортних підприємств, відносини між транспортними підприємствами та їх численною клієнтурою, а також між самими підприємствами як одного, так і різних видів транспорту.

У сучасних умовах проведення економічної реформи в Україні істотного значення набуває вдосконалення роботи транспорту; забезпечення якісного обслуговування пасажирів і своєчасної доставки вантажів; раціональне використання рухомого складу й скорочення транспортних витрат, що можна виконати тільки на основі регулювання прав та обов'язків всіх учасників транспортного процесу.

Метою дисципліни «Транспортне право» є викладання студентам правових норм, на базі яких здійснюється транспортна діяльність в Україні. Особливу увагу варто приділити різноманітності видів транспортних засобів і договорів перевезення на сучасному етапі розвитку суспільства й держави.

Успішне засвоєння цієї дисципліни вимагає від студентів глибоких знань з дисципліни «Основи права» і з дисциплін, безпосередньо пов'язаних з обраною спеціальністю – «Основи теорії транспортного процесу й систем», «Вантажні перевезення», «Пасажирські перевезення» та інших.

Складність транспортних відносин обумовлена такою характерною рисою транспортного законодавства - його комплексним характером, який

охоплює правові норми, що регулюють організацію перевезень, транспортування, транспортно-експедиційне обслуговування та інші. У транспортне законодавство України також входять норми, які стосуються регулювання відносин, пов'язаних з експлуатацією рухомого складу транспорту. Комплексний характер транспортного законодавства завжди необхідно приймати до уваги в практичній діяльності. Таким чином, головне завдання дисципліни – формування бази знань, необхідних для розуміння правових закономірностей транспортного процесу.

Завдання методичних вказівок полягає в тому, щоб допомогти студентам краще організувати свою самостійну роботу для глибокого засвоєння транспортних правовідносин.

Методичні вказівки складені відповідно до галузевого стандарту вищої освіти України та робочої навчальної програми з цієї дисципліни.

Метою практичних занять є надання допомоги студентам у засвоєнні навчального матеріалу й забезпечення якісної підготовки до практичних занять.

Завдання практичних занять – придбати навички юридично грамотно викладати проекти договорів, претензій та інших документів; навчитися виконувати правовий аналіз транспортних відносин, а також навчитися логічно й послідовно викладати матеріал.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Під час виконання роботи варто керуватися наступними вимогами:

1. Практична робота повинна виконуватися тільки за відповідним варіантом завдання.

2. Практичні роботи виконувати в зошиті, залишаючи поля для заміток викладача, усі записи повинні бути зроблені акуратно, скорочення слів, крім загальноприйнятих, не допускаються.

3. Кожна наступна робота повинна оформлятися з нової сторінки зошита.

4. Структура практичної роботи: тема роботи, мета роботи, завдання на заняття, виконання роботи, висновки.

У разі недотримання студентом вказаних вимог до оформлення практичної роботи, вона не приймається до захисту й повертається студенту на доопрацювання незалежно від кількості доробок та разів подання роботи на захист.

Практичне заняття № 1

Управління транспортом і правоздатність автотранспортних підприємств

Метою заняття є вивчення:

- порядку державного управління в області транспорту;
- завдань та функцій Міністерства інфраструктури України;
- прав та обов'язків автотранспортних підприємств.

Завдання на заняття: навчитися складати проект Статуту автотранспортного підприємства.

1.1 Теоретичні відомості

1.1.1 Державне управління в області транспорту

Верховна Рада України визначає основні напрямки державної політики в сфері автомобільного транспорту, законодавчі основи її реалізації.

Загальне державне регулювання діяльності автомобільного транспорту здійснюється Кабінетом Міністрів України відповідно своїх повноважень.

Державне управління в області транспорту здійснюють Міністерство інфраструктури України, місцеві Ради депутатів та інші спеціально вповноважені на те органи відповідно до їх компетенції.

Центральний орган виконавчої влади в області транспорту забезпечує проведення державної політики на автомобільному транспорті через свої територіальні органи, службу міжнародних автомобільних перевезень та урядовий орган державного керування на автомобільному транспорті.

Нормативно-правові акти центрального органа виконавчої влади в області транспорту, видані в межах його компетенції, обов'язкові до виконання на території України.

Урядовий орган державного управління на автомобільному транспорті організовує контроль за виконанням законодавства про автомобільний транспорт і підготовку пропозицій щодо його вдосконалення, у встановленому порядку бере участь у здійсненні стандартизації й сертифікації, ліцензуванні перевезень, формує пропозиції щодо тарифної політики, відповідно законодавству забезпечує захист прав

споживачів послуг автомобільного транспорту загального користування [1].

1.1.2 Завдання та функції Міністерства інфраструктури України

Міністерство інфраструктури України (Мінінфраструктури України) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується й координується Кабінетом Міністрів України [2].

Мінінфраструктури України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах авіаційного, автомобільного, залізничного, морського й річкового, міського електричного транспорту та у сферах використання повітряного простору України, туризму, діяльності курортів, метрополітенів, дорожнього господарства, забезпечення підготовки та реалізації в Україні інфраструктурних проектів для виконання завдань і заходів з підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу, інших міжнародних спортивних подій, забезпечення безпеки руху, навігаційно-гідрографічного забезпечення судноплавства, торговельного мореплавства (центральний орган виконавчої влади у сфері транспорту, дорожнього господарства, туризму та інфраструктури).

Мінінфраструктури України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України, а також чинними Положеннями.

Основними завданнями Мінінфраструктури України є:

– формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах транспорту, використання повітряного простору України, туризму, діяльності курортів, дорожнього господарства;

– формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері підготовки та реалізації в Україні інфраструктурних проектів для виконання завдань і заходів з підготовки та проведення в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу, інших міжнародних спортивних подій;

– формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері безпеки руху, навігаційно-гідрографічного забезпечення судноплавства, торговельного мореплавства.

Мінінфраструктури України відповідно до покладених на нього завдань:

1) у сфері регулювання інфраструктурної галузі:

– визначає пріоритетні напрями та здійснює відповідні заходи щодо формування та реалізації державної політики у сферах авіаційного, автомобільного, залізничного, морського і річкового, міського електричного транспорту та у сферах використання повітряного простору України, туризму, діяльності курортів, метрополітенів, дорожнього господарства, забезпечення підготовки;

– затверджує стратегії, програми розвитку авіаційного, автомобільного, залізничного, морського й річкового транспорту, дорожнього господарства, метрополітенів, міського електричного транспорту та туризму;

– забезпечує взаємодію підприємств різних видів транспорту, вантажовласників, експедиторських структур щодо організації та своєчасного забезпечення у повному обсязі перевезень вантажів, а також задоволення потреб населення в пасажирських перевезеннях;

– затверджує в межах компетенції нормативно-правові акти щодо оптимізації внутрішніх, зовнішньоторговельних, транзитних транспортних потоків та функціонування транспортних вузлів на логістичних принципах, з організації функціонування пунктів пропуску на державному кордоні України, спрощення процедури перетину державного кордону;

– затверджує галузеві стандарти, технічні умови та будівельні норми;

2) у сфері управління та розвитку автомобільних доріг та дорожнього господарства:

– розробляє порядок видачі дозволів на розміщення, будівництво, реконструкцію та функціонування об'єктів сервісу на землях дорожнього господарства та погоджень на об'єкти зовнішньої реклами вздовж автомобільних доріг загального користування;

– затверджує порядок оперативного інформування учасників дорожнього руху про стан аварійності на автомобільних дорогах, дорожнього покриття, тимчасове обмеження або припинення руху, а також про гідрометеорологічні та інші умови дорожнього руху;

– забезпечує розроблення, проводить експертизу та затверджує в установленому порядку проектно-кошторисну документацію на здійснення будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг, відповідного інженерного облаштування та інших споруд вартістю понад 100 млн гривень;

– затверджує відповідно до законодавства техніко-економічні обґрунтування, переліки, будов проектно-будівельних робіт, організовує

виконання дорожніх робіт вартістю понад 100 млн гривень та контроль за їх виконанням;

- затверджує технічні правила ремонту й утримання автомобільних доріг загального користування;

- затверджує форму та порядок ведення реєстру транспортних засобів, відносно яких здійснення габаритно-вагового контролю неможливе;

- розробляє державну стратегію та програми розвитку дорожнього господарства, забезпечує їх фінансування та виконання;

- затверджує нормативи та методики визначення витрат, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією, ремонтом та утриманням автомобільних доріг загального користування;

- вносить пропозиції до переліку автомобільних доріг державного значення, погоджує зміни, що вносяться до переліків автомобільних доріг місцевого значення;

- затверджує порядок проїзду автомобільними дорогами загального користування транспортних засобів із наднормативними габаритами, масою, осьовим навантаженням;

- розробляє, затверджує, вносить зміни до галузевих будівельних норм та визнає їх такими, що втратили чинність;

- затверджує порядок проведення у дорожньому господарстві добровільної сертифікації та підтвердження відповідності продукції стандартам;

- затверджує нормативні документи, що регламентують порядок визначення вартості дорожньо-будівельних робіт та проектно-дослідницьких робіт даного спрямування;

- затверджує порядок підготовки та підвищення кваліфікації фахівців із підтвердження відповідності у дорожньому господарстві;

- затверджує регламент проведення вимірювання й зважування та технічні параметри вимірювального й зважувального обладнання;

Мінінфраструктури України у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади, допоміжними органами й службами, утвореними Президентом України, а також з органами місцевого самоврядування, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями.

Мінінфраструктури України у межах своїх повноважень, на основі й Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України видає накази, які підписуються Віце-прем'єр-міністром України – Міністром інфраструктури України.

Накази Мінінфраструктури України нормативно-правового змісту підлягають державній реєстрації.

Накази Мінінфраструктури України, видані в межах його повноважень, є обов'язковими до виконання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та місцевими державними адміністраціями, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями всіх форм власності та громадянами.

Мінінфраструктури України очолює Віце-прем'єр-міністр України - Міністр інфраструктури України, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України.

Віце-прем'єр-міністр України - Міністр інфраструктури України має першого заступника та заступника Міністра - керівника апарату.

У разі необхідності для забезпечення здійснення Міністерством окремих завдань за рішенням Президента України у Мінінфраструктури України вводиться посада заступника Міністра.

Перший заступник Міністра, заступник Міністра (у разі введення посади), заступник Міністра – керівник апарату призначаються на посади за поданнями Прем'єр-міністра України, внесеними на підставі пропозицій Віце-прем'єр-міністра України – Міністра інфраструктури України, та звільняються з посад Президентом України.

Обов'язки першого заступника Міністра, заступника Міністра, заступника Міністра - керівника апарату та розподіл повноважень між першим заступником Міністра й заступником Міністра визначаються Віце-прем'єр-міністром України – Міністром інфраструктури України.

Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Мінінфраструктури України, обговорення найважливіших напрямів його діяльності у Мінінфраструктури України утворюється колегія у складі Віце-прем'єр-міністра України - Міністра інфраструктури України (голова колегії), першого заступника та заступників Міністра за посадою. У разі потреби до складу колегії Міністерства можуть включатися керівники структурних підрозділів апарату Мінінфраструктури України, а також у встановленому порядку інші особи.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Мінінфраструктури України.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у Мінінфраструктури України можуть утворюватись інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються Віце-прем'єр-міністром України - Міністром інфраструктури України.

Мінінфраструктури України є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України [2].

1.1.3 Правоздатність автотранспортних підприємств

Автомобільне підприємство є основною, первинною ланкою системи автомобільного транспорту України. Таке підприємство являє собою єдиний виробничо-господарський комплекс, до складу якого входять (або можуть входити) автотранспортні, авторемонтні й інші внутрішні підрозділи, названі виробничими одиницями. Використовуючи закріплене за ним майно або майно, що є в нього по праву власності, автомобільне підприємство чинностями трудового колективу під керівництвом спеціально вповноважених на те осіб (дирекція) або власників виконує виробничо-господарську діяльність (по перевезеннях, наданню інших транспортних послуг) відповідно до державних програм розвитку дорожнього руху й на основі ліцензії й сертифікату на здійснення діяльності, пов'язаної з виготовленням, ремонтом та експлуатацією транспортних засобів, перевезеннями вантажів і пасажирів та інших видів діяльності.

У процесі своєї діяльності автомобільне підприємство має обов'язки й користується правами, закріпленими в діючих нормативно-правових актах. Щоб мати можливість самостійно брати участь у транспортні й інших правових відносинах, автомобільне підприємство наділяється правами юридичної особи. Варто також указати, що автотранспортні підприємства як юридична особа, володіють цивільною правоздатністю, під якою розуміється їхня здатність мати цивільні права й мати обов'язки.

Правоздатність автомобільного підприємства, як і будь-якої юридичної особи, є спеціальною. Це означає, що вони можуть користуватися своїми правами й мати обов'язки, вступати в правовідносини з іншими підприємствами, організаціями й фізичними особами тільки відповідно до встановлених цілей своєї діяльності. Здійснення будь-яких угод, договорів або інших дій, які виходять за межі спеціальної правоздатності автомобільних підприємств є незаконним.

Права автомобільних підприємств:

– надання права згідно з договорами іншим підприємствам та

організаціям автобусів для перевезення робітників до місць роботи й назад, з оплатою по чинних тарифах;

– організація супроводу й зберігання пошти на шляху проходження;

– здійснення транспортно-експедиційного обслуговування й надання послуг у цій області;

– пред'явлення претензій і позовів.

Обов'язки автомобільних підприємств:

– мати ліцензію (сертифікат) для виконання певного виду діяльності;

– розглядати претензії та нести матеріальну відповідальність;

– перевозити пасажирів і багаж в автобусах та легкових автомобілях, гарантуючи безпеку пасажирів, необхідні умови, культурне обслуговування й своєчасність;

– доставляти вантажі у встановлений термін;

– при перевезеннях автомобільними дорогами строго дотримуватися вимог Правил дорожнього руху й Правил користування й охорони автомобільних доріг і дорожніх споруджень.

Підприємство діє на підставі Статуту, який затверджується власником (власниками) майна, а для державних підприємств – власником майна при участі трудового колективу.

В Статуті підприємства визначаються власник і найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет і цілі діяльності, його органи керування, порядок їхнього формування, компетенція й повноваження трудового колективу та його виборних органів, порядок утворення майна підприємства, умови реорганізації й припинення діяльності підприємства.

У найменуванні підприємства визначаються його назва (завод, фабрика і под.), вид господарювання (приватне, колективне, державне) та под.

В Статут можуть включатися положення, які пов'язані особливостями діяльності підприємства: про трудові відносини, що виникають на підставі членства; про повноваження, порядок створення й структуру ради підприємства; про знаки для товарів і послуг і под.

В Статуті підприємства визначається орган, що має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет і под.).

1.2 Порядок виконання

1. Розробити проект Статуту автотранспортного підприємства (додаток А). Вихідні дані для розробки проекту Статуту

автотранспортного підприємства наведено у таблиці 1.1. Номер варіанту обирається за останньою цифрою номера залікової книжки.

2. Зробити висновки відповідно до виконаного завдання.

Таблиця 1.1 – Вихідні дані для розробки проекту Статуту автотранспортного підприємства

Вихідні дані	Номер варіанту		
	0, 3, 6, 9	1, 4, 7	2, 5, 8
	Зміст вихідних даних		
1	2	3	4
Найменування підприємства	Приватне підприємство «АВТОМОТО-ТРАНС»	Державне підприємство «Луцьктранс»	Комунальне підприємство «Донецькпастрас»
Власник підприємства	Сидоров Михайло Петрович	Луцька міська рада	Головне управління транспорту Донецької міської державної адміністрації
Власність	Приватна власність	Державна власність	Комунальна власність територіальної громади м. Донецьк
Мета діяльності	Здійснення підприємницької діяльності, спрямованої на отримання прибутку	Забезпечення потреб підприємств та організацій у вантажних та пасажирських перевезеннях автомобільним транспортом	Максимальне забезпечення потреб мешканців міста Донецька та гостей в асортименті, якості та обсягах транспортних послуг, підвищення якості транспортного обслуговування

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4
Предмет діяльності	Надання послуг перевезення вантажів внутрішніх перевезень вантажів вантажними автомобілями, причепами та напівпричепами) та пасажирських перевезень автомобільним транспортом по Україні	Вантажні та пасажирські перевезення автомобільним транспортом по Україні, країнах СНД і Балтії.	Перевезення пасажирів в м. Донецьку наземним пасажирським транспортом, зокрема, трамваями, тролейбусами, автобусами, маршрутними таксомоторами, легковими таксі з метою задоволення попиту населення міста в обслуговуванні наземним транспортом загального користування
Органи управління підприємством	Власник Підприємства	Директор	Генеральний директор

1.3 Контрольні питання

1. Яким чином здійснюється державне управління в області транспорту?
2. Основні завдання Міністерства інфраструктури України.
3. Основні функції Міністерства інфраструктури України.
4. Що розуміють під правоздатністю автотранспортних підприємств?
5. Права та обов'язки автотранспортних підприємств.

Практичне заняття № 2

Сертифікація послуг автомобільного транспорту

Метою заняття є вивчення:

- поняття, мети й завдання сертифікації;
- правил сертифікації послуг автомобільного транспорту;
- порядку сертифікації послуг.

Завдання на заняття: навчитися оформляти документи, які необхідні для сертифікації послуг автомобільного транспорту.

2.1 Теоретичні відомості

2.1.1 Поняття, мета і завдання сертифікації

Сертифікація — це процедура, за допомогою якої визнаний у встановленому порядку орган документально засвідчує відповідність продукції, систем якості, систем управління якістю, систем управління довкіллям, персоналу встановленим законодавством вимогам. Вона є важливою ланкою управління якістю продукції. В Україні питання сертифікації продукції регулюється Законом України «Про підтвердження відповідності». Підтвердження відповідності — це діяльність, наслідком якої є гарантування того, що продукція, системи якості, системи управління якістю, системи управління довкіллям відповідають встановленим законодавством вимогам.

Проведення сертифікації здійснюється в цілях:

- створення умов для діяльності організації та підприємців на єдиному товарному ринку, а також для участі в міжнародній, економічній, науково-технічній співпраці й міжнародній торгівлі;
- сприяння споживачам в компетентному виборі продукції;
- захисту споживача від недобросовісного виробника (продавця, виконавця);
- контролю безпеки продукції для навколишнього середовища, життя, здоров'я й майна;
- підтвердження показників якості продукції, заявлених виробником.

Під сертифікатом відповідності розуміється документ, виданий згідно з правилами системи сертифікації для підтвердження відповідності

продукції, що сертифікується, встановленим вимогам.

Об'єктами сертифікації на автомобільному транспорті є: продукція, послуги й інші об'єкти, якими можуть бути процеси, роботи, системи якості та под.

До продукції відносяться: вироби, що використовуються на автомобільному транспорті як предмети й засоби праці: автотранспортні засоби та запасні частини до них; експлуатаційні матеріали; гаражне устаткування.

До послуг відносяться: послуги з технічного обслуговування і ремонту автотранспортних засобів; послуги в області перевезення вантажів і пасажирів та ін.

Створення й функціонування сертифікації на автомобільному транспорті пов'язане з вирішенням наступних завдань:

- забезпечення високого технічного рівня техніки, матеріалів і устаткування, що поставляються й використовуються на автотранспорті;
- забезпечення технічного стану автомобільної техніки та її безпечної технічної експлуатації, що регламентується;
- забезпечення високої якості й безпеки послуг у сфері вантажних і пасажирських перевезень;
- забезпечення безпеки іншої виробничої діяльності підприємств, організацій автомобільного транспорту;
- забезпечення безпеки дорожнього руху;
- забезпечення екологічної безпеки автотранспортної діяльності.

2.1.2 Правила сертифікації послуг автомобільного транспорту

Правила сертифікації послуг автомобільного транспорту (далі – Правила) встановлюють порядок і вимоги до проведення сертифікації послуг автомобільного транспорту (далі – послуги) в Українській державній системі сертифікації продукції, процесів та послуг – Системі сертифікації УкрСЕПРО (далі – Система) [3].

Правила є обов'язковими для органів із сертифікації послуг автомобільного транспорту (далі – ОС), а також підприємств, організацій та громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, які надають послуги автомобільного транспорту, незалежно від форм власності.

Сертифікацію послуг у Системі проводять ОС, що акредитовані в установленому законом порядку.

Об'єктами сертифікації в Системі є послуги пасажирського автомобільного транспорту – автобусні перевезення пасажирів та багажу: міські, приміські, міжміські, міжнародні, туристичні, на замовлення,

експресні, маршрутні таксомоторні, вантажопасажирські та таксомоторні перевезення пасажирів і багажу[3].

Сертифікація послуг у Системі проводиться на їх відповідність вимогам нормативних документів щодо безпеки життя, здоров'я людей, захисту їх майна та охорони довкілля.

Сертифікація послуг включає:

- подачу заявки на сертифікацію та документів до неї;
- розгляд заявки та документів;
- прийняття рішення за заявкою на проведення сертифікації послуг;
- укладення договору на проведення сертифікації;
- обстеження виробництва перевізника;
- перевірку (випробування) дорожніх транспортних засобів (далі - ДТЗ) на відповідність вимогам певного виду послуг;
- видачу сертифіката відповідності;
- технічний нагляд за наданням послуг.

До заявки додаються такі документи:

- копія наказу про затвердження осіб, які відповідають за безпеку перевезень (їх телефон, телефакс);
- загальна характеристика перевізника (чисельність персоналу в структурних підрозділах, які здійснюють надання послуг; перелік послуг, що надаються);
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації перевізника, водіїв та осіб, діяльність яких пов'язана з наданням послуг;
- підтвердження права володіння ДТЗ або розпоряджатися ним;
- дані про кількість ДТЗ та їх технічна характеристика (марка, місткість, рік випуску);
- забезпеченість належного технічного стану ДТЗ (технічний огляд);
- забезпеченість медичним контролем та інструктажем водіїв.

Перевізник може одержати сертифікат відповідності на послуги лише за наявності в нього умов для забезпечення вимог нормативних документів, на відповідність яким проводиться сертифікація, а саме:

- забезпечення нормативною і технічною документацією, що встановлює вимоги щодо безпеки перевезення пасажирів;
- забезпечення належними ДТЗ відповідного технічного стану;
- забезпечення медичного контролю та інструктажу водіїв;
- достатності кваліфікаційного рівня з питань безпеки перевезень перевізників, водіїв та осіб, діяльність яких пов'язана з наданням транспортних послуг [3].

2.1.3 Порядок сертифікації послуг

1. Подання заявки на сертифікацію послуг.

Перевізник подає заявку та відомості про надання послуг до ОС або в ОС ОМЦ за місцем реєстрації (додаток Б, зразок 1).

2. Розгляд заявки та документів, що додаються до неї.

Заявку розглядає ОС, який:

– реєструє заявку в журналі обліку й заводить окрему справу на сертифікацію послуг, у якій надалі зберігаються все листування та внутрішні документи ОС стосовно послуг цього перевізника;

– проводить перевірку реквізитів заявки та відомостей щодо надання послуг;

– узгоджує терміни проведення окремих видів робіт із сертифікації послуг та їх вартість;

– приймає рішення за поданою заявкою (додаток Б, зразок 2);

– надсилає або вручає заявнику рішення за заявкою.

Термін прийняття рішення за заявкою не повинен бути більшим двох тижнів з дня її реєстрації.

Якщо під час прийняття рішення за заявкою виникне потреба у додаткових відомостях щодо надання послуг, то ОС, за погодженням із перевізником, може встановити інший термін розгляду заявки.

У разі невиконання вимог ОС надає перевізникові про це обґрунтований висновок (форма довільна).

3. ОС подає пропозиції до Держстандарту України щодо удосконалення стандартів та інших нормативних документів на послуги.

4. Оцінка перевізника щодо надання послуг.

Оцінка перевізника щодо надання послуг проводиться згідно з вимогами Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту. Установлюються відповідність фактичного стану надання послуг вимогам нормативної документації та можливість перевізника надавати послуги у відповідності з її вимогами.

За результатами оцінки перевізника щодо надання послуг визначаються періодичність та обсяг проведення технічного нагляду за наданням сертифікованих послуг.

Оцінка перевізника щодо надання послуг проводиться комісією, яку очолює експерт-аудитор. Склад комісії експертів та програма її роботи затверджується керівником ОС.

Оцінка перевізника щодо надання послуг оформляється актом (зразок 3) у двох примірниках, один з яких надається перевізнику.

В акті зазначаються реєстраційний номер, назва та адреса органу з сертифікації послуг, склад комісії, а також висновок оцінки перевізника щодо надання послуг.

Акт підписується членами комісії та представником перевізника.

5. Перевірка (випробування) ДТЗ на відповідність вимогам певного виду послуг проводиться згідно з сертифікатом випробувань шляхом ідентифікації, а у разі їх відсутності – за лабораторними випробуваннями.

6. За позитивними результатами оцінки перевізника щодо надання послуг та позитивними результатами перевірки (випробувань) ДТЗ на відповідність установленим вимогам ОС приймає рішення про видачу сертифіката відповідності на послуги, термін дії якого до двох років.

7. У разі невідповідності послуг вимогам, установленим для виду перевезень, за яким здійснювалась сертифікація, ОС приймає рішення про відмову у видачі сертифіката відповідності з обґрунтуванням прийнятого рішення.

8. Реєстрація та видача сертифіката відповідності.

Сертифікат відповідності оформляється на захищеному бланку (зразок 4).

Сертифікат відповідності реєструється ОС у Реєстрі Системи згідно з ДСТУ 3415 та видається заявнику його оригінал.

ОС веде облік виданих ним сертифікатів відповідності, їх копії надсилає до Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації.

9. Технічний нагляд за сертифікованими послугами.

Орган сертифікації організовує й проводить технічний нагляд за сертифікованими послугами згідно з вимогами Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

Технічний нагляд виконується за програмою, яка затверджується керівником ОС і включає:

– перевірку наявності документації щодо встановлення вимог з безпеки перевезення пасажирів;

– перевірку забезпечення перевезень ДТЗ належним класом та технічним станом;

– аналіз документування у перевізника щодо періодичності та якості технічного стану ДТЗ;

– перевірку можливості забезпечення медичного контролю та інструктажу водіїв;

– перевірку кваліфікаційного рівня персоналу перевізників, водіїв та осіб, діяльність яких пов'язана з безпечним наданням послуг автомобільного транспорту.

За результатами технічного нагляду виконавець у тридцятиденний термін складає і подає до ОС звіт, в якому зазначаються невідповідності встановленим вимогам (якщо такі є) та пропонуються корегувальні заходи. Один примірник звіту надається перевізнику [3].

За результатами технічного нагляду ОС може припинити або зупинити дію сертифіката відповідності у разі:

- встановлення відсутності умов щодо забезпечення безпеки послуги;
- встановлення невідповідності послуги вимогам нормативних документів;
- негативної оцінки технічного нагляду;
- невиконання перевізником умов.

2.2 Порядок виконання

1. На підставі Статуту автотранспортного підприємства (практичне заняття № 1) підготувати документи, що необхідні для сертифікації послуг автомобільного транспорту:

- оформити Заявку на проведення сертифікації послуг автомобільного транспорту в Системі сертифікації УкрСЕПРО (додаток Б, зразок 1);
- оформити Рішення за заявкою на проведення сертифікації послуг автомобільного транспорту (додаток Б, зразок 2);
- оформити Акт оцінки перевізника щодо надання послуг (додаток Б, зразок 3);
- оформити сертифікат відповідності щодо надання послуг (додаток Б, зразок 4).

2. Зробити висновки відповідно виконаного завдання.

2.3 Контрольні питання

1. Дати поняття сертифікації послуг автомобільного транспорту.
2. Що включає сертифікація послуг автомобільного транспорту?
3. Які документи додаються до Заявки на сертифікацію послуг автомобільного транспорту?
4. Навести порядок розгляду Заявки на сертифікацію послуг автомобільного транспорту.
5. Яким чином проводиться оцінка перевізника щодо надання послуг?
6. Що включає технічний нагляд за сертифікованими послугами?

Практичне заняття № 3

Підприємницька діяльність на транспорті

Метою заняття є вивчення:

- поняття державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- порядку заповнення документів, що подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи;
- порядку державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- порядку державної реєстрації припинення суб'єктів підприємницької діяльності;
- вимог до оформлення документів, які подаються державному реєстратору для реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

Завдання на заняття: навчитися оформляти документи, які необхідні для реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності (юридичної й фізичної особи).

3.1 Теоретичні відомості

3.1.1 Поняття державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців — засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені цим Законом, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру [4].

Порядок проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців включає, зокрема:

- перевірку комплектності документів, які подаються державному реєстратору, та повноти відомостей, що вказані в реєстраційній картці;
- перевірку документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації;
- внесення відомостей про юридичну особу або фізичну особу-підприємця до Єдиного державного реєстру;
- оформлення й видачу свідоцтва про державну реєстрацію та виписки з Єдиного державного реєстру.

Зміни до установчих документів юридичної особи, а також зміна прізвища та/або імені, та/або по батькові (далі – імені) або місця проживання фізичної особи-підприємця підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом внесення відповідних змін до записів Єдиного державного реєстру.

Відокремлені підрозділи юридичної особи не підлягають державній реєстрації [4].

3.1.2 Документи, що подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або вповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи [4]:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи;
- копію рішення засновників або вповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом;
- два примірники установчих документів;
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи.

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або вповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів.

Дата надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, якщо:

- документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;
- документи подані не у повному обсязі.

У разі залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду засновнику або вповноваженій ним особі не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження державним реєстратором видаються (надсилається рекомендованим

листом з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно до опису.

Залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду не перешкоджає засновнику або вповноваженій ним особі повторному зверненню до державного реєстратора у загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення цих документів без розгляду.

3.1.3 Порядок проведення державної реєстрації юридичної особи

Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду зобов'язаний перевірити ці документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи, які передбачені чинним Законодавством.

Перевірка на відсутність підстав для відмови, які передбачені чинним законодавством, здійснюється з використанням відомостей з Єдиного державного реєстру.

За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор повинен внести до реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційний код заявника відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї реєстраційної картки.

Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи є датою державної реєстрації юридичної особи.

Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи повинно бути оформлено й видано (надіслано рекомендованим листом за описом вкладення) засновнику або вповноваженій ним особі державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи. Разом із свідоцтвом про державну реєстрацію юридичної особи засновнику або вповноваженій ним особі видається (надсилається рекомендованим листом) один примірник оригіналу

установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи [4].

Плата за державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності (реєстраційний збір) для юридичних осіб становить 7 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (119 грн) , а за прискорену, протягом одного дня, державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності – потрійний розмір реєстраційного збору, тобто 21 неоподатковуваний мінімум доходів громадян (357 грн) .

70 відсотків коштів, одержаних від плати за державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, зараховуються до місцевого бюджету за місцезнаходженням (місцем проживання) суб'єкта підприємницької діяльності, що реєструється, а 30 відсотків – до державного бюджету. Тому необхідно перерахувати реєстраційний збір на два розрахункові рахунки, реквізити яких можна дізнатися в органі державної реєстрації (або в установі Ощадбанку).

3.1.4 Документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем

Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка має намір стати підприємцем (далі – заявник), повинна подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору за місцем проживання такі документи [4]:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця;
- копію довідки про включення заявника до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів;
- документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, якщо вони не передбачені частиною першою цієї статті.

Документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) заявнику з відміткою про дату надходження документів.

Дата надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи — підприємця, якщо:

- документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця;
- документи не відповідають вимогам [4];
- документи подані не у повному обсязі.

У разі залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, без розгляду заявнику в день надходження документів державним реєстратором видаються (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи — підприємця, без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, відповідно до опису.

Залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, без розгляду не перешкоджає повторному зверненню заявника до державного реєстратора у загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення цих документів без розгляду.

Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця, без розгляду зобов'язаний перевірити ці документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи-підприємця державний реєстратор повинен внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця на підставі відомостей реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця є датою державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

Строк державної реєстрації фізичної особи-підприємця не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

Свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця повинно бути оформлено державним реєстратором і видано (надіслано

рекомендованим листом) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи-підприємця зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця для взяття фізичної особи-підприємця на облік [6].

Плата за державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності (реєстраційний збір) для фізичної особи становить 1,5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (25,5 грн), а за прискорену, протягом одного дня, державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності — потрійний розмір реєстраційного збору, тобто 4,5 неоподатковуваний мінімум доходів громадян (76,5 грн).

3.1.5 Вимоги до оформлення документів, які подаються державному реєстратору

Документи, які відповідно до вимог [4] подаються (надсилаються рекомендованим листом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.

Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору рекомендованим листом, підпис заявника на реєстраційній картці повинен бути нотаріально завірений.

Установчі документи (уставний акт, статут або засновницький договір, положення) юридичної особи повинні містити відомості, передбачені законом.

У разі, якщо законом встановлено вимоги щодо реєстрації установчих документів, такі документи подаються з відміткою про їх реєстрацію в органи, визначеному законом.

Установчі документи юридичної особи, а також зміни до них, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками), якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. Підписи засновників (учасників) на установчих документах повинні бути нотаріально завіреними. У випадках, які

передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними органами державної влади.

Внесення змін до установчих документів юридичної особи оформляється окремим додатком або викладенням установчих документів у новій редакції. На титульному аркуші додатка до установчих документів юридичної особи робиться відмітка про те, що зазначені документи є невід'ємною частиною відповідних установчих документів.

Документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи у країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому порядку.

Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу встановлюються спеціально вповноваженим органом з питань державної реєстрації [4].

3.1.6 Свідоцтво про державну реєстрацію

Державні реєстратори використовують бланки свідоцтв про державну реєстрацію юридичних осіб та бланки свідоцтв про державну реєстрацію фізичних осіб-підприємців єдиних зразків. Описи бланка свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи й бланка свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також порядок їх оформлення встановлюються спеціально вповноваженим органом з питань державної реєстрації [5].

Бланки свідоцтв про державну реєстрацію юридичних осіб та бланки свідоцтв про державну реєстрацію фізичних осіб-підприємців є документами суворої звітності, мають облікову серію та номер.

У бланку свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи зазначаються [5]:

- найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- місцезнаходження юридичної особи;
- місце проведення державної реєстрації;
- дата проведення державної реєстрації;
- прізвище та ініціали державного реєстратора.

У бланку свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця зазначаються [5]:

- ім'я фізичної особи-підприємця;
- ідентифікаційний номер фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів з Державного реєстру фізичних осіб —

платників податків та інших обов'язкових платежів (далі – ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків);

- місце проживання фізичної особи-підприємця;
- дата проведення державної реєстрації;
- місце проведення державної реєстрації;
- прізвище та ініціали державного реєстратора.

Свідоцтво про державну реєстрацію підписується державним реєстратором та засвідчується його печаткою.

Заміна свідоцтва про державну реєстрацію проводиться у разі [4]:

- внесення змін до установчих документів юридичної особи, якщо ці зміни пов'язані із зміною найменування юридичної особи;
- внесення змін до відомостей про юридичну особу, якщо ці зміни пов'язані зі зміною місцезнаходження юридичної особи;
- внесення змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, якщо ці зміни пов'язані із зміною імені та/або місця проживання фізичної особи-підприємця;
- втрати або пошкодження свідоцтва про державну реєстрацію.

Для заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням засновники (учасники) юридичної особи (фізична особа — підприємець) або вповноважений ними орган чи особа повинні подати державному реєстратору особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи [4]:

- заяву встановленого зразка про заміну свідоцтва про державну реєстрацію;
- не придатне для використання свідоцтво про державну реєстрацію, якщо підставою для заміни свідоцтва є його пошкодження;
- документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію;
- документ про підтвердження внесення реєстраційного збору за заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням.

За проведення державної реєстрації справляється реєстраційний збір у такому розмірі [4]:

- десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян — за проведення державної реєстрації юридичної особи;
- два неоподатковуваних мінімумів доходів громадян — за проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

За проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації зміни імені або місця проживання

фізичної особи-підприємця справляється реєстраційний збір у розмірі тридцяти відсотків реєстраційного збору [4].

За заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням справляється реєстраційний збір у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Кошти, одержані відповідно до [4] як реєстраційний збір, зараховуються до місцевого бюджету за місцезнаходженням юридичної особи або місцем проживання фізичної особи — підприємця.

Документом, що підтверджує внесення реєстраційного збору, є копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку.

3.2 Порядок виконання

1. На підставі Статуту автотранспортного підприємства (практичне заняття № 1) підготувати документи, що необхідні для державної реєстрації підприємницької діяльності юридичної особи:

– оформити реєстраційну картку суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи (додаток В, зразок 1).

– оформити свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи (додаток В, зразок 3).

2. Виконати державну реєстрацію підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця:

– оформити реєстраційну картку суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи (додаток В, зразок 2).

– оформити свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи (додаток В, зразок 3).

3. Зробити висновки відповідно до виконаного завдання.

3.3 Контрольні питання

1. Дати поняття державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

2. Які документи подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи?

3. Навести порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

4. Навести порядок державної реєстрації припинення суб'єктів підприємницької діяльності.

5. Навести вимоги до оформлення документів, які подаються державному реєстратору для реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.

Практичне заняття № 4

Ліцензування на транспорті

Метою заняття є вивчення:

- порядку видачі суб'єктам підприємницької діяльності ліцензій на здійснення внутрішніх і міжнародних перевезень пасажирів і вантажів автомобільним транспортом;
- умов і правил ліцензійної діяльності по здійсненню внутрішніх і міжнародних перевезень пасажирів і вантажів автомобільним транспортом;
- закону України «Про лізинг»;
- закону України «Про оренду майна державних підприємств і організацій».

Завдання на заняття:

1. Навчитися оформляти заяву на видачу ліцензії для здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.
2. Навчитися оформляти ліцензію на здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.
3. Навчитися оформляти ліцензійну картку на здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.
4. Навчитися складати проекти договорів лізингу та оренди автомобіля.

4.1 Теоретичні відомості

4.1.1 Загальна характеристика ліцензування

Законодавче визначення ліцензування міститься у ст. 1 Закону про ліцензування, відповідно до якого ліцензуванням вважається видача, переоформлення та анулювання ліцензій, видача дублікатів ліцензій, ведення ліцензійних справ та ліцензійних реєстрів, контроль за додержанням ліцензіатами ліцензійних умов, видача розпоряджень про усунення порушень ліцензійних умов, а також розпоряджень про усунення порушень законодавства у сфері ліцензування.

Предметом ліцензування є ліцензія, власне, на дії з якою (видача, переоформлення, анулювання тощо) спрямовані дії вповноважених державою суб'єктів. Під ліцензією за Законом про ліцензування

розуміється документ державного зразка, який засвідчує право ліцензіата на провадження зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов.

Ліцензія засвідчує право ліцензіата на провадження відповідної діяльності. Якщо йдеться про юридичних осіб, їх права на провадження будь-якого виду діяльності первісно закріплюються в установчих документах. Права ж фізичної особи на провадження такої діяльності, як вже йшлося вище, впливають з конституційного права кожного на здійснення підприємницької діяльності, не забороненої законом (ст. 42 Конституції). Проте до моменту отримання ліцензії на провадження діяльності, що підлягає ліцензуванню, їх права мають лише потенціальний характер. Реально користуватися цими правами як юридичні, так і фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності можуть лише після отримання ліцензії.

Ліцензуванню підлягає господарська діяльність, до якої за Законом про ліцензування [6] належить діяльність, у тому числі підприємницька, пов'язана з виробництвом (виготовленням) продукції, торгівлею, наданням послуг, виконанням робіт, що здійснюється юридичними особами, а також фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності.

Ліцензія видається на певний строк, тобто право, засвідчене ліцензією, є строковим.

Умовою дійсності ліцензії є дотримання ліцензіатом ліцензійних умов.

Ліцензійні умови це обов'язкові вимоги як до ліцензіата, так і до порядку провадження ним діяльності, що підлягає ліцензуванню. Вони мають вигляд нормативно-правового акта, що приймається Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва спільно з профільним міністерством чи відомством залежно від виду діяльності. Наприклад, наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва і Міністерства транспорту України від 18 грудня 2003 р. № 136/985 були затверджені Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з надання послуг з перевезення пасажирів та їх багажу на таксі, що визначають кваліфікаційні, технічні, організаційні та інші вимоги до провадження суб'єктами господарювання відповідної господарської діяльності.

Згідно зі ст. 4 Закону про ліцензування [6] реалізацію державної політики у сфері ліцензування здійснюють Кабінет Міністрів України, спеціально вповноважений орган з питань ліцензування, а також органи виконавчої влади, визначені Кабінетом Міністрів України й спеціально

вповноважені виконавчі органи рад, уповноважені провадити ліцензування певних видів господарської діяльності.

Спеціально вповноваженим органом з питань ліцензування є Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва. Він, зокрема, розробляє основні напрями розвитку ліцензування; розробляє проекти нормативно-правових актів з питань ліцензування; здійснює нагляд за додержанням органами ліцензування та ліцензіатами законодавства у сфері ліцензування та дає роз'яснення щодо його застосування; визначає форми документів у сфері ліцензування та правила їх оформлення; затверджує спільно з органами ліцензування ліцензійні умови провадження певного виду господарської діяльності та порядок контролю за їх додержанням.

4.1.2 Порядок видачі ліцензій суб'єктам господарювання

Функції по підготовці документів для видачі ліцензій, оформленню ліцензійних карток і наданню їх у Держдепартамент автотранспорту покладені на Головну державну інспекцію на транспорті (ГДІТ).

Суб'єкти господарювання особисто звертаються у відповідний територіальний орган ГДІТ із заявою встановленої форми й необхідним переліком документів. Заява про видачу ліцензії й документи до нього приймаються за описом, копія якого видається заявникові з оцінкою про дату прийняття документів. Заява залишається без розгляду, якщо воно підписано особою, що не має на те повноважень, або якщо документи оформлені з порушенням вищенаведених вимог, про що заявник інформується у письмовій формі із вказівкою підстав у строки, передбачені для видачі ліцензії. Після усунення причин, за якими заява залишилася без розгляду, заявник може повторно подати заяву.

Необхідний перелік документів для видачі ліцензії:

1. Спільні документи для юридичних та фізичних осіб:
 - заява встановленого зразка;
 - відомості за підписом заявника – господарюючого суб'єкту про відповідність матеріально-технічної бази, необхідної для підтримки належного технічного стану ТЗ і проходження техогляду автомобілів, забезпечення проведення медогляду водіїв або копії договорів на проведення цих робіт при відсутності власної бази й фахівців;
 - список власних або орендованих ТЗ із вказівкою типу, марки, моделі, держномера, повної маси (пасажиромісності), року випуску, номера свідоцтва про реєстрацію ТЗ або тимчасового реєстраційного талона, оформленого ДАІ, які можуть бути допущені до перевезень пасажирів і вантажів у межах України й міжнародних перевезень;

– засвідчені у встановленому порядку копії страхових документів, що підтверджують наявність у перевізників обов'язкових видів страхування, а саме копії страхових полісів (цивільної відповідальності власників ТЗ; водіїв від нещасних випадків);

– засвідчена у встановленому порядку копія документа, що підтверджує закінчення водіями спеціальних курсів міжнародних перевізників в установах перелік яких установлений міністерством інфраструктури (для надання послуг по міжнародних перевезеннях пасажирів і вантажів), і курсів водіїв, допущених до перевезення небезпечних вантажів (при використанні спеціалізованого рухомого складу);

– при необхідності перевірки вірогідності даних у наданих копіях документів посадові особи, що приймають документи, мають право проводити звірення копій (у присутності заявника) з оригіналами документів, які вертаються заявникові;

– заявник несе відповідальність відповідно до законодавства за вірогідність відомостей, викладених у заяві й прикладених до нього документах.

2. Для юридичних осіб:

– копія свідоцтва про держреєстрацію суб'єкта господарювання або копія довідки про внесення в ЕДРПОУ (засвідчена нотаріально або органом, що видав оригінал документа);

– засвідчена у встановленому порядку копія документа, що підтверджує відповідний рівень утворення посадової особи, відповідального за експлуатацію й технічний стан ТЗ (для юридичних осіб із кількістю автомобілів 10 і більше);

– копія наказу про призначення особи, відповідального за експлуатацію й технічний стан ТЗ і виконання ліцензійних умов;

– засвідчені заявником - господарюючим суб'єктом копії документів водіїв, що працюють по найманню з юрособами (з кількістю автомобілів до 10 од.), про наявність необхідної кваліфікації, своєчасності проходження медогляду (список водіїв, закріплених за автомобілями, копії посвідчень водіїв необхідної категорії, копії медичних довідок);

– засвідчені заявником-господарюючим суб'єктом копії свідоцтв про реєстрацію власних ТЗ і тимчасових реєстраційних талонів на орендовані автомобілі, оформлені в ДАІ для юросіб (з кількістю автомобілів до 10 одиниць).

3. Для фізичних осіб:

– копія свідоцтва про держреєстрацію суб'єкта господарювання (завірену нотаріально або органом, що видав оригінал документа);

– засвідчені заявником - господарюючим суб'єктом копії свідоцтв про реєстрацію власних ТЗ і тимчасових реєстраційних талонів на орендовані автомобілі, оформлені в ДАІ для юросіб (з кількістю автомобілів до 10 одиниць);

– засвідчені заявником - господарюючим суб'єктом копії документів водіїв, що працюють по найманню з фізособами, про наявність необхідної кваліфікації, своєчасності проходження медогляду (копія довідки ДПА про трудові відносини або копію трудових угод при використанні найманих водіїв; копія посвідчення водія необхідної категорії; копія медичної довідки);

– засвідчені заявником - господарюючим суб'єктом копії свідоцтв про реєстрацію власних ТЗ і тимчасових реєстраційних талонів на орендовані автомобілі, оформлені в ДАІ для фізосіб. Господарюючий суб'єкт при наданні документів представляє особистий паспорт громадянина України.

Територіальні органи ГДІТ після прийняття заяв від суб'єкта господарювання й документів передають дані в центральний орган ГДІТ. Останній перевіряє дані й готує відповідні відомості на щотижневе засідання Ліцензійної комісії.

Держдепартамент ухвалює рішення щодо видачі ліцензії протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви й документів до нього. Рішення оформляється відповідно до протоколу засідання Ліцензійної комісії Держдепартаменту. Повідомлення в писемній формі про ухвалення рішення Держдепартаментом надсилається (видається) заявникові територіальним органом ДПІАТ протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення.

Термін дії ліцензії - 5 років (необмежений), плата за її видачу:

– фізична особа – 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (340 грн);

– юридична особа – 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (680 грн)

Ліцензія видається юридичній особі при наявності доручення встановленого зразка й паспорта представника юридичної особи (фізичної особи - особисто при наявності паспорта) та документа, що підтверджує оплату за видачу ліцензії.

Для кожної філії, кожного відділеного підрозділу суб'єкта господарювання на підставі отриманої ними ліцензії Держдепартамент видає засвідчені ним копії ліцензій.

4.1.3 Договір лізингу

Фінансовий лізинг (далі – лізинг) – це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу [7].

За договором фінансового лізингу (далі – договір лізингу) лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

Відносини, що виникають у зв'язку з договором фінансового лізингу, регулюються положеннями Цивільного кодексу України про лізинг, найм (оренду), купівлю-продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюються цим Законом.

Відносини, що виникають у разі набуття права господарського відання на предмет договору лізингу, регулюються за правилами, встановленими для регулювання відносин, що виникають у разі набуття права власності на предмет договору лізингу, крім права розпорядження предметом лізингу.

Предметом договору лізингу (далі – предмет лізингу) може бути неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства основних фондів.

Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

Майно, що перебуває у державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі у користування та/або володіння, може бути передано в лізинг у порядку, встановленому цим Законом.

Суб'єктами лізингу можуть бути:

лізингодавач – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

лізингоотримувач – фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця;

продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу;

інші юридичні або фізичні особи, які є сторонами багатостороннього договору лізингу.

Договір лізингу має бути укладений у письмовій формі. Істотними умовами договору лізингу є: предмет лізингу; строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (строк лізингу); розмір лізингових платежів; інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

Строк лізингу визначається сторонами договору лізингу відповідно до вимог [7].

4.1.4 Договір оренди

Згідно ст. 256 Цивільного кодексу України (далі ЦК України) за договором майнового наймання (оренди) наймодавець (орендодавець) зобов'язується надати наймачеві (орендареві) майно у тимчасове користування за плату [8].

Договір оренди між фізичними особами на строк більше одного року повинен бути укладений у письмовій формі; у відносинах між юридичними особами письмова форма договору оренди обов'язкова у кожному разі.

Строк договору оренди встановлюється за згодою сторін, якщо інше не встановлено чинним законодавством. У випадку, коли договір оренди укладений без вказівки строку, він вважається укладеним на невизначений строк і кожна зі сторін вправі відмовитися від договору в будь-який час, попередньо попередивши про це в письмовій формі іншу сторону за три місяці до його розірвання.

Якщо ж договір був укладений на певний строк, але після його закінчення орендар продовжує користуватися майном при відсутності заперечень із боку орендодавця, то договір вважається відновленим на невизначений строк і кожна зі сторін вправі в будь-який час відмовитися від договору, попередивши про це іншу сторону не пізніше, ніж за один місяць [10].

4.1.5 Відмінності оренди від лізингу

1. Договір лізингу звичайно являє собою тристоронню угоду, у якій беруть участь лізингодавач, лізингоотримувач і третя сторона - постачальник, у якої здобувається майно, необхідне лізингодавачу.

2. Договору лізингу властиві деякі риси комерційного кредиту, лізингодавач дає своєрідний кредит у вигляді оплати необхідного лізингоотримувачу майна, а останній повертає вартість майна з виплатою винагороди у розтрочку (тобто виплата «розтягується» на застережений сторонами період) у вигляді лізингових платежів. При оренді орендар оплачує користування майном орендодавця.

3. Договір лізингу, на відміну від договору оренди, укладається на весь термін служби майна

4. За договором лізингу лізингоотримувач зобов'язаний провадити капітальний і поточний ремонт самостійно. При оренді це питання є предметом окремого розгляду й вирішується по взаємній згоді сторін

5. При лізингу ризик випадкової загибелі або псування об'єкта лізингу несе лізингоотримувач. В орендних відносинах такий ризик ставиться на сторону лізингодавача, хоча договором може бути передбачене інше.

4.2 Порядок виконання

1. Використовуючи вихідні дані реєстраційної картки суб'єкта підприємницької діяльності (практична робота № 3, додаток В), оформити заяву на видачу ліцензії для здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом (додаток Д, зразок 1).

2. На підставі заяви на видачу ліцензії оформити ліцензію на здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом (додаток Д, зразок 2).

3. На підставі ліцензії оформити заяву на видачу ліцензійної картки для здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом (додаток Д, зразок 3).

4. На підставі заяви на видачу ліцензійної картки оформити ліцензійну картку на здійснення перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом (додаток Д, зразок 4).

5. Скласти проект договору лізингу (додаток Е, зразок 1).

6. Скласти проект договору оренди автомобіля (додаток Е, зразок 2).

7. Зробити висновки відповідно до виконаного завдання.

4.3 Контрольні питання

1. Дати загальну характеристику ліцензування.

2. Навести порядок видачі ліцензій суб'єктам господарювання.

3. Навести підстави для переоформлення ліцензії.

4. Навести підстави для анулювання ліцензії.

5. Дати визначення об'єкт і суб'єкт лізингу.

6. Що таке сублізинг?

7. Умови договору лізингу.

8. Відмінність оренди від лізингу.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Закон України «Про автомобільний транспорт» № 3492-IV від 23.02.2006 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/law2/main.cgi?nreg=2344-14&zahyst=4/UMfPEGznhhjX.Ziv/EJGCHdl/UsFggkRbI1c>.
2. Положення «Про Міністерство інфраструктури України» № 581/2011 від 12.03.2011 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-in/laws/main.cgi?nreg=581%2F2011>.
3. Правила сертифікації послуг автомобільного транспорту № 119/156 від 19.03.1999 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0192-99>.
4. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» №31-32 від 2003 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=755-15>.
5. Порядок оформлення бланка свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи і бланка свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця № 39 від 06.04.2004 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0510-04>.
6. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» № 1775-III від 01.06.2000 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1775-14>.
7. Закон України «Про фінансовий лізинг» № 723/97-ВР від 16.12.1997 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=723%2F97-%E2%F0>
8. Закон України «Про оренду» № 2269-XII від 10.04.1992 [Електронний ресурс] /– режим доступу:
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2269-12>.

ДОДАТОК А

Типова форма Статуту транспортного підприємства

Зразок 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами _____
 Протокол № _____
 від _____ року

 Голова зборів

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«_____»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Заснування

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «_____»
 (надалі – Підприємство) є юридичною особою приватного права відповідно до законодавства України, створене для ведення підприємницької діяльності з метою отримання прибутку і діє відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України та відповідно до інших нормативно-правових актів та положень цього Статуту.

1.2 Власник (Учасник) Підприємства: _____

1.2.1 Єдиним Власником (Учасником) Підприємства є: _____ (ідентифікаційний код – 353647473), що знаходиться за адресою: _____

1.2.2 Власник (Учасник) вправі передавати свої корпоративні права на Підприємство (частку в статутному капіталі Підприємства) у власність іншим особам, якщо така передача не суперечить чинному законодавству.

1.3 Найменування Підприємства

Повне: українською мовою – ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
 – «_____»;

– російською мовою – ЧАСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«_____».

Скорочене:

– українською мовою – ПП «АВТОМОТОТРАНС»;

– російською мовою – ЧП «_____».

1.4 Термін (строк) діяльності. Підприємство створене для ведення підприємницької діяльності з метою отримання прибутку на невизначений термін (строк).

2 ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА МЕЖІ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Правовий статус

2.1.1 Підприємство є юридичною особою відповідно до законодавства України, має самостійний баланс, круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням, знак для товарів та послуг, відкриває поточні та інші рахунки в банківських установах.

2.1.2 Підприємство засноване на приватній власності.

2.1.3 Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації.

2.1.4 Підприємство для досягнення мети своєї діяльності має право від свого імені укладати угоди (договори, контракти), набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді: в господарському, адміністративному, третейському та інших судах.

2.1.5 Підприємство у встановленому порядку здійснює зовнішньоекономічну діяльність та проводить експортно-імпортні операції.

2.1.6 Підприємство може створювати спільно з іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України та за кордоном акціонерні та інші господарські товариства, брати участь в асоціаціях, концернах, консорціумах та інших об'єднаннях.

2.2 Обмеження відповідальності.

2.2.1 Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями майном, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернене стягнення.

2.2.2 Держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави.

2.2.3 Власник (Учасник) Підприємства не відповідає за зобов'язаннями Підприємства, а останнє не відповідає за зобов'язаннями свого Власника (Учасника).

3 МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1 Мета діяльності. Підприємство створене з метою здійснення підприємницької діяльності, спрямованої на отримання прибутку.

3.2 Предмет діяльності. Предметом діяльності Підприємства є:

надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів (з внутрішніх перевезень вантажів вантажними автомобілями, причепами та напівпричепами, з внутрішніх перевезень пасажирів автобусами, з внутрішніх перевезень пасажирів на таксі, з внутрішніх перевезень пасажирів легковими автомобілями на замовлення, з міжнародних перевезень пасажирів автобусами, з міжнародних перевезень пасажирів на таксі, з міжнародних перевезень пасажирів легковими автомобілями на замовлення, з міжнародних перевезень вантажів вантажними автомобілями, причепами та напівпричепами;

надання транспортних послуг, включаючи: внутрішні та міжнародні, пасажирські і вантажні, регулярні та нерегулярні перевезення пасажирів та вантажів;

виконання навантажувально-розвантажувальних та експедиційних робіт, робіт по ремонту і технічному обслуговуванню транспортних засобів, в тому числі на замовлення населення, товарознавчо-технічна експертиза транспортних засобів, надання транспортно-експедиційних послуг фізичним та юридичним особам;

оренда автомобілів;

технічне обслуговування та ремонт автомобілів;

організація прокату легкових та вантажних автомобілів як в Україні, так і за його межами;

3.3 Дозволи та ліцензії. В усіх випадках, коли законодавством передбачена необхідність отримання спеціального дозволу (ліцензії, сертифікату, патенту) для заняття тим чи іншим видом діяльності, Підприємство розпочинає таку діяльність тільки після отримання необхідного дозволу (ліцензії, сертифікату, патенту).

4 ВЛАСНИК (УЧАСНИК) ПІДПРИЄМСТВА, ЙОГО ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Власником (Учасником) Підприємства визнається фізична чи юридична особа, яка володіє корпоративними правами на Підприємство

(часткою у статутному капіталі Підприємства) на праві приватної власності.

4.2 Власник (Учасник). Власник (Учасник) Підприємства має право:

- брати участь в управлінні Підприємством у порядку, визначеному у Статуті;
- розподіляти прибуток Підприємства і одержувати його частину (дивіденди);
- здійснити відчуження корпоративних прав на Підприємство (частки в статутному капіталі Підприємства) у порядку, встановленому законом;
- одержувати інформацію про діяльність Підприємства у порядку, встановленому чинним законодавством та цим Статутом. На вимогу Власника (Учасника) Підприємство зобов'язане надавати йому для ознайомлення копії річних балансів та звітів;
- отримувати грошові кошти від реалізації майна Підприємства у разі його ліквідації.

4.3 Обов'язки Власника (Учасника). Власник (Учасник) Підприємства зобов'язаний:

- затвердити Статут Підприємства та дотримуватися його положень;
- виконувати свої зобов'язання перед Підприємством, у тому числі ті, що пов'язані з майновою участю, а також робити вклади у розмірі, в порядку та засобами, що передбачені Статутом;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Підприємства;
- всебічно сприяти Підприємству в його діяльності;
- утримуватися від дій, що можуть спричинити шкоду інтересам Підприємства та нести відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству їхніми діями чи бездіяльністю.

4.4 Власник (Учасник) Підприємства може мати інші права та нести інші обов'язки, встановлені законами України.

5 МАЙНО ТА СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 Майно Підприємства

5.1.1 Підприємство є власником майна, переданого йому Власником (Учасником) Підприємства у власність як вклад до статутного капіталу; продукції, виробленої Підприємством у результаті господарської діяльності; одержаних доходів; іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законом. Підприємство відповідно до законодавства України володіє, користується й розпоряджається майном і майновими

правами, що є у його власності, відповідно до мети створення та напрямків статутної діяльності Підприємства.

5.1.2 Майно Підприємства утворюється за рахунок:

- грошових та матеріальних вкладів Власника (Учасника);
- доходів від реалізації продукції, робіт, послуг та здійснення іншої виробничо-господарської діяльності;
- придбання майна інших підприємств, організацій, установ;
- кредитів банків та інших кредиторів.

5.1.3 Грошові кошти Підприємства зберігаються на банківських рахунках і використовуються ним самостійно.

5.2 Статутний капітал Підприємства

5.2.1 Для забезпечення діяльності Підприємства Власник (Учасник) за рахунок грошових внесків формує статутний капітал Підприємства у розмірі _____ гривень (двадцять тисяч гривень нуль копійок).

5.2.2 За рішенням Власника (Учасника) Підприємство може збільшити або зменшити розмір свого статутного капіталу.

5.2.3 Зменшення статутного капіталу можливе у випадках, передбачених чинним законодавством. Зменшення статутного капіталу Підприємства допускається після повідомлення у порядку, встановленому законом, усіх його кредиторів. У цьому разі кредитори мають право вимагати дострокового припинення або виконання відповідних зобов'язань Підприємства та відшкодування їм збитків.

5.2.4 Збільшення статутного капіталу Підприємства допускається після формування Власником (Учасником) статутного капіталу Підприємства у повному обсязі. Статутний капітал Підприємства може поповнюватись за рахунок додаткових вкладів його Власника (Учасника).

6 ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА

6.1 Органи управління Підприємства. Управління та контроль за діяльністю Підприємства здійснюють:

- власник (Учасник) Підприємства;
- директор.

6.2 Посадові особи Підприємства

6.2.1 Посадовими особами Підприємства визнається Директор та Головний бухгалтер.

6.2.2 Посадові особи Підприємства несуть відповідальність за заподіяну ними Підприємству шкоду відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

6.3 Вищий орган управління. Вищим органом управління справами Підприємства є Власник (Учасник) Підприємства.

6.4 Власник (Учасник) Підприємства.

6.4.1 Власник (Учасник) Підприємства приймає на роботу Директора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.4.2 До виключної компетенції Власника (Учасника) Підприємства належить:

1) визначення основних напрямів діяльності Підприємства, затвердження його планів і звітів про їх виконання;

2) внесення змін до Статуту Підприємства, затвердження Статуту Підприємства у новій редакції;

6.5 Виконавчим органом Підприємства є його Директор, який призначається й звільняється (відкликається) з посади Власником (Учасником) Підприємства. Директор несе персональну відповідальність за ефективну діяльність Підприємства. Термін повноважень Директора визначається Власником (Учасником) Підприємства.

6.5.1 Компетенція Директора Підприємства. Директор Підприємства в межах повноважень, наданих йому Статутом:

а) здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Підприємства;

б) представляє без довіреності Підприємство у відносинах перед всіма без винятку державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, у відносинах з усіма фізичними та юридичними особами;

в) приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства в установленому законодавством порядку, накладає дисциплінарні стягнення, здійснює матеріальне заохочення працівників Підприємства;

6.5.2 Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що входять до виключної компетенції Власника (Учасника).

6.5.3 Директор підзвітний Власнику (Учаснику) Підприємства.

6.5.4 Директор Підприємства в межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, дає вказівки, які є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Підприємства.

6.5.5 Директор призначає на посаду та звільняє з неї своїх заступників, керівників та спеціалістів структурних підрозділів Підприємства.

6.5.6 Директор у межах своєї компетенції має право вчиняти від імені Підприємства будь-які юридичні дії, з урахуванням обмежень, що встановлені цим Статутом.

6.5.7 Директор Підприємства має право тимчасово делегувати (на час відпустки, хвороби чи відрядження) свої повноваження своєму заступнику чи виконуючому обов'язки.

7 ГОСПОДАРСЬКА ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1 Ведення господарської діяльності

7.1.1 Підприємство самостійно веде планування господарської діяльності та здійснює його, виходячи з попиту на продукцію (роботи, послуги), з метою покриття витрат, забезпечення науково-технічного, виробничого й соціального розвитку та отримання прибутку.

7.1.2 Підприємство самостійно організовує матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності шляхом придбання ресурсів на ринку товарів і послуг.

7.1.3 Підприємство самостійно визначає ціни на власну продукцію (товари, послуги).

7.2 Прибуток та його розподіл. Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та інших витрат, включаючи витрати на оплату праці, сплату процентів по банківських кредитах, а також сплату податків, інших обов'язкових платежів у бюджет, передбачених чинним законодавством України. Прибуток Підприємства підлягає розподілу за рішенням Власника (Учасника) Підприємства.

8 ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1 Здійснення зовнішньоекономічної діяльності. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність у порядку, встановленому чинним законодавством України, відповідно до напрямків та цілей, визначених цим Статутом.

8.2 Підприємство як суб'єкт зовнішньоекономічних відносин

8.2.1 У встановленому порядку бере участь у зовнішньоекономічній діяльності й здійснює експортно-імпортні операції як в Україні, так і за її межами.

8.2.2 Самостійно або при посередництві інших зовнішньоекономічних організацій здійснює операції по експорту та імпорту товарів, робіт, послуг та продукції.

8.3 Підприємство має право одержувати кредити від своїх зарубіжних партнерів. При цьому Підприємство дотримується законодавства України, яке регулює проведення валютних операцій.

8.4 Зовнішньоекономічні угоди, що укладає Підприємство, підписуються Директором Підприємства або особами, які ним уповноважені.

9 ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, АУДИТ

9.1 Бухгалтерський облік у Підприємстві

9.1.1 Підприємство здійснює облік результатів фінансово-господарської діяльності, веде оперативний, бухгалтерський та статистичний облік.

9.1.2 Бухгалтерський, оперативний і статистичний облік та звітність у Підприємстві здійснюються відповідно до норм, встановлених чинним законодавством. Порядок організації обігу документів у Підприємстві, його дочірніх підприємствах, філіях та представництвах встановлюється Директором відповідно до вимог законодавства та цього Статуту.

9.2 Відповідальність посадових осіб Підприємства.

9.2.1 Відповідальність за стан обліку, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладається на Головного бухгалтера Підприємства.

9.2.2 Підприємство та посадові особи Підприємства несуть передбачену чинним законодавством відповідальність за достовірність інформації, що міститься в матеріалах публічної звітності.

9.3 Аудит. Для підтвердження достовірності та повноти річного балансу й звітності Підприємство може замовляти проведення аудиторської перевірки.

10 КАДРИ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

10.1 Форми залучення працівників

10.1.1. Підприємство самостійно розробляє й затверджує штатний розпис, визначає фонд оплати праці й встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників.

10.1.2 Підприємство має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.1.3 Мінімальний розмір оплати праці на Підприємстві не може бути меншим від мінімального розміру заробітної плати, що встановлена чинним законодавством.

11 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

11.1 Внесення змін до Статуту Підприємства є виключною компетенцією Власника (Учасника).

11.2 Зміни до Статуту Підприємства реєструються відповідно до чинного законодавства України у відповідному органі державної влади та/або місцевого самоврядування.

12 КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

12.1 Комерційною таємницею Підприємства є інформація про наступне:

- перспективні плани розвитку та діяльності Підприємства;
- порядок формування цін на товари та послуги;
- проекти та умови угод (договорів, контрактів);

12.2 Відомості з питань, що становлять комерційну таємницю Підприємства, можуть бути надані вповноваженим представникам державних контролюючих та правоохоронних органів з підстав і в порядку, передбачених чинним законодавством, виключно посадовими особами Підприємства.

13 ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

13.1 Загальні положення

13.1.1 Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення, поділу) або у результаті ліквідації. Підприємство є таким, що припинилося, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

13.1.2 Власник (Учасник) Підприємства, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до єдиного державного реєстру відомості про те, що Підприємство перебуває у процесі припинення.

13.1.3 Власник (Учасник) Підприємства, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, призначають комісію з припинення Підприємства (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення юридичної особи. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи може бути покладено на орган управління Підприємства.

13.2 Злиття, приєднання, поділ та перетворення Підприємства.

13.2.1 Злиття, приєднання та перетворення Підприємства здійснюються за рішенням його Власника (Учасника), за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

13.2.2 Кредитор Підприємства, що припиняється, може вимагати від нього припинення або дострокового виконання зобов'язання.

13.2.3 Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення Підприємства складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань Підприємства, що припиняється, стосовно всіх кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспоруються сторонами.

13.2.4 Передавальний акт та розподільчий баланс затверджується Власником (Учасником) Підприємства або органом, який прийняв рішення про його припинення.

13.2.5 Нотаріально завірені копії передавального акта та розподільчого балансу передаються в орган, який здійснює державну реєстрацію, за місцем державної реєстрації Підприємства, що припиняється, а також в орган, який здійснює державну реєстрацію, за місцем державної реєстрації юридичної особи правонаступника.

13.2.6 Якщо правонаступниками Підприємства є кілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків Підприємства, що припинилося, неможливо, юридичні особи – правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами Підприємства, що припинилося.

13.2.7 У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки Підприємства.

13.3 Ліквідація Підприємства

13.3.1 Підприємство може бути ліквідоване у таких випадках:

1) за рішенням Власника (Учасника), у тому числі у зв'язку із досягненням мети, для якої було створено Підприємство;

2) за рішенням суду про визнання судом недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при його створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, встановлених законом. Вимога про ліквідацію юридичної особи на підставах, зазначених у пункті 2 частини першої цієї статті, може бути пред'явлена до суду органом, що здійснює державну реєстрацію, а також Власником (Учасником).

13.3.2 Рішенням суду про ліквідацію юридичної особи на його Власника (Учасника) можуть бути покладені обов'язки щодо проведення ліквідації юридичної особи.

13.3.3 Якщо вартість майна Підприємства є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, Підприємство ліквідується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13.4. Порядок ліквідації Підприємства

13.4.1 Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна юридичної особи, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду.

13.4.2 Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Власником (Учасником) Підприємства або органом, який прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

13.4.3 Виплата грошових сум кредиторам Підприємства у випадку ліквідації проводиться у порядку черговості, встановленої ЦК України.

13.4.4 Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який затверджується Власником (Учасником) Підприємства або органом, що прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

13.4.5 Майно Підприємства, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, передається його Власнику (Учаснику).

13.4.6 Юридична особа є ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

14 ВИРІШЕННЯ МАЙНОВИХ І ТРУДОВИХ СПОРІВ

14.1 Майнові спори, що можуть виникнути між Підприємством і його Власником (Учасником), вирішуються згідно з чинним законодавством.

14.2 Трудові спори, що можуть виникнути між Підприємством і його працівниками, вирішуються згідно з чинним трудовим законодавством.

15 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 У всьому іншому, що не передбачено цим Статутом, щодо правового статусу Підприємства діють положення чинного законодавства України.

15.2 Цей Статут набирає чинності з дня його державної реєстрації.

15.3 Рішення про внесення змін та доповнень до Статуту (про затвердження Статуту у новій редакції) приймається Власником (Учасником). Такі зміни чи доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ВЛАСНИКИ (УЧАСНИКИ) ПІДПРИЄМСТВА:

Єдиний Власник (Учасник) Підприємства _____
(назва підприємства)

в особі Директора _____,
(П.І.Б.)

який діє на підставі повноважень, що надані йому Статутом Товариства.

/підпис/

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
розпорядженням _____
міської державної адміністрації
від _____ 201__ № _____

СТАТУТ

Комунального підприємства «_____»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальне підприємство «_____» (далі за текстом – Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади м. _____.

1.2 Комунальне підприємство «_____» створене відповідно до рішень _____ від _____ 201__ № ____/____ шляхом реорганізації Комунального підприємства «_____», _____ міського територіально-виробничого об'єднання автомобільного транспорту та комунальних підприємств, які входять до його складу: _____ і є правонаступником їх майнових та інших прав і підпорядковується Головному управлінню транспорту _____ міської державної адміністрації.

1.3 До складу комунального підприємства «_____» на правах філій входять: _____. На правах відокремлених підрозділів входять: _____.

2 НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1 Найменування Підприємства: повне – Комунальне підприємство «_____»; скорочене – КП «_____».

2.2 Місцезнаходження Підприємства: _____.

3 МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Підприємство створене з метою максимального забезпечення потреб мешканців міста Києва та гостей столиці в асортименті, якості та

обсягах транспортних послуг, підвищення якості транспортного обслуговування, підвищення ефективності управління міським наземним транспортом загального користування та створення належних умов для його подальшого розвитку.

3.2 Предметом діяльності підприємства є:

3.2.1 Перевезення пасажирів у м. _____ наземним пасажирським транспортом, зокрема, трамваями, тролейбусами, автобусами, маршрутними таксомоторами, легковими таксі та фунікулером з метою задоволення попиту міста в обслуговуванні наземним транспортом загального користування.

3.2.2 Підтримання у робочому стані, виконання капітальних і поточних ремонтів рухомого складу та його агрегатів, шляхового і колійного господарства, контактної мережі, енергетичного господарства в цілому тощо.

3.2.3 Збір виручки від перевезення пасажирів та багажу міським наземним транспортом, здійснення контролю за своєчасною та повною оплатою транспортних послуг.

3.2.4 Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів.

3.2.5 Здійснення єдиної науково-технічної і інвестиційної політики.

3.2.6 Розвиток нових форм і методів взаємовигідних зовнішньоекономічних зв'язків, торгово-економічного і науково-технічного співробітництва з іноземними фірмами.

3.2.7 Здійснення перевезень пасажирів автотранспортом загального користування у міжміському та міжнародному сполученнях.

3.2.8 Забезпечення обслуговування пасажирів на автостанціях.

3.2.9 Інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

4 ЮРИДИЧНИЙ СТАТУТ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 У своїй діяльності підприємство керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями _____ міської державної адміністрації, наказами Головного управління транспорту _____ міської державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Статутом.

4.2 Підприємство є юридичною особою з дня його державної реєстрації.

4.3 Підприємство здійснює свою діяльність на засадах повної господарської самостійності, має самостійний баланс, розрахунковий,

валютний та інші рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки. Підприємство може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства України.

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

4.5 Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями _____ міської державної адміністрації або іншого центрального органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування.

4.6 Підприємство має право в установленому порядку укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді, Господарському суді.

5 МАЙНО І КОШТИ

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

5.2 Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади м. _____ і закріплено за Підприємством на праві повного господарського відання.

Здійснюючи право повного господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

5.3 Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески власника або вповноваженого ним органу;
- доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, виконання робіт, а також від інших видів господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- доходи від цінних паперів.

6 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1 Підприємство має право:

6.1.1 Визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до державних та місцевих програм та замовлень, плану розвитку Підприємства.

6.1.2 Організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання державного замовлення та укладених договорів.

6.1.3 Виконувати роботи, надавати послуги поза межами державного замовлення, за тарифами, що встановлюються у встановленому порядку на договірній основі, а у випадках передбачених законодавством України – за фіксованими (регульованими) тарифами.

6.1.4 Здійснювати господарську діяльність за наявності незавантажених для виконання державного замовлення виробничих потужностей.

6.1.5 Одержувати кредити.

6.1.6 Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України для підприємств.

6.2. Підприємство зобов'язано:

6.2.1 Забезпечувати надання транспортних та супутніх послуг в обсягах та якістю відповідно до державного замовлення й укладених договорів.

6.2.2 Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

6.2.3 Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених коштів міського та державного бюджетів.

6.2.4 Здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт основних засобів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей.

7 УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1 Управління Підприємством здійснюється на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна й принципів самоврядування трудового колективу.

7.2 Підприємство очолює генеральний директор, який призначається на посаду та звільняється з посади власником на умовах контракту.

7.3 Генеральний директор у межах своїх повноважень:

7.3.1 Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства.

7.3.2 Несе відповідальність за стан та діяльність Підприємства.

7.3.3 Затверджує структуру й штатний розпис Підприємства, Положення про його філії, структурні підрозділи, управління, відділи тощо.

7.3.4 За погодженням з Головним управлінням транспорту Київської міської державної адміністрації призначає на посаду заступників генерального директора.

7.3.5 Призначає на посаду керівників та спеціалістів філій, структурних підрозділів, управлінь, відділів тощо.

7.3.6 Керує роботою на основі єдиноначальності відповідно до цього Статуту.

7.4 Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, приймаються генеральним директором з участю трудового колективу та уповноважених ним органів.

7.5 Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та їх виборним органом.

7.6 Право укладання колективного договору від імені власника надається генеральному директору, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства, питання охорони праці, соціального розвитку.

7.7 Трудовий колектив Підприємства безпосередньо або через уповноважений ним орган:

- розглядає й затверджує проект колективного договору Підприємства;
- розглядає й вирішує згідно з цим Статутом питання самоврядування трудового колективу;
- бере участь у матеріальному й моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку діяльність, порушує клопотання про представлення працівників до державних нагород.

8 ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

8.2. Чистий прибуток Підприємства після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, сплати відсотків по кредитах банків, внесення передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, спрямовується: не менш як 40% на поліпшення матеріально-технічної бази Підприємства, інша частина використовується у порядку, визначеному власником чи вповноваженим ним органом при щорічному погодженні фінансового плану Підприємства.

8.3 Підприємство самостійно встановлює форми, системи й розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно з законодавством України.

8.4 Підприємство створює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю згідно з чинним законодавством України.

8.5 Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (доходи), бюджетне фінансування, амортизаційні відрахування та інші кошти, включаючи капітальні вкладення та кредити.

8.6 Підприємство самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності.

8.7 Контроль за діяльністю Підприємства та ревізія його фінансово-господарської діяльності здійснюється згідно з законодавством України.

9 ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1 Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

9.2 У процесі здійснення зовнішньоекономічної діяльності Підприємство користується у повному обсязі правами юридичної особи згідно з законодавством України та цим Статутом.

9.3 Підприємство самостійно веде експортно-імпортні операції або доручає їх ведення спеціалізованим зовнішньоекономічним (торговим) організаціям на договірній основі.

9.4 Валютна виручка, одержана Підприємством у результаті зовнішньоекономічної діяльності, після оплати податків та інших обов'язкових платежів зараховується на валютні рахунки Підприємства й використовується ним самостійно відповідно до законодавства України.

10 ЛІКВІДАЦІЯ Й РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1 Ліквідація й реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Підприємства проводяться з дотриманням вимог антимонопольного законодавства за рішенням власника або вповноваженого ним органу, за рішенням власника та за участю трудового колективу, чи за рішенням суду або Господарського суду.

10.2 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється власником або вповноваженим ним органом.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів визначається власником або вповноваженим ним органом, судом, Господарським судом згідно з законодавством України.

У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно із Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» (2343-12).

10.3 Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства й подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять права з управління Підприємством, розпорядження майном та коштами Підприємства.

10.4 Працівникам Підприємства, які звільняються у результаті реорганізації чи ліквідації Підприємства, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.5 Майно Підприємства, що залишиться після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за вказівкою власника або уповноваженого ним органу.

Зразок 3

ТИПОВИЙ СТАТУТ

Державного підприємства, що входить до сфери управління
Міністерства інфраструктури України

Підприємство _____ надалі – Підприємство,
засноване на державній власності й підпорядковане Міністерству
транспорту, надалі – Орган управління майном.

1 НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Найменування Підприємства

(повне)

(скорочене)

1.2 Місцезнаходження Підприємства _____

2. МЕТА Й ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Підприємство створене з метою:

2.2 Основними напрямками діяльності Підприємства є:

3 ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

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

3.2 Підприємство здійснює свою діяльність на основі й відповідно до чинного законодавства України та цього статуту, який затверджується Органом управління майном.

3.3 Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України, наказам Міністерства інфраструктури.

Створення будь-яких спільних підприємств за участю Підприємства здійснюється Фондом державного майна за згодою Органу управління майном.

3.4 Підприємство веде самостійний баланс, має поточні рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням. Підприємство може мати товарний знак, який реєструється відповідно до чинного законодавства.

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

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном.

3.6 Підприємство має право у порядку, встановленому органом управління майном, укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та третейському суді.

4 МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

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

4.2 Майно Підприємства є державною власністю й закріплюється за ним на праві повного господарського відання. Здійснюючи право повного господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому статуту.

4.3 Джерелами формування майна Підприємства є:

– майно, передане йому органами державного управління;

- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- придбання майна іншого підприємства, організації;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

4.4 Відчуження засобів виробництва, що є державною власністю й закріплені за Підприємством, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції Підприємства та є державною власністю.

4.5 Підприємство має право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства (крім цілісних майнових комплексів його структурних підрозділів, філіалів, цехів, а також нежилих приміщень) підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх з балансу у порядку, встановленому органом управління майном.

4.6 Підприємство здійснює володіння, користування землею й іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

4.7 Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами й державними органами, відшкодовуються Підприємству за рішенням суду або арбітражного суду.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 Права Підприємства

5.1.1 Підприємство планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

5.1.2 Підприємство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної

діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, – за фіксованими державними цінами.

5.1.3 Підприємство має право на випуск цінних паперів та реалізацію їх юридичним особам і громадянам України та інших держав у відповідності з чинним законодавством. Підприємство може придбати цінні папери юридичних осіб України та інших держав, випускати, реалізувати та купувати цінні папери відповідно до законодавства України.

5.1.4 Підприємство вправі створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правом відкриття поточних рахунків і затверджувати Положення про них.

5.2 Обов'язки Підприємства.

5.2.1 При визначенні стратегії господарської діяльності Підприємство повинно враховувати державні контракти, державні замовлення та інші договірні зобов'язання. Доведені у встановленому порядку державні контракти й державні замовлення є обов'язковими до виконання.

5.2.2 Підприємство:

забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню виробництва;

придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

відповідно до державного контракту та державного замовлення, укладених договорів забезпечує виробництво та поставку продукції і товарів;

створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

здійснює заходи щодо вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне й раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

виконує норми й вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до чинного законодавства.

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

Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення й достовірність обліку та статистичної звітності.

6 УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1 Управління Підприємством здійснює його керівник.

6.2 Наймання керівника здійснюється Органом управління майном шляхом укладання з ним контракту. Підприємство самостійно визначає структуру управління й встановлює штати.

6.3 Керівник Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені статутом до компетенції Органу управління майном та інших органів управління даного Підприємства.

Керівник Підприємства:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в усіх установах та організаціях;
- розпоряджається коштами та майном за дозволом органу управління майном відповідно до чинного законодавства;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків поточні та інші рахунки;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;
- визначає облікову політику підприємства.

Орган управління майном не має права втручатися в оперативну й господарську діяльність Підприємства.

6.4 Заступник керівника Підприємства, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління й структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділів, відділень дільниць, ферм та інших аналогічних підрозділів Підприємства), а також старші майстри й майстри призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Підприємства.

6.5 Повноваження трудового колективу державного Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися керівник Підприємства. Вибори здійснюються голосуванням строком на 2-3 роки за рішенням не менш як 2/3 голосів.

6.6 Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, виробляються й приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

6.7 Право укладення колективного договору від імені власника надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

7 ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

7.2 Чистий прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків по кредитах банків, внеску передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, розподіляється та використовується відповідно до чинного законодавства, в порядку встановленому органом управління майном.

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

7.4 Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність за згодою органу управління майном згідно з чинним законодавством України.

7.5 Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей вирішуються трудовим колективом за участю керівника Підприємства, якщо інше не передбачене законодавством.

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

8 ЛІКВІДАЦІЯ Й РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

8.1 Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Підприємства здійснюється за рішенням Органу управління майном або господарського суду згідно з чинним законодавством.

8.2 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном Підприємства в особі його органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Органом управління майном.

У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно з Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

8.3 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства й подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, яке ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

8.4 При реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

ДОДАТОК Б

Документація для проведення сертифікації на автомобільному транспорті

Зразок 1

№ _____ від _____
(дата)

Керівнику органу зі сертифікації

(назва)_____
(кому, прізвище, ініціали)_____
(адреса ОС)

ЗАЯВКА

на проведення сертифікації послуг автомобільного транспорту в Системі
сертифікації УкрСЕПРО1. _____
(найменування перевізника,

поштові та фінансові реквізити, код за ЄДРПОУ)

заявляє, що послуги з перевезення _____
(назва послуги)відповідають вимогам _____,
(назва та позначення нормативних документів)

і просить провести сертифікацію цих послуг у Системі сертифікації

УкрСЕПРО на відповідність вимогам нормативних документів.

2. Заявник зобов'язується:

– виконувати Правила сертифікації послуг автомобільного
транспорту;– сприяти проведенню сертифікації послуг автомобільного
транспорту згідно зі схемою сертифікації, що встановлена рішенням
органу зі сертифікації;

– сплатити всі витрати на проведення сертифікації;

– забезпечити умови та фінансувати проведення робіт з нагляду за
сертифікованими послугами.

3. До заявки додаються:

- копія наказу про затвердження осіб, які відповідають за безпеку перевезень (їх телефон, телефакс);
- загальна характеристика перевізника (чисельність персоналу в структурних підрозділах, які здійснюють надання послуг; перелік послуг, що надаються);
- копії документів, що засвідчують рівень освіти й кваліфікації перевізника, водіїв та осіб, діяльність яких пов'язана з наданням послуг;
- підтвердження права володіння ДТЗ або розпоряджатися ним;
- дані про кількість ДТЗ та їх технічна характеристика (марка, місткість, рік випуску);
- забезпеченість належного технічного стану ДТЗ (технічний огляд);
- забезпеченість медичним контролем та інструктажем водіїв.

Керівник підприємства _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«___» _____ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«___» _____ р.

М. П.

№ _____ від _____ . _____
(дата) (назва та адреса органу)

з сертифікації послуг)

Рішення № _____
 від « ____ » _____ р.
 за заявкою на проведення сертифікації послуг
 автомобільного транспорту

Розглянувши заявку _____
(найменування перевізника)

від _____
(дата)

на сертифікацію послуг з перевезення _____,
(види перевезень)

ПОВІДОМЛЯЄМО:

1. Сертифікація буде проведена на відповідність послуг вимогам

(позначення та назва нормативних документів)

2. Схема сертифікації містить:

- експертизу заявки та документів, що до неї додаються;
- оцінку перевізника щодо надання послуг;
- перевірку (випробування) ДТЗ на відповідність вимогам певного виду послуг;
- технічний нагляд за наданням послуг.

3. Технічний нагляд за умовами з надання сертифікованих послуг проводитиме _____

(назва організації та її адреса)

згідно з програмою технічного нагляду.

4. Роботи виконуються на підставі договору.

Керівник органу

із сертифікації _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

М. П.

Реєстраційний номер
№ _____

_____ (назва та адреса органу

_____ із сертифікації послуг)

Акт

оцінки перевізника щодо надання послуг

від _____ р.

На _____ (найменування перевізника, адреса, код за ОКПО)

з комісією у складі _____ (посада, прізвище, ініціали представника органу

_____ зі сертифікації)

за участю _____ (посада, прізвище, ініціали представника

_____ перевізника)

проведена перевірка умов надання послуг з перевезення _____

у відповідності з нормативною документацією _____

про:

– наявність нормативної документації щодо встановлення вимог з безпеки перевезення: _____;

– забезпеченість перевезень ДТЗ належного класу: _____;

– наявність документів щодо перевірки технічного стану ДТЗ: _____;

– забезпеченість медичним контролем та інструктажем водіїв: _____

- _____;
- наявність резерву ДТЗ для заміни на маршрутах у разі виходу їх з ладу _____;
 - забезпеченість кваліфікаційного рівня перевізника, водіїв та осіб, діяльність яких пов'язана з безпечним наданням транспортних послуг автомобільного транспорту: _____.
- Висновок _____

Голова комісії _____
 (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____
 (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевізник _____
 (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Зразок 4

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
 МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ
 (ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ)

Система сертифікації УкрСЕПРО
 СЕРТИФІКАТ ВІДПОВІДНОСТІ

Зареєстрований
 у Реєстрі Системи сертифікації
 УкрСЕПРО
 «___» _____ р. № _____
 Дійсний до «___» _____ р.

Виданий _____
 (назва перевізника)

_____ (код за ЄДРПОУ)

Цей сертифікат посвідчує, що послуги _____

(назва послуги (послуг))

відповідають вимогам,що встановлені в _____
(позначення та назва

нормативних документів, відповідно до яких виконується послуга)

Сертифікат поширюється на _____

(перелік видів перевезень)

Контроль відповідності сертифікованих послуг вимогам нормативних документів здійснюється _____

шляхом технічного нагляду згідно з програмою.

№ _____ від «___» _____ р.

Сертифікат виданий _____
(назва органу із сертифікації, що видав сертифікат,

його адреса, номер атестата акредитації та дата реєстрації, керівник органу із сертифікації)

Керівник органу із сертифікації _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

«___» _____ р.

М. П.

ДОДАТОК В

Документація суб'єкта підприємницької діяльності

Зразок 1

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА

СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
Форма №1

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Держпідприємництва України 20.04.2007 № 54

Форма № 1		РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА	
на проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи			
I. Відомості про юридичну особу			
Повне найменування юридичної особи			
Організаційно-правова форма юридичної особи			
Назва юридичної особи			
Скорочене найменування юридичної особи (відповідно до установчих, розпорядчих документів)			
Місцезнаходження юридичної особи: <input type="checkbox"/> У <input type="checkbox"/> К <input type="checkbox"/> Р <input type="checkbox"/> А <input type="checkbox"/> І <input type="checkbox"/> Н <input type="checkbox"/> А			
Область		Автономна Республіка Крим	
Район області		Поштовий індекс	
Район міста		Район міста	
Місто		Селище міського типу	
Селище		Село	
Вулиця (інший тип елемента вулично-дорожньої мережі) — зазначається разом з назвою			
Будинок		Корпус	
Тип приміщення*		№	
Розмір статутного фонду (грн)		Розмір сплаченого внеску до статутного фонду (грн)	
Дата закінчення формування статутного фонду (ДД.ММ.РРРР)			
Відомості про фізичних осіб – платників податків, які обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами (згідно з відомостями, що містяться в установчих або у розпорядчих документах), — про керівника юридичної особи			
Прізвище			
Ім'я, по батькові			
Ідентифікаційний номер		Нааявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	
Відомості про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, в тому числі підписувати договори (згідно з відомостями, що містяться в установчих або у розпорядчих документах)			
Прізвище			
Ім'я, по батькові			
Ідентифікаційний номер		Нааявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	

*Значається тип приміщення – або квартира, або кімната, або кабінет, або офіс тощо.

Сторінку заповнив _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)

СВІДОЦТВО

про державну реєстрацію (перереєстрації) суб'єкта підприємницької діяльності — юридичної особи

Серія А00 **СВІДОЦТВО** №798240

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

[Повна назва юридичної
особи]

З Р А З О К

Ідентифікаційний код
юридичної особи XXXXXXX

Місцезнаходження
юридичної особи

Місце проведення державної
реєстрації ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА У МІСТІ
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Дата проведення державної
реєстрації

Номер запису про державну реєстрацію

Державний реєстратор  Л.В.

ДОДАТОК Г

**Документація для оформлення ліцензій
на здійснення перевезень вантажів і пасажирів
автомобільним транспортом**

Зразок 1

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ
Департамент автомобільного транспорту
ЗАЯВА

Заявник _____
найменування юридичної особи (прізвище, ім'я й по

_____ батькові громадянина-підприємця),

_____ місцезнаходження юридичної особи (адреси проживання

_____ громадянина-підприємця,

_____ паспортні дані: серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника

_____ юридичної особи, телефон, факс)

Організаційно-правова форма _____.

ідентифікаційний код (юридичної особи) _____.

ідентифікаційний номер (фізичної особи) _____.

банківські реквізити: розрахунковий рахунок № _____

В _____
(назва банку)

просить видати ліцензію на проведення господарської діяльності з надання послуг з _____ перевезень
(внутрішніх або міжнародних)

_____ (пасажирів, вантажів, пасажирів і вантажів)

на таксі й _____ ліцензійних карток до неї
(кількість)

Термін дії ліцензії – п'ять років. Одночасно просить видати копію ліцензії для _____
(назва філії, інших відділених підрозділів,

які будуть проводити господарську діяльність на підставі отриманої ліцензії)

З порядком одержання ліцензії, Ліцензійними умовами проведення господарської діяльності по наданню послуг з перевезення пасажирів і їхнього багажу на таксі ознайомлений, один екземпляр зазначених умов одержав і зобов'язуюся їх виконувати. Документи згідно затвердженого переліку додаються.

Заява представлена «___» _____ 20__ р.

(підпис заявника) (прізвище, ім'я, по батькові)

М. П.

Зразок 2



Серія _____ № _____

ЛІЦЕНЗІЯ

(Найменування органа ліцензування, що видало ліцензію)

(Вид господарської діяльності (у повному обсязі або частково),

на право проведення якого видається ліцензія)

(Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові

фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів та _____

Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності _____

Дата прийняття й номер рішення про видачу ліцензії _____ № _____
 Термін дії ліцензії з _____ по _____

 (Посада особи, підписала ліцензію)

 (прізвище й ініціали)

 (підпис)

Дата видачі ліцензії _____
 М. П.

Зразок 3

ЗАЯВА

про видачу _____
 (ліцензійної картки/дубліката ліцензійної картки)

у кількості _____ одиниць до ліцензії серії _____ № _____ на
 провадження господарської діяльності з надання послуг з перевезення
 пасажирів і вантажів автомобільним транспортом відповідно до видів
 робіт, визначених Законом України «Про автомобільний транспорт» на
 дозволений вид робіт згідно з ліцензією _____
 (назва дозволеного виду робіт)

Заявник _____
 (найменування юридичної особи або прізвище, ініціали фізичної особи - підприємця)

Керівник _____
 (прізвище, ініціали та посада керівника — для юридичної особи)

Організаційно-правова форма _____

Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ юридичної особи або
 ідентифікаційний номер згідно з ДРФО фізичної особи-
 підприємця _____

Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної
 особи-підприємця _____

Тел./факс _____ E-mail _____

Відомості про власні автотранспортні засоби або автотранспортні засоби,
 що використовуються на інших законних підставах, на _____ арк.
 «_____» _____ 201__ року

 (підпис, прізвище, ініціали особи, що подала заяву)

М.П.

«_____» _____ 201__ року

ЛІЦЕНЗІЙНА КАРТКА

до ліцензії серії _____ № _____, строк дії ліцензії: _____

Ліцензіат: _____

Місцезнаходження: _____

Дані про автотранспортний засіб:

реєстраційний номер: _____ дата реєстрації: _____

марка, модель: _____ тип: _____

рік випуску: _____

Дозволений вид робіт згідно з ліцензією: _____

Реквізити відповідного документа про реєстрацію та термін дії документа: _____

Строк дії ліцензійної картки: _____

Керівник органу ліцензування
(територіального правління)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М. П.

ДОДАТОК Д

**Типові форми договорів
лізингу, оренди автомобіля**

Зразок 1

ДОГОВІР
ЛІЗИНГУ

М. _____ « ____ » _____ 201__ р. № _____

(найменування організації — лізингодавач)

іменована надалі «Лізингодавач», в особі _____,
(посада, П. І. Б.)

діючого на підставі _____,
(найменування установчого документа)

zareєстрованого _____
(найменування органа, що zareєстрував документ)

_____ з одного боку, і
(дата, номер реєстрації)

(найменування організації — лізингодавач)

іменована надалі «Лізингодавач», в особі _____,
(посада, П.І.Б.)

діючого на підставі _____,
(найменування установчого документа)

zareєстрованого _____
(найменування органа, що zareєстрував документ)

_____ з іншого боку,
(дата, номер реєстрації)

уклали даний договір про нижченаведене.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Відповідно до заяви Лізингодавач зобов'язується оплатити й придбати для наступної передачі у лізинг Лізингоотримувачу наступне обране Лізингоотримувачем майно:

№	Найменування майна	Тип, модель, марка	Термін служби	Кількість одиниць	Найменування постачальника, № і дата договору поставки	Строк поставки	Вартість майна, грн

Примітки:

1. Термін служби у графі 4 встановлюється виходячи з діючих норм амортизації або за згодою сторін, виходячи з норм прискореної амортизації, що допускаються.

2. Предметом даного договору може бути майно декількох найменувань, що має однаковий термін служби. Усього отримується майна на суму _____ грн, включаючи транспортні видатки _____ грн і податок на додану вартість _____ грн.

1.2 Майно підлягає поставці й буде використано Лізингоотримувачем за адресою _____.

Зміна місцезнаходження майна може бути зроблена з письмової згоди Лізингоотримувача.

1.3 Лізингодавач зобов'язаний довести до відома Продавця, що майно отримується відповідно до справжнього договору для наступної передачі його у лізинг Лізингоотримувача.

1.4. Лізингоотримувач погоджує з Постачальником всі техніко-економічні характеристики майна, зазначеного в пункті 1.1, включаючи специфікації, гарантії Продавця по якості майна, строки й місце поставки, і укладає з ним комерційний контракт, що разом зі специфікаціями є невід'ємною частиною даного договору.

2 СТРОК ЛІЗИНГУ

Майно, зазначене в п. 1.1, передається Лізингоотримувачу в лізинг на строк _____ років _____ місяців, починаючи з дати приймання його Лізингоотримувачем.

3 ПРИЙМАННЯ МАЙНА

3.1 Приймання майна, що поставляється за даним договором, провадиться Лізингоотримувачем у місці доставки у присутності

представника Лізингодавача.

3.2 Приймання майна оформляється «Актом приймання», що підтверджує комплектність поставки майна та його відповідність техніко-економічним показникам, передбаченим комерційним контрактом. «Акт приймання» підписується представниками Лізингоотримувача, Лізингоотримувача й Постачальника.

3.3 Витрати, передбачені процедурою приймання, несе Лізингоотримувач.

3.4 Виявлені при прийманні майна дефекти відображаються в «Акті приймання». При цьому Лізингодавач доручає Постачальникові усунути виявлені дефекти із вказівкою строків. При неможливості усунути дефекти Постачальник зобов'язаний замінити дефектне майно за свій рахунок.

3.5 При відмові Лізингоотримувача прийняти майно через дефекти, він повинен у письмовій формі довести цей факт до відома Лізингодавача, підтверджуючи виявлені недоліки). Зазначена рекламація дає Лізингодавачу право розірвати договір купівлі-продажу майна.

3.6 Приймання майна повинно бути оформлено «Актом приймання» протягом 30 діб з дати поставки. Якщо в зазначений строк Лізингоотримувач не підписує «Акт приймання» і за цей час не заявив про відмову від приймання відповідно до п. 3.5 даного договору, приймання вважається здійсненим.

3.7 Після приймання майна Лізингоотримувач приймає на себе усі права Лізингодавача відносно Постачальника й звільняє Лізингодавача від усіх пов'язаних із цим збитків і судових позовів. З дати приймання майна Лізингоотримувач відмовляється від будь-яких прямих і непрямих претензій до Лізингодавача із приводу якості майна.

3.8 Сторони вважають, що майно, передане Лізингоотримувачем має бути у тому стані, у якому воно перебувало в момент підписання «Акту приймання».

4 ПРАВО ВЛАСНОСТІ І ПРАВО ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА

4.1 Виключне право власності на майно, передане у лізинг згідно з даним договором, належить Лізингодавачу. Це право переходить до Лізингодавача з моменту оплати вартості майна Продавцеві після одержання Лізингодавач «Акту приймання», який свідчить про те, що Постачальником дотримані всі умови комерційного контракту з Лізингоотримувачем.

4.2 Лізингоотримувач із дати підписання «Акту приймання» приймає на себе відповідальність за схоронність майна й обов'язок захищати за

свій рахунок право власності Лізингодавача, вживаючи необхідних заходів по запобіганню втрати майна в результаті розкрадання, пожежі, псування й под.

4.3 Виключне право користування майном, переданим за даним договором у лізинг, належить Лізингоотримувачу. Продукція й доходи, одержувані в результаті використання зазначеного майна, є виключною власністю Лізингоотримувача.

4.4 Лізингодавач гарантує, що право Лізингоотримувача користуватися майном не буде їм порушене, якщо підстави для такого порушення не виникнуть на вимогу третіх осіб у зв'язку з діями або неоглядами Лізингоотримувача.

5 СТРАХУВАННЯ МАЙНА

5.1 Усі ризики загибелі, втрати, псування, розкрадання майна при його транспортуванні до місця доставки несе _____, що зобов'язаний застрахувати майно від всіх ризиків.

5.2 Усі ризики загибелі, втрати, псування, розкрадання, передчасного зношування, ушкодження майна з моменту доставки приймає на себе Лізингоотримувач. Він зобов'язується за свій рахунок застрахувати майно від усіх ризиків на користь Лізингодавача протягом 15 днів з дати поставки майна й протягом 30 днів представити Лізингодавачу страховий поліс або його нотаріально засвідчену копію.

5.3 При настанні страхового випадку Лізингоотримувач зобов'язується почати наступне:

а) за свій рахунок і за своїм розсудом відремонтувати ушкоджене майно або,

б) якщо майно не може бути відремонтовано, замінити його іншим, прийнятним для Лізингодавача, майном з передачею йому права власності на це майно, або

в) погасити Лізингодавачу всю заборгованість по сплаті лізингових платежів, виплатити залишкову вартість майна — об'єкта лізингу й неустойку, тобто суму закриття угоди.

6 ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА

6.1 Лізингоотримувач зобов'язується використовувати майно строго за прямим призначенням, утримувати його в справності, дотримуватись відповідних стандартів, технічних умов, правил технічної експлуатації й інструкції підприємства-виготовлювача.

6.2 Лізингоотримувач за свій рахунок здійснює технічне й ремонтне обслуговування майна.

6.3 Лізингоотримувач зобов'язується не провадити ніяких конструктивних змін (модифікацій) майна, що погіршують його якісні й експлуатаційні характеристики. Конструктивні зміни (модифікації) майна можуть здійснюватися Лізингоотримувачем за його рахунок тільки з письмової згоди Лізингодавача.

6.4 Без письмової згоди Лізингодавач Лізингоотримувач зобов'язаний не прикріплювати яким-небудь шляхом майно до конструкцій приміщення, де воно утримується й використовується або до будь-якої іншої нерухомої власності, за винятком технологічно необхідного кріплення, передбаченого вимогами техніки безпеки й правил експлуатації майна.

6.5 Лізингоотримувач із письмової згоди Лізингодавача має право передавати майно в сублізинг. Відповідальність за схоронність майна, а також за своєчасну сплату лізингових платежів зберігається за Лізингоотримувачем.

6.6 Лізингоотримувач зобов'язується на прохання Лізингодавача вчасно інформувати його про стан майна.

6.7 Лізингодавач має право в будь-який час перевіряти стан та умови використання майна.

7 ЛІЗИНГОВІ ПЛАТЕЖІ

7.1 Лізингоотримувач за надане йому право використання майна, переданого йому у лізинг за даним договором, зобов'язується сплатити Лізингодавачеві лізингові платежі в сумі _____ грн, у тому числі по роках:

201__ р. _____ грн;

201__ р. _____ грн;

201__ р. _____ грн.

7.2 Сплата лізингових платежів провадиться кожен _____ рівними частками від річної суми лізингових платежів відповідно до п. 7.1 платіжних вимог-дорученнями з розрахункового рахунку Лізингоотримувача відповідно до прикладеного графіка, незалежно від фактичного використання майна.

Примітка. Сторони можуть погодитися й установити будь-які зручні їм способи й строки внесення платежів.

7.3 У випадку не надходження на рахунок Лізингодавача коштів на погашення відповідних Лізинготримувачем платежів до _____ числа наступного місяця (кварталу), які стягуються з Лізингоотримувача, платежі вважаються як несвоєчасно сплачені. Лізингодавач у такому випадку одержує право стягнути з Лізингоотримувача штраф у розмірі

_____ % від непогашеної заборгованості з платежів за кожний день прострочення.

7.4 Перший платіж у рахунок загальної суми платежів згідно з п. 7.1 Лізингоотримувач сплачує у вигляді авансу в сумі _____ грн.

7.5 За згодою сторін загальна сума лізингових платежів і періодичні виплати в період дії даного договору й при його продовженні можуть бути змінені у випадку появи нових обставин, що можуть викликати комерційні втрати сторін: зміна рівня інфляції, цін, тарифів, рівня позичкового відсотка й інших істотних для сторін показників.

8 ФОРС-МАЖОР

8.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань за цим договором у випадку, якщо це невиконання викликане форс-мажорними обставинами, які визнаються згідно з чинним законодавством. У цьому випадку встановлені строки по виконанню зобов'язань, зазначених у договорі, переносяться на строк, протягом якого діють форс-мажорні обставини.

8.2 Сторона, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за договором, зобов'язана сповістити в письмовій формі іншу сторону про настання й припинення вищевказаних обставин не пізніше десяти днів з моменту їхнього настання.

8.3 У випадку настання форс-мажорних обставин Торгово—промислова палата буде покликана підтвердити наявність цих обставин та їхню тривалість.

8.4 Якщо ці обставини будуть тривати більше 4 (чотирьох) місяців, сторони зустрінуться, щоб обговорити, які міри варто прийняти. Однак, якщо протягом наступних двох місяців сторони не зможуть домовитися, тоді кожна зі сторін вправі анулювати договір за умовою, що сторони повернуть один одному всі матеріальні й грошові активи, отримані ними у зв'язку з дією даного договору.

8 ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

У випадку, якщо сторони не можуть дійти згоди, усі суперечки й розбіжності, що виникають у результаті невиконання даного договору або у зв'язку з ним, підлягають розгляду в арбітражному суді відповідно до законодавства України.

9 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Усі зміни й доповнення до договору вважаються дійсними,

якщо вони оформлені у письмовому вигляді й підписані сторонами.

10.2 Будь—яка домовленість між сторонами, що тягне за собою нові зобов'язання, які не впливають із договору, повинна бути письмово підтверджена сторонами у формі доповнення за договором.

10.3 Після підписання договору всі попередні письмові й усні угоди, переговори й переписка між сторонами втрачають чинність, якщо на них відсутні посилання в договорі.

10.4 Даний договір підписаний у двох екземплярах, що мають однакову юридичну чинність.

10.5 Усі додатки до даного договору є його невід'ємною частиною й без них договір вважається таким, що не має юридичної чинності.

10.6 Жодна зі сторін не вправі передавати свої права й обов'язки за даним договором третім особам без письмової згоди іншої сторони.

10 ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

11.1 Дія договору припиняється після закінчення строку договору або у випадку його розірвання.

11.2 Договір може бути розірваний за згодою сторін або за рішенням суду, якщо вимога про розірвання заявляє одна зі сторін.

11.3 Лізингодавач вправі вимагати розірвання договору в наступних випадках:

11.3.1 Договір купівлі-продажу майна-об'єкта договору не набув чинності або був анульований з будь-якої причини до поставки майна Лізингоотримувачем.

11.3.2 Продавець із будь-якої причини виявився не в змозі поставити майно Лізингоотримувачу. При розірванні договору у випадках, передбачених пп. 11.3.1 і 11.3.2, Лізингодавач і Лізингоотримувач звільняються від взаємних зобов'язань за цим договором.

11.3.3 Лізингоотримувач протягом строку, що перевищує 30 днів, не виконує своїх зобов'язань по якому-небудь виду платежів, передбачених даним договором.

11.3.4 Лізингоотримувач після одержання вимоги про сплату не погашає заборгованості (включаючи пені за прострочення) протягом трьох тижнів.

11.3.5 Лізингоотримувач допускає використання майна — об'єкта договору з порушенням умов даного договору.

11.3.6 Договір купівлі-продажу майна - предмета лізингового договору анулюється після поставки його із причин, відповідальність за які несе Лізингоотримувач.

11.3.7 У період дії даного договору організація Лізингоотримувача

ліквідується. При розірванні договору із причин, зазначених у пп. 11.3.3 — 11.3.7. Лізингоотримувач зобов'язаний сплатити Лізингодавачу суму закриття угоди, що включає:

- а) залишкову вартість майна на момент закінчення строку договору, якщо в ньому передбачався викуп майна по залишковій вартості;
- б) усю заборгованість Лізингоотримувача, а також усю виплачену Лізингодавачу за договором суму лізингових платежів;
- в) неустойку.

11.4 Лізингоотримувач вправі вимагати розірвання даного договору у випадку виявлення при прийманні майна недоліків, що виключають його нормальне користування й усунення яких неможливо.

Про вимогу розірвання даного договору Лізингоотримувач зобов'язаний сповістити в писемній формі Лізингодавача не пізніше 30 днів з моменту завершення поставки майна.

12 ЗАВЕРШЕННЯ УГОДИ

Після закінчення строку договору за умови сплати Лізингоотримувачем Лізингодавачу всіх передбачених договором платежів угода вважається завершеною.

13 ДІЇ СТОРІН ПО ЗАВЕРШЕННІ УГОДИ

Лізингодвач і Лізингоотримувач погодилися, що по завершенні угоди:

- а) майно безоплатно передається Лізингоотримувачу або
- б) майно вертається Лізингодавачу, і пов'язані із цим видатки здійснюються за рахунок _____,
(Лізингодавача/Лізингоотримувача)

або:

- в) майно реалізується третій особі й пов'язані із цим доходи або видатки розподіляються між сторонами у співвідношенні _____.

14 ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Лізингодавач:

(індекс, поштові адреса, р/рахунок (№, банк, МФО, код))

Лізингоотримувач:

(індекс, поштові адреса, р/рахунок (№, банк, МФО, код))

Зроблено в _____ у двох екземплярах.
(місце, дата)

Зразок 2

ДОГОВІР
оренди автомобіля

м. _____ « ____ » _____ 201 ____ р.

Орендодавець: _____
(П. І. Б.)

з одного боку, і Орендар: _____
в особі директора _____

діючого на підставі Уставу, з іншого боку, уклали Даний Договір
про наступне:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Орендодавець передає, а Орендар приймає в тимчасове володіння й користування наступне майно:

1.1. Легковий автомобіль марки: _____.

1.2. Державний номер: _____.

1.3. Вартість автомобіля: _____.

Зазначене майно належить Орендодавцеві на підставі технічного паспорта серії _____ номера _____, виданої _____.

Зазначене майно вільно від прав третіх осіб.

2 МЕТА Й ПОРЯДОК ОРЕНДИ

2.1 Орендований автомобіль буде використовуватися Орендарем для службових поїздок його персоналу, а також для вантажного перевезення вантажів вагою не більше _____.

2.2 Територія службових поїздок визначається адміністративно-територіальними границями _____ області.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ АВТОМОБІЛЯ В ОРЕНДУ

3.1. Орендований автомобіль передається Орендареві протягом _____ з моменту підписання даного Договору.

3.2. Передача автомобіля в оренду здійснюється за актом передачі.

4 СТРОК ОРЕНДИ

Строк оренди становить _____ років з « ____ » « _____ » 201__ р. по « ____ » « _____ » 201__ р.

ОРЕНДНА ПЛАТА Й ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1 Орендна плата встановлюється у розмірі _____ грн на місяць.

5.2 Орендна плата сплачується готівкою через касу Орендаря або за заявою Орендодавця у безготівковому порядку на особистий рахунок останнього в установі Ощадбанку не пізніше ____ числа кожного _____ місяця.

5.3 Розмір орендної плати підлягає перегляду у випадку зміни мінімального розміру заробітної плати.

5.4 Платежі, не передбачені даним Договором, Орендарем не здійснюються.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1 Орендодавець за даним Договором зобов'язується:

- передати в оренду автомобіль у технічно справному стані;
- здійснювати ремонт і технічне обслуговування автомобіля;
- здійснювати заправлення автомобіля ГСМ;
- передати Орендареві необхідну документацію на орендований автомобіль і необхідне встаткування;
- самостійно здійснювати обов'язкові для власника автомобіля платежі в бюджет.

6.2 Орендар зобов'язується:

- використовувати орендований автомобіль винятково за його цільовим призначенням відповідно до п.2. даного Договору;
- вчасно здійснювати орендні платежі;
- фінансувати профілактичне обслуговування й поточний ремонт орендованого автомобіля;
- фінансувати усунення несправностей і поломок автомобіля;
- сприяти орендодавцеві в придбанні необхідних деталей до автомобіля й запасних частин;
- здійснювати заміну деталей і частин автомобіля;
- здійснювати за власний рахунок заправлення автомобіля ГСМ у період використання автомобіля за даним Договором;
- усунувати наслідки аварій та ушкоджень автомобіля, що виникли під час його експлуатації Орендарем;
- застрахувати орендований автомобіль на строк оренди за власний

рахунок.

6.3 Сторони також мають інші права й обов'язки, не перераховані в даному Договорі, але передбачені чинним законодавством і реалізацією, що впливають із умов, даного Договору.

7 ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ АВТОМОБІЛЯ ОРЕНДОДАВЦЕВІ

7.1 Автомобіль повинен бути повернутий Орендодавцеві по закінченню строку оренди відповідно до п. 4. даного Договору в справному стані з урахуванням нормального зношування, що виникло в період експлуатації.

7.2 Повернення автомобіля проводиться згідно з актом.

8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1 Орендар несе наступну відповідальність за даним Договором:

– у випадку прострочення сплати орендних платежів – пеня у розмірі _____ від суми боргу за кожний день прострочення;

– у випадку нецільового використання автомобіля – штраф у розмірі _____ від його вартості.

8.2 Орендодавець несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення по здачі автомобіля в оренду Орендареві штраф у розмірі _____, що втримується з орендних платежів, що призначаються Орендодавцеві.

8.3 Протягом усього строку оренди автомобіля Орендар самостійно несе цивільну відповідальність перед третіми особами за збиток, заподіяний джерелом підвищеної небезпеки.

9 ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна зі сторін систематично порушує умови договору й свої зобов'язання.

10 ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

11 ІНШІ УМОВИ

11.1 Даний Договір складений у двох екземплярах, по одному для

кожної зі сторін.

11.2 Даний Договір набуває чинності з « ____ » _____ 201__ р. або дати підписання його обома сторонами.

11.3 У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються діючим цивільним законодавством.

12 АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН

12.1 Орендодавець:

Поштова адреса й індекс: _____,
Дані паспорти: серія ____ № _____ видана «____» _____ 201__ р

_____ (ким виданий)

12.2 Орендар:

Поштова адреса й індекс: _____,
Телефон _____, телетайп _____, факс _____.
Розрахунковий рахунок № _____ у банку _____
МФО _____, код _____

Орендодавець

Орендар

М. П.

М. П.

ЕЛЕКТРОННЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Куниця Анатолій Васильович
Виноградов Микола Семенович
Селезньова Надія Олексіївна
Попов Станіслав Юрійович

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «ТРАНСПОРТНЕ ПРАВО»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ
6.070101 «ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ (АВТОМОБІЛЬНИЙ
ТРАНСПОРТ)» СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ
І УПРАВЛІННЯ НА ТРАНСПОРТІ (АВТОМОБІЛЬНОМУ) ТА
«ОРГАНІЗАЦІЯ І РЕГУЛЮВАННЯ ДОРОЖНЬОГО РУХУ»
Частина 1**

Підписано до випуску 2012 р. Гарнітура Times New.

Умов. друк. арк. 4,0 Зам. № .

Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут
84646, м. Горлівка, вул. Кірова, 51
E-mail: drukfn@rambler.ru

Редакційно-видавничий відділ

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 2982 від 21.09.2007 р.