

ЮРИДИЧНІ АСПЕКТИ РЕФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ



**Рамкова програма співробітництва для
Вірменії, Азербайджану, Грузії, Республіки Молдова, України й Білорусі**

**Programmatic Cooperation Framework for
Armenia, Azerbaijan, Georgia, Republic of Moldova, Ukraine and Belarus**

Funded
by the European Union
and the Council of Europe



EUROPEAN UNION

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Implemented
by the Council of Europe

ЮРИДИЧНІ АСПЕКТИ РЕФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ

Методичні рекомендації

м. Київ
2017

В Україні активно відбувається реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ, в якому задіяно близько 700 видань. На шляху до роздержавлення перед його учасниками нерідко постають питання про те, як правильно оформити документи, необхідні для перетворення в приватне підприємство, як визначити найкращу організаційно-правову форму підприємства, які документи та на якому етапі надати державному реєстратору та багато інших. Цей посібник створено для того, що допомогти виданням, які проходять процес реформування, успішно подолати цей шлях. У ньому читачі зможуть знайти необхідні юридичні поради та зразки документів, які зроблять процедуру перетворення легшою та зрозумілішою. Він розрахований на редакторів, членів трудових колективів державних і комунальних ЗМІ, що реформуються, а також на юристів, які надають їм правову допомогу під час роздержавлення.

Це видання опубліковано в рамках проекту «Свобода медіа в Україні», що впроваджується в межах Рамкової програми співробітництва Ради Європи та Європейського Союзу. Погляди, виражені в даній публікації, відображають позицію авторів та не обов'язково відображають офіційну позицію Ради Європи та Європейського Союзу.

ISBN 978-617-684-179-1

Всі права захищено.
Видано Радою Європи
F-67075 Strasbourg Cedex
www.coe.int
© Council of Europe

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	8
ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ ПРО РЕФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ.....	9
Право на роздержавлення. Етапи реформування друкованих державних і комунальних ЗМІ ...	9
Способи реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій і порядок прийняття рішень про реформування	11
Перетворення юридичної особи (державного або комунального підприємства) та його особливості	15
Які документи і на якому етапі потрібно подати до державного реєстратора	21
Як обрати форму господарювання	23
Оплата послуг державного реєстратора та інші витрати	24
Порядок перереєстрації новоствореного в процесі реформування підприємства як засобу масової інформації. Укладання угод між засновниками (співзасновниками) державних і комунальних ЗМІ та їхніми правонаступниками з метою їх перереєстрації як ЗМІ.....	25
Правові наслідки неререформування ЗМІ у строки, встановлені законом.....	29
ПИТАННЯ ЗАХИСТУ ПРАВ ЗМІ НА РЕФОРМУВАННЯ, А ТАКОЖ НА МАЙНО, ОТРИМАНЕ ВНАСЛІДОК ПЕРЕТВОРЕННЯ	31
Судовий захист права на реформування	31
Оскарження відмов і бездіяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування щодо прийняття рішення про вихід зі складу засновників, непередання майна тощо.....	32
Оскарження дій державного реєстратора щодо відмови у проведенні реєстраційних дій.....	37
ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ ЩОДО МАЙНА ТА ЩОДО ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПІСЛЯ РЕФОРМУВАННЯ, ІНШІ ПИТАННЯ	40
Оренда приміщень (укладання / переукладання договорів) після реорганізації, вартість орендної плати, використання з комерційною метою.....	40

Укладання / переукладання договору (угоди) про висвітлення діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування	43
Захист ЗМІ від позовів про захист честі, гідності, ділової репутації у зв'язку з оприлюдненням критичних матеріалів.	45
Зв'язок обраної організаційно-правової форми реорганізованого підприємства та захищеності редакції від рейдерства та необґрунтованих позовів	50

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ НА НОВОСТВОРЕНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ..... 52

Трудові відносини із працівниками ЗМІ після реорганізації	52
Трудові та корпоративні відносини засновників новоствореного підприємства, що є правонаступником державного чи комунального ЗМІ	53
Визначення організаційної структури, розроблення штатного розпису новоствореного підприємства після реорганізації	55
Прийняття на роботу найманих працівників та оплата їхньої праці після реорганізації.....	56
Порядок формування посадових окладів новоствореного підприємства, визначення системи оплати праці та мінімальні державні гарантії	58
Порядок скорочення чисельності та / або штату працівників під час реорганізації або після її завершення.	61
Порядок контролю за дотриманням трудового законодавства	64

ДОДАТКИ 69

Статут приватного підприємства (зразок).....	70
Статут товариства з обмеженою відповідальністю (зразок)	85
Рекомендації щодо порядку обрання організаційно-правової форми при перетворенні редакцій членами їх трудових колективів у суб'єкти господарювання	103
Рекомендації щодо обчислення розмірів внесків учасників товариств з обмеженою відповідальністю та/або приватних підприємств, що створюються в процесі реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації	105
Договір про зміну складу засновників між засновниками (співзасновниками) державного, комунального ЗМІ та його правонаступниками (зразок).....	108
Рішення нових власників про створення підприємства в результаті перетворення, затвердження статуту реорганізованого підприємства, найменування, призначення виконавчого органу тощо (зразок)	112
Договір про внесення змін і доповнень до договору оренди, що був укладений із державним/комунальним підприємством (зразок). Типові договори оренди державного та комунального майна (Київська міська рада)	116
Договір про висвітлення діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування (зразок)	128
Протокол про утворення підприємства приватної форми власності – правонаступника державного або комунального підприємства (зразок)	131

Передавальний акт (зразок).....	134
Проект розпорядження РДА/ОДА (зразок)	151
Проект рішення міської ради (зразок)	152
Проект рішення районної ради (зразок)	154
Правила внутрішнього трудового розпорядку (зразок).....	156
Колективний договір (зразок)	163
Положення про преміювання (зразок)	169
Договір про розподіл майнових прав на службовий твір (зразок)	172
Трудовий договір, який регулює питання авторських прав із працівником (зразок).....	175
Позов до суду про визнання бездіяльності органів державної влади та місцевого самоврядування незаконною та про зобов'язання прийняти рішення щодо реформування (зразок)	179

ДОДАТКОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ 182

Організації, які надають допомогу засобам масової інформації.....	182
Міжнародні інституції	183

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АВТОРІВ..... 184

ВСТУП

1 січня 2016 року в Україні розпочався процес реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ. Знаменною подією, яка дала старт зазначеним змінам, стало прийняття Верховною Радою України 24 грудня 2015 року відповідного Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Цей закон спрямований на те, щоб «приватизувати» державні та комунальні друковані засоби масової інформації. Адже їх, за різними підрахунками, налічувалося понад 550¹ (687²). Невипадково процес реформування ще називають роздержавленням. Багато експертів звертало увагу на те, що зазначений спадок радянського минулого дозволяв державним та місцевим органам влади здійснювати контроль над засобами масової інформації та їх інформаційною продукцією. Це містило певну загрозу для свободи слова. За таких умов реформування друкованих ЗМІ та приведення їх роботи у відповідність до європейських стандартів у галузі свободи слова набуло актуальності.

Варто відзначити, що переважна більшість редакторів видань та журналістів позитивно сприйняли цю реформу й одразу «включились» у процес перетворень. Майже половина газет і журналів виявила бажання провести роздержавлення вже в першому етапі.

Проте з такою ж швидкістю почали виникати і проблеми. В законодавчому регулюванні механізму реформування виявилось багато «білих плям» та неузгодженостей. Та й, зрештою, брак необхідного досвіду також давався взнаки. Як наслідок, процес реформування дещо пригальмувався. Навіть ті, хто хотів провести необхідні зміни у першій хвилі, сповільнили свій рух до перетворень. Усе більше відчувалася необхідність у наданні настанов та рекомендацій щодо того, як на практиці розв'язувати складні питання, пов'язані з реформуванням, як оформити необхідні документи, як вирішити судові спори тощо. Потреба існує і в наданні зразків документів, які можуть спростити проходження всіх етапів роздержавлення.

Зважаючи на такі потреби, було прийняте рішення про підготовку цих методичних рекомендацій.

Метою цієї роботи є надання практичної допомоги в розв'язанні питань, які постають під час реформування, зокрема, щодо строків, способів реформування та наслідків їх порушення, етапів та порядку проведення змін, а також стосовно пакету документів, які необхідно підготувати для перетворень та багатьох інших.

Методологічною основою для написання цієї книжки став аналіз законодавства України, яке регулює коло питань, пов'язаних із реформуванням державних і комунальних друкованих ЗМІ, та практики його застосування органами влади і судами. Під час дослідження використовувалися такі загальнонаукові методи, як узагальнення, аналіз і синтез, системний підхід, а також низка спеціальних методів, таких як логіко-семантичний, порівняльний, системно-структурний, формально-логічний, логіко-смісловий та інші. Автори систематизували та узагальнили наявну практику проведення реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації та надали рекомендації щодо оптимальних алгоритмів дій під час проходження процесу роздержавлення.

1 Див. Експертний аналіз законопроекту «Про роздержавлення комунальних та державних друкованих ЗМІ» // вебсайт «Детектор медіа». – Режим доступу: http://osvita.mediasapiens.ua/media_law/law/ekspertniy_analiz_zakonoproektu_pro_rozderzhavlennya_komunalnikh_ta_derzhavnikh_drukovanikh_zmi/.

2 В. Черемних «Роздержавлення ЗМІ і Держкомтелерадіо: рух навіпомацики» // Детектор медіа. – Режим доступу: <http://detector.media/rinok/article/125229/2017-04-19-rozderzhavlennya-zmi-i-derzhkomteleraudio-rukhn-navpomatski/>.

Ці методичні рекомендації містять багато цікавої і корисної інформації, яку необхідно знати як тим, хто тільки хоче стати на шлях реформування, так і тим, хто його повністю чи частково пройшов. Вони містять такі розділи: порядок реалізації Закону України «Про порядок реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»; питання захисту прав ЗМІ на реформування, а також на майно, отримане внаслідок перетворення; договірні відносини щодо майна та висвітлення діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування після реформування, інші питання; трудові відносини на новостворених підприємствах. Автори цього видання не випадково приділили увагу низці трудових питань, адже процес реформування зачіпає і цю сферу. Крім того, в цій книжці аналізується перший досвід вирішення спорів, пов'язаних із реформуванням друкованих ЗМІ, даються рекомендації щодо захисту прав та інтересів редакцій і членів трудового колективу. Велику практичну цінність мають внесені до цього видання додатки, які містять зразки найчастіше запитуваних документів, серед яких: статuti приватного підприємства та товариства з обмеженою відповідальністю; рекомендації щодо обрання тієї чи іншої організаційно-правової форми підприємства та щодо визначення розміру внесків учасників товариства з обмеженою відповідальністю або приватного підприємства; договір про зміну складу засновників між засновниками (співзасновниками) державного, комунального ЗМІ та їхніми правонаступниками; договір про висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування та багато інших. Крім того, в методичних рекомендаціях можна знайти зразки таких необхідних для діяльності новостворених підприємств документів у сфері трудових відносин, як колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, договір, який регулює питання розподілу майнових прав на службовий твір, та трудовий договір, який регулює питання авторських прав із працівником. Для того щоб полегшити редакціям ЗМІ звернення по судовий захист їхнього права на реформування, до видання додано зразок позовної заяви до суду про визнання бездіяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування незаконною та про зобов'язання прийняти рішення щодо реформування. Книжка, яку ви тримаєте в руках, також містить інформацію про міжнародні та громадські організації, які допомагають редакторам та журналістам під час процесу реформування, що полегшить доступ до необхідної правової допомоги під час роздержавлення.

Ці методичні рекомендації будуть корисні для редакторів державних і комунальних друкованих засобів масової інформації, керівників підприємств – правонаступників зазначених редакцій та ЗМІ, а також для юристів, які надають їм правову допомогу під час реформування.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ГК України – Господарський кодекс України

ГПК України – Господарський процесуальний кодекс України

КАС України – Кодекс адміністративного судочинства України

Держпраці – Державна служба України з питань праці

Держстат – Державна служба статистики України

ДФС – Державна фіскальна служба України

ЄДР – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ЗМІ – засіб масової інформації

Закон про реформування – Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»

Закон про реєстрацію – Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

КП – комунальне підприємство

КЗпП України – Кодекс законів про працю України

КУпАП - Кодекс України про адміністративні правопорушення

Мін'юст – Міністерство юстиції України

ПП – приватне підприємство

ПФУ – Пенсійний фонд України

ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю

Порядок контролю – Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю;

ОДА – обласна державна адміністрація

РДА – районна державна адміністрація

ЦК України – Цивільний кодекс України

ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ ПРО РЕФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ

ПРАВО НА РОЗДЕРЖАВЛЕННЯ. ЕТАПИ РЕФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ

1 січня 2016 року набув чинності Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» (далі по тексту – Закон про реформування), прийнятий Верховною Радою України 24 грудня 2015 року. Цей закон визначає механізм реформування друкованих засобів масової інформації, заснованих органами державної влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування. Основними цілями та завданнями, які ставилися при прийнятті цього закону, є **обмеження впливу** органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування на редакції друкованих засобів масової інформації, зведення до мінімуму використання друкованих засобів масової інформації з метою маніпулювання суспільною свідомістю і особистою думкою громадян.

Варто зазначити, що на день прийняття закону в Україні функціонувало більш ніж 550 видань, засновниками та / або учасниками яких були органи влади, в тому числі Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, міністерства, відомства та підпорядковані ним органи, а також районні та обласні державні адміністрації, обласні, районні, міські та інші місцеві ради тощо. Звісно, це спадщина нашого радянського минулого, яка не відповідає демократичним стандартам і не забезпечує плюралізму медіа.

Прийняття цього закону є виконанням міжнародних зобов'язань України, зокрема підпункту 12.4 пункту 12 Резолюції Парламентської асамблеї Ради Європи «Про виконання обов'язків та зобов'язань Україною» від 5 жовтня 2005 року № 1466, яким Україні рекомендовано розпочати роздержавлення друкованих засобів масової інформації, заснованих органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Згідно з пунктом 109 Доповіді³ Парламентської асамблеї Ради Європи щодо виконання Україною обов'язків та зобов'язань роздержавлення державних і комунальних друкованих засобів масової інформації, «роздержавлення державних друкованих ЗМІ може розглядатись як важливий елемент запровадження ринкових відносин у сфері масової інформації та збільшення кола видань, вільних від політичного чи економічного тиску. Існування в Україні державних засобів масової інформації є анахронізмом, що перешкоджає розвитку інформаційного суспільства в країні. Система прямих та прихованих державних субсидій друкованим ЗМІ і пільг для їхніх співробітників спотворює умови ринкової конкуренції та дискримінує видання інших власників. Журналісти державних та муніципальних друкованих видань мають статус державних службовців та ряд додаткових привілеїв».

Хоча зазначені зобов'язання провести в Україні реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ відображені в міжнародних документах 2005 року, фактично цей процес вдалося запус-

³ Див. Доповідь Парламентської асамблеї Ради Європи щодо виконання Україною обов'язків та зобов'язань, у тому числі Резолюція ПАРЕ № 1466 та Рекомендація ПАРЕ № 1722 від 5 жовтня 2005 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://old.minjust.gov.ua/6782>.

ти лише на початку 2016 року після того, як набрав чинності згаданий вище Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Право на реформування за ним дістали:

- 1) друковані засоби масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є:
 - ▶ органи державної влади (тобто органи законодавчої влади, зокрема Верховна Рада України, органи виконавчої влади, зокрема Кабінет Міністрів України та підпорядковані йому міністерства, агентства, служби тощо, та органи судової влади);
 - ▶ інші державні органи (наприклад, Антимонопольний комітет України, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Фонд державного майна України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Рада національної безпеки і оборони України, Рахункова палата та інші);
 - ▶ органи місцевого самоврядування (зокрема обласні, районні, міські, сільські, селищні ради та виконавчі комітети місцевих рад).
- 2) редакції друкованих засобів масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування (далі – редакції).

Друковані засоби масової інформації (преса) в Україні – це періодичні і такі, що продовжуються, видання, які виходять під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію⁴.

Редакція – установа, яка здійснює підготовку та випуск у світ друкованого засобу масової інформації за дорученням засновника (співзасновників)⁵. Редакція друкованого засобу масової інформації набуває статусу юридичної особи з дня її державної реєстрації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 2 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» визначає етапи роздержавлення друкованих ЗМІ, які будуть відбуватись у такі строки:

- ▶ перший – протягом одного року з дня набрання чинності зазначеним законом, тобто з 01.01.2016 по 31.12.2017;
- ▶ другий – протягом наступних двох років, тобто з 01.01.2017 по 31.12.2018.

На другому етапі відбудеться реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій, не реформованих на першому етапі⁶.

За задумом законодавця, участь у першому етапі реформування повинні були взяти друковані видання, які виявили відповідне бажання та які внесено до переліку ЗМІ, що реформуються саме в цей період. Готував відповідний перелік Державний комітет телебачення і радіомовлення України.

23 листопада 2016 року Кабінет Міністрів України прийняв Постанову № 848 «Про затвердження переліку друкованих засобів масової інформації та редакцій, реформування яких здійснюється на першому етапі»⁷, якою затвердив перелік ЗМІ, які реформуються у «першій хвилі». З'ясувало-

4 Див. частину 1 статті 1 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (преса) в Україні // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2782-12/para010#010>.

5 Див. частину 1 статті 21 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (преса) в Україні // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2782-12/para0153#0153>.

6 Див. частини 1 та 5 статті 2 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/917-19/para08#08>.

7 Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 848 «Про затвердження переліку друкованих засобів масової інформації та редакцій, реформування яких здійснюється на першому етапі» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України

ся, що таких видань 244, тобто приблизно половина від загальної кількості зареєстрованих державних і комунальних друкованих ЗМІ та редакцій. З моменту прийняття зазначеної постанови фактично стартував процес реформування. Розпочавшись в 2016 році, він продовжився в 2017, плавно запустивши другий етап роздержавлення.

Наразі триває другий етап реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ та редакцій, який завершиться наприкінці 2018 року.

СПОСОБИ РЕФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА РЕДАКЦІЙ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО РЕФОРМУВАННЯ

Закон про реформування встановив такі способи реформування друкованих ЗМІ та редакцій:

- 1) вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції – у разі відсутності у майні редакції державного (комунального) майна;
- 2) вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації;
- 3) вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з подальшою приватизацією майна редакції, що перебуває в державній чи комунальній власності, відповідно до законодавства з питань приватизації, якщо трудовий колектив редакції не подає протягом встановленого цим законом строку пропозиції про свою участь у реформуванні друкованого засобу масової інформації;
- 4) перетворення друкованих засобів масової інформації, заснованих центральними органами виконавчої влади, в офіційні друковані видання.

Останній з наведених способів реформування може застосовуватися лише до тих друкованих ЗМІ, засновниками яких є центральні органи виконавчої влади (міністерства, служби, агентства, комітети тощо). При цьому зазначені державні органи мають право перетворити в офіційне видання лише одне друковане ЗМІ, засновником якого вони є. Всі інші засновані ними друковані засоби масової інформації повинні реформуватися із застосуванням інших вищенаведених способів роздержавлення.

Аналіз перших трьох способів реформування показує, що на обрання того чи іншого з них **вирішальний вплив має наявність чи відсутність у майні редакції державного чи комунального майна**. Зважаючи на це, не випадково запущений процес реформування називають роздержавленням ЗМІ. Адже однією з основних цілей, якої необхідно досягти, є припинення державних і комунальних засобів масової інформації та підприємств, які їх готують і випускають у світ, і створення на їхній базі приватних ЗМІ. Для цього передусім необхідно припинити право власності держави та територіальних громад на майно, що належить ЗМІ.

Якщо зазначеного майна редакція не має – існує можливість застосування першого з наведених способів реформування. В цьому випадку вихід органів державної влади, інших державних органів,

[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/848-2016-%D0%BF/paran8#n8>.

органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції оформляється договором, що укладається між зазначеними органами, як засновниками (співзасновниками), та правонаступниками (у тому числі трудовим колективом редакції) відповідно до вимог цивільного законодавства. Зазначений договір, який обов'язково має містити умови забезпечення функціонування друкованого засобу масової інформації, збереження його назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості, є підставою для подання правонаступниками заяви про перереєстрацію друкованого засобу масової інформації в порядку, визначеному Законом України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" (див. статтю 7 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»).

Наприклад, до Переліку друкованих засобів масової інформації та редакцій, реформування яких здійснюється на першому етапі, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 848, внесено газету «Ваше здоров'я» (номер 237 Переліку). Як видно із зазначеного документа та Державного реєстру друкованих ЗМІ, засновниками цього видання є Міністерство охорони здоров'я України, ТОВ «Редакція газети «Ваше здоров'я»» та Професійна спілка працівників охорони здоров'я України. Водночас функції редакції цього ЗМІ виконує ТОВ «Редакція газети «Ваше здоров'я»», засновником (учасником) якого є одна приватна особа. Звісно, за таких умов, у майні редакції нема державного та / чи комунального майна і для проведення реформування цього видання достатньо лише укласти вищезгаданий договір про вихід МОЗ України із складу засновників та про умови правонаступництва його прав як засновника цього друкованого ЗМІ.

Якщо ж у майні редакції є державне чи комунальне майно, то реформування може здійснюватися другим чи третім способом. Застосування того чи іншого варіанту буде залежати від того, чи виявив трудовий колектив бажання взяти участь у реформуванні чи відкинув цю можливість.

Третій спосіб реформування передбачає здійснення роздержавлення шляхом приватизації державного чи комунального майна. Проте наразі ми не маємо інформації про його застосування на практиці. Водночас найпоширенішим способом реформування є другий, коли майно редакції передається правонаступнику внаслідок перетворення державного чи комунального підприємства.

Частина 1 статті 9 Закону про реформування передбачає, що майно (крім приміщень і земельних ділянок), що на момент набрання чинності цим законом перебувало на балансі редакції (майно, надане редакції засновниками (співзасновниками) друкованого засобу масової інформації та редакції у користування, та майно, придбане трудовим колективом редакції), передається у власність безоплатно, за умови забезпечення функціонування друкованого засобу масової інформації, збереження його назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості.

Оскільки саме другий спосіб реформування є найпоширенішим, ми приділимо йому найбільше уваги на сторінках цього видання. Детальніше особливості його застосування буде викладено нижче.

Порядок прийняття рішення про реформування друкованих ЗМІ та редакцій визначений статтею 4 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації». Зокрема, встановлено, що таке рішення мають право приймати засновники (співзасновники) ЗМІ та редакції за участю трудового колективу. Навіть більше, трудовий колектив редакції **має пріоритетне право у визначенні способу реформування.**

Процедурно процес прийняття рішення про реформування виглядає так:

I. В період з 01 січня по 31 березня 2016 року трудовий колектив редакції повинен був виконати такі дії:

- 1) Провести загальні збори, на яких прийняти рішення щодо своєї участі в реформуванні друкованого засобу масової інформації. Зазначені збори були правомочними за умови, що в них

брали участь не менше ніж три чверті від загальної кількості штатних працівників редакції. Прийняте на зборах рішення фіксувалось у відповідному протоколі.

- 2) Направити засновникам (співзасновникам) друкованого ЗМІ та редакції повідомлення з пропозицією стосовно визначеного трудовим колективом способу реформування. До такого повідомлення варто було б додати копію протоколу загальних зборів щодо обраного способу реформування. Варто додати, що, направляючи зазначене рішення засновнику (співзасновникам), необхідно потурбуватися про отримання відповідних доказів. Зокрема, це може бути відмітка канцелярії про реєстрацію пропозиції з додатком документів на копії аналогічного листа, поштова квитанція та зворотне повідомлення про вручення тощо. Нестача зазначених доказів може мати негативні правові наслідки. Зокрема, у випадку виникнення спору щодо способу реформування можуть виникнути проблеми з доказуванням факту надсилання зазначеного повідомлення або дати його надсилання.

Якщо трудовий колектив редакції не повідомив засновників (співзасновників) про свою участь у реформуванні до 31 березня 2016 року, останні отримують право самостійно прийняти рішення про реформування⁸.

II. Отримавши зазначене рішення трудового колективу, засновники (співзасновники) друкованого ЗМІ та редакції зобов'язані вчинити так:

- 1) протягом місяця з моменту надходження пропозиції трудового колективу редакції прийняти рішення про реформування та про спосіб реформування;
- 2) повідомити про своє рішення трудовий колектив редакції;
- 3) надіслати до Державного комітету телебачення і радіомовлення України повідомлення про прийняте рішення щодо реформування та способу реформування для внесення до Зведеного переліку об'єктів реформування;
- 4) надіслати відповідне повідомлення Міністерству юстиції України.

Рішення засновників (співзасновників) про реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій у місячний строк з дня його прийняття публікується у відповідному друкованому засобі масової інформації.

Закон не обмежує дію цих рішень певним часом, а також не надає засновникам (співзасновникам) друкованих ЗМІ права скасовувати рішення про вихід із складу засновників друкованих ЗМІ. І це зрозуміло, адже в Україні впроваджено політику роздержавлення друкованих ЗМІ і скасування зазначених рішень суперечить цьому процесу.

Проте на практиці були випадки, коли місцеві ради вчиняли спроби відмінити подібні рішення. Зокрема, така ситуація склалася в м. Дубні. Так, 1 березня 2016 року Дубенська міська рада прийняла рішення № 339 "Про реформування газети "Замок" та комунального підприємства "Редакція газети "Замок"» Дубенської міської ради". Вона вирішила вийти зі складу засновників друкованого засобу масової інформації газети "Замок" та комунального підприємства "Редакція газети "Замок"» Дубенської міської ради з перетворенням редакції та комунального підприємства членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації. Проте вже майже через три місяці, 27 травня 2016 року, Дубенська міська рада прийняла інше рішення № 663 "Про скасування рішення міської ради від 01.03.2016 № 339 "Про реформування газети "Замок" та комунального підприємства "Редакція газети "Замок"» Дубенської міської ради". Цим рішенням було скасоване рішення про реформування газети «Замок» від 1 березня 2016 року.

⁸ Див. частину 4 статті 4 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/917-19/paran22#n22>.

Але такі дії незаконні. Конституційний Суд України в своєму рішенні від 16.04.2009 р. у справі № 1–9/2009 (справа про скасування актів органів місцевого самоврядування) зазначав, що в аспекті конституційного подання положення частини другої статті 19, статті 144 Конституції України, статті 25, частин першої, десятої статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР (з наступними змінами) стосовно права органу місцевого самоврядування скасовувати свої раніше прийняті рішення та вносити до них зміни необхідно розуміти так, що орган місцевого самоврядування має право приймати рішення, вносити до них зміни та / чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Отже, для скасування прийнятого раніше місцевою радою рішення мають бути чіткі встановлені законом підстави. Однак чинне законодавство України таких підстав не містить.

Також у вказаному рішенні Конституційного Суду України (п. 5) наголошено, що "в Конституції України закріплено принцип, за яким права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, яка відповідає перед людиною за свою діяльність (стаття 3). Органи місцевого самоврядування є відповідальними за свою діяльність перед юридичними і фізичними особами (стаття 74 закону). Таким чином, органи місцевого самоврядування не можуть скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Це є "гарантією стабільності суспільних відносин" між органами місцевого самоврядування і громадянами, породжуючи у громадян впевненість у тому, що їхнє існуюче становище не буде погіршене прийняттям більш пізнього рішення, що узгоджується з правовою позицією, викладеною в абзаці другому пункту 5 мотивувальної частини Рішення Конституційного Суду України від 13 травня 1997 року № І-зп у справі щодо несумісності депутатського мандата».

Суди, розглядаючи подібні спори, також дотримуються викладеної правової позиції. Зокрема, Дубенський міськрайонний суд Рівненської області задовольнив позов комунального підприємства "Редакція газети "Замок"» до Дубенської міської ради і визнав протиправним і скасував рішення Дубенської міської ради № 663 від 27 травня 2016 року "Про скасування рішення міської ради від 01.03.2016 року № 339 "Про реформування газети "Замок" та комунального підприємства "Редакція газети "Замок"» Дубенської міської ради"⁹ Це рішення було залишене без змін Житомирським апеляційним адміністративним судом і набрало законної сили.¹⁰

Відповідно, законодавство України не передбачає можливості скасування засновниками (співзасновниками) друкованих ЗМІ рішень про їх вихід зі складу засновників.

На практиці існують й інші випадки створення перешкод на шляху реформування державних і комунальних ЗМІ. Зокрема, подекуди засновники (переважно комунальних ЗМІ) ігноруючи вимоги закону, ухиляються від прийняття у вищезазначені законом строки рішень про реформування, про спосіб реформування тощо.

Такі спори вирішуються або шляхом переговорів, або в судовому порядку. Ініціатива пред'явлення позову, як правило, належить комунальному (державному) підприємству – редакції газети, яке є юридичною особою (зразок позовної заяви розміщено в додатку до цих методичних рекомендацій). Проте трапляються випадки, коли позов ініціюють і трудові колективи (хоча їм захистити своє право на участь у реформуванні з процедурної точки зору вкрай складно, бо вони не мають статусу юридичної особи).

Варто зазначити, що судова практика вирішення подібних спорів остаточно ще не склалась. Вона є суперечливою та неоднозначною. В деяких випадках суди такі позови задовольняють і зобов'язують місцеву владу розглянути питання про реформування комунальних ЗМІ та прийняти резуль-

9 Див. Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/61471796>.

10 Див. Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua/Review/63586623>.

тативне рішення.¹¹ Як правило, після таких судових рішень процес реформування рухається з місця і успішно завершується. Проте трапляється, що суди відмовляють у задоволенні вказаних позовних вимог, посилаючись на те, що вони не мають повноважень зобов'язувати органи місцевого самоврядування приймати будь-яке рішення, акцентують увагу на тому, що рішення суду не може підміняти собою рішення органу місцевого самоврядування¹². За таких умов нам доведеться чекати і спостерігати за тим, яку позицію у зазначених справах підтримає Вищий адміністративний суд України. Проте на момент написання цих методичних рекомендацій в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідних ухвал чи постанов зазначеного суду не знайдено.

ПЕРЕТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (ДЕРЖАВНОГО АБО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА) ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ

Практика реалізації закону про реформування показує, що найпоширенішим способом роздержавлення є вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації. Цей спосіб реформування передбачає проведення процедури перетворення державного або комунального підприємства в підприємство приватної форми власності.

Крім того, перетворення відбувається також і при застосуванні третього способу реформування, передбаченого пунктом 3 частини 1 статті 3 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Зважаючи на це, необхідно розуміти, як саме відбувається процес перетворення і які етапи він проходить.

Внаслідок реформування шляхом перетворення у статусі підприємства відбувається низка змін, зокрема:

- ▶ змінюється організаційно-правова форма підприємства;
- ▶ змінюється форма власності на майно;
- ▶ змінюється склад засновників підприємства.

Всі ці зміни потребують дотримання певної встановленої законом процедури.

Стаття 8 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» передбачає, що перетворення редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання здійснюється відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України.

Зміна організаційно-правової форми підприємства. Перетворення юридичної особи є способом її реорганізації, внаслідок якої існуюче підприємство припиняється, а майно, права та обов'яз-

11 Див., зокрема, рішення (постанови) у справах за позовом комунального підприємства "Редакція міськрайонної газети "Край Кам'янецький"» до голови Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації Сукача Василя Олександровича про визнання бездіяльності протиправною та зобов'язання вчинити дії // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/57924579> та адміністративній справі за позовом редакції Іванківської районної газети «Трибуна праці» до Іванківської районної ради про визнання протиправною бездіяльності, зобов'язання вчинити певні дії та стягнення моральної шкоди // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/59742981>.

12 Див., зокрема, рішення (постанову та ухвалу) у справі за адміністративним позовом комунального підприємства "Газета "Наше місто Токмак"» до Токмацької міської ради про визнання бездіяльності суб'єкта владних повноважень протиправною та зобов'язання суб'єкта владних повноважень прийняти рішення // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/59372414> та <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/62026525>.

ки переходять до правонаступника. Це означає, що під час перетворення державне або комунальне підприємство – редакція ЗМІ припиняє своє існування, а замість нього «народжується» інше підприємство, засноване на приватній власності його учасників. Внаслідок описаних процесів до нової юридичної особи переходить усе майно, всі права та обов'язки попередника.

Перетворення здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами (частина 1 статті 106 ЦК України).

Таким чином, рішення про перетворення державного та комунального підприємства мають право приймати органи державної влади, інші державні органи та / або органи місцевого самоврядування, які є засновниками друкованих ЗМІ та редакцій. Водночас необхідно звернути увагу на те, що для правильного визначення кола осіб, які мають право приймати згадане рішення, варто також брати до уваги положення статутів державних та / або комунальних підприємств, які можуть визначати й інші органи, уповноважені вирішувати зазначені питання, а також регулюють порядок прийняття таких рішень (умови реорганізації та припинення діяльності друкованого ЗМІ повинні бути прописані в статуті кожного з друкованих засобів масової інформації¹³).

Учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію (див. частину 1 статті 105 ЦК України).

Тут одразу варто зауважити, що **рішення про реформування** друкованого засобу масової інформації та редакції та про спосіб реформування **не завжди містить рішення про припинення юридичної особи** – державного чи комунального ЗМІ внаслідок перетворення. Подекуди трапляються випадки, коли засновник обмежується розв'язанням питання лише щодо етапу та способу реформування редакції та заснованого ним друкованого засобу масової інформації. Але таке рішення не дозволить розпочати процедуру перетворення, бо воно не містить необхідних для цього відомостей. У такому разі доведеться приймати додаткові рішення на виконання рішень про реформування, в яких розв'язувати питання, пов'язані з процедурою перетворення державного чи комунального підприємства.

Зважаючи на викладене, варто звернути увагу на те, що згадане рішення про припинення юридичної особи внаслідок перетворення повинно відповідати низці вимог, встановлених законодавством України. Воно має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації), її голову, реєстраційні номери облікових карток платників податків¹⁴, про порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог (ч. 3 ст. 105 ЦКУ, п. 7 частини 1 статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»). З моменту прийняття такого рішення виникає обов'язок письмово повідомити про нього орган, що здійснює державну реєстрацію.

Водночас, якщо в рішенні про реформування містяться положення зазначеного змісту, то воно є і рішенням про припинення. Тоді відлік часу щодо виконання вимоги частини 1 статті 105 ЦК України в частині письмового повідомлення у триденний строк органу, що здійснює державну реєстрацію, вже розпочався з дати прийняття такого рішення.

Наприкінці минулого року Держкомтелерадіо, відповідаючи на питання щодо правових наслідків пропуску вказаного строку, надало роз'яснення відповідно до якого *«пропуск цього строку не є підставою для прийняття державним реєстратором рішення щодо зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації або про відмову у державній реєстрації рішення про припинення, ви-*

¹³ Див. частину 4 статті 22 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2782-12/para0157#o157>.

¹⁴ Або серію та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

ключний перелік яких наведений у статтях 27 та 28 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»¹⁵.

Зміна форми власності на майно підприємства. Як зазначалося вище, у разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи (частина 2 статті 108 ЦК України). Механізм, впроваджений Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», передбачає, що майно державних і комунальних підприємств – редакцій ЗМІ передається їхніми правонаступникам – створеним трудовими колективами редакцій підприємствам приватної форми власності (див. статті 8, 9 закону). В такий спосіб відбувається «роздержавлення». Тобто майно, що на момент набрання чинності цим законом перебувало на балансі редакції (майно, надане редакції засновниками (співзасновниками) друкованого засобу масової інформації та редакції в користування, та майно, придбане трудовим колективом редакції), крім приміщень і земельних ділянок, переходить у приватну власність новоствореного підприємства- правонаступника.

Це, своєю чергою, означає, що власник майна (держава, в особі відповідних органів, уповноважених управляти її майном, та територіальні громади, в особі місцевих рад) під час проведення процедури перетворення повинен передати це майно правонаступнику (підприємству, яке створить трудовий колектив).

Передача майна під час перетворення здійснюється шляхом складання та затвердження передавального акта. Зазначений документ готує комісія з припинення після того, як закінчиться строк для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог (частина 2 статті 107 ЦК України).

Частина 3 статті 107 ЦК України вимагає, що б **передавальний акт затверджувався учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення** (перетворення). Оскільки, як зазначалося вище, рішення про припинення державного/комунального підприємства – редакції ЗМІ мають право приймати органи державної влади, державні органи / органи місцевого самоврядування, які є його засновниками, то ці ж органи повинні затвердити передавальний акт. І це зрозуміло, адже в такий спосіб відбувається відчуження майна і власник повинен виявити свою згоду на це.

Якщо статут редакції передбачає, що рішення про реорганізацію приймає не тільки орган державної влади / орган місцевого самоврядування, а, наприклад, ще й трудовий колектив редакції, то останній також повинен затверджувати передавальний акт, провівши відповідні збори та оформивши прийняте рішення у відповідному протоколі.

Ігнорування цих вимог закону в короткостроковій перспективі може призвести до відмови у внесенні до Єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб – правонаступників (частина 4 статті 107 ЦК України). Проте це не найгірше. Зазначене порушення може мати й серйозніші наслідки у вигляді скасування реєстраційних дій, проведених під час перетворення, якщо згодом виявиться, що державне чи комунальне майно передано правонаступнику незаконно. Це також може стати підставою для судових спорів щодо прав на зазначене майно. Тому важливо дотримуватись описаних вимог закону.

Зміна складу засновників. Внаслідок реформування відбувається зміна складу засновників. Так, органи державної влади, державні органи або органи місцевого самоврядування вибувають із складу засновників редакцій ЗМІ, а приватні особи – члени трудового колективу редакції ці права набувають.

Такі зміни можуть відбуватися двома шляхами.

¹⁵ Див. роз'яснення Державного комітету телебачення і радіомовлення України // Офіційний вебсайт Державного комітету телебачення і радіомовлення України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=131553&cat_id=126285.

Перший – внаслідок проведення процедури перетворення. Логічним результатом завершення зазначеного виду реорганізації є припинення державного або комунального підприємства, засновниками якого були органи державної влади, державні органи чи органи місцевого самоврядування. Натомість створюється нове підприємство – правонаступник, засновниками якого виступають приватні особи – члени трудового колективу редакції.

Відповідно, відбувається зміна складу засновників друкованого засобу масової інформації.

З іншого боку, на практиці нерідко можна спостерігати, що зміна складу засновників відбувається ще до проведення процедури перетворення. Зокрема, органи державної влади, інші державні органи або органи місцевого самоврядування приймають рішення про вихід зі складу засновників редакцій друкованих ЗМІ і зазначені зміни реєструє державний реєстратор. Замість цих органів до складу засновників вводяться члени трудових колективів редакцій ЗМІ (трудоий колектив).

У такому випадку державному реєстратору надається пакет документів, який включає:

- 1) заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі за формою № 3¹⁶;
- 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до ЄДР;
- 3) установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;
- 4) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників) та / або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;
- 5) документ про сплату адміністративного збору;
- 6) заяву про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та / або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – на бажання заявника, у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.

Внаслідок цих дій до ЄДР вносяться зміни щодо складу засновників, а саме: органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування вилучаються зі складу засновників, а натомість засновником стає трудовий колектив (члени трудового колективу). Надалі саме трудовий колектив здійснює перетворення державного чи комунального підприємства в суб'єкт господарювання, формально виконуючи вимоги частини 1 статті 8 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Значне поширення практики застосування цього способу зміни складу засновників викликане його простотою та швидким виведенням із складу засновників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, що значно спрощує наступні дії, пов'язані з реформуванням. Проте, з іншого боку, до його застосування необхідно ставитися дуже обережно. Це насамперед пов'язано з необхідністю розв'язання майнових питань у порядку, передбаченому законодавством України.

Як зазначалося вище, під час реформування відбувається перехід майна, належного редакції державного чи комунального ЗМІ, до новоствореного підприємства – правонаступника. Тому важливо обрати таку процедуру, яка забезпечить правомірність переходу прав на згадане майно.

¹⁶ Див. наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54>.

Під час проведення процедури перетворення засновники (учасники) підприємства, тобто органи державної влади та органи місцевого самоврядування, затверджують передавальний акт. Якщо ж вони вибудуть із складу засновників до проведення процесу перетворення, вони позбавляться можливості приймати зазначене рішення. А тому їхні майнові права можуть бути порушеними, що може призвести до судових суперечок.

З іншого боку, навіть у разі застосування способу зміни складу засновників, що аналізується, законодавець вимагає одночасної передачі майна від особи, яка виходять із складу засновників, іншим учасникам підприємства. Зокрема, пункт 10 частини 4 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» передбачає, що державному реєстратору, серед іншого, потрібно надавати договір або інший документ про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи. Якщо ця частка в статутному капіталі не визначена, її неможливо передати. Тим більше, не можна передати всі сто відсотків державного чи комунального майна в такий спосіб, бо це буде суперечити Господарському кодексу України та Закону України «Про управління об'єктами державної власності». Відповідно, на наше переконання, це положення закону про зміну складу засновників не може застосовуватись до унітарних державних і комунальних підприємств.

Процедура перетворення. Аналіз законодавства України дає можливість визначити таку послідовність дій під час проведення процедури перетворення:

- 1) підготовка рішення та інших документів про припинення юридичної особи та їх державна реєстрація;
- 2) проведення процедури припинення юридичної особи та підготовка документів, необхідних для державної реєстрації припинення редакції державного чи комунального ЗМІ та реєстрації юридичної особи – правонаступника;
- 3) державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її перетворення та державна реєстрація новоствореної юридичної особи – правонаступника.

Під час підготовки до перетворення (1) необхідно, що б орган державної влади / орган місцевого самоврядування (інші органи, визначені статутом) підготували рішення про припинення редакції державного / комунального ЗМІ, а також документ, в якому визначили та затвердили персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації), зазначили реєстраційні номери облікових карток платників податків членів комісії, визначили строк заявлення кредитором своїх вимог. Ці відомості можуть відобразитись і в рішенні про припинення. Тоді окремого документа із зазначеного питання не потрібно.

В такий спосіб реалізуються вимоги частини 3 статті 105 ЦК України, яка передбачає, що учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації), голову комісії та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації) може бути покладене на орган управління юридичної особи.

Крім того, варто звернути увагу на те, що строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

Під час процедури припинення (2) розглядаються вимоги кредиторів, складається та затверджується передавальний акт. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається

відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора (частина 6 статті 105 ЦК України).

Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом (частина 1 статті 107 ЦК України).

Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт. Цей документ затверджують учасники юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом (частини 2, 3 статті 107 ЦК України).

Крім того, в цей час готується пакет документів, необхідних для реєстрації підприємства- правонаступника, а саме: проект статуту та рішення, пов'язані із створенням нової юридичної особи. Статут затверджується на загальних зборах. Крім того, під час загальних зборів членів трудового колективу (які є засновниками новостворюваного підприємства) приймається рішення про створення нової юридичної особи, про обрання органів управління та про проведення відповідних реєстраційних дій. Зазначені рішення відображаються у протоколі.

Завершається перетворення державною реєстрацією припинення юридичної особи внаслідок її перетворення та наступною державною реєстрацією новоствореної юридичної особи – правонаступника. Ці дії здійснюються на підставі документів, підготовлених під час проведення процедури припинення (детальніше щодо переліку необхідних документів дивись нижче).

Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про її припинення (частина 2 статті 104 ЦК України). Процедура перетворення вважається завершеною з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (ЄДР) відомостей про новостворену юридичну особу – правонаступника.

Відповідно, до внесення відповідного запису про припинення до ЄДР редакція ЗМІ буде існувати в формі державного чи комунального підприємства. Це буде як до так і протягом усього часу, поки триватиме процедура перетворення.

Таким чином, під час перетворення при розв'язанні питань, пов'язаних з управлінням майном редакцій, необхідно керуватися вимогами статті 5 Закону про реформування, яка, зокрема, передбачає, що управління майном редакцій державних друкованих засобів масової інформації до завершення реформування здійснюється уповноваженими органами управління, що є їх засновниками (співзасновниками), відповідно до Закону України "Про управління об'єктами державної власності". Управління майном редакцій комунальних друкованих засобів масової інформації до завершення реформування здійснюється їх засновниками (співзасновниками).

ЯКІ ДОКУМЕНТИ І НА ЯКОМУ ЕТАПІ ПОТРІБНО ПОДАТИ ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА

Перелік документів, які необхідно подати до державного реєстратора для того, щоб провести процедуру перетворення, визначено статтею 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»¹⁷.

Перший етап. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи – державного чи комунального підприємства – ЗМІ.

Документи, які подаються на цьому етапі, визначені частиною 9 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Проходження цього етапу дає можливість внести до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі по тексті – ЄДР) відомостей про початок процедури перетворення.

Для того, щоб зареєструвати рішення про припинення державного чи комунального підприємства – редакції ЗМІ, до державного реєстратора необхідно подати такі документи:

- 1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;
- 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації), реєстраційні номери облікових карток платників податків¹⁸, строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.

Зазначені документи, як правило, подає керівник редакції, який представляє редакцію у відносинах з іншими особами на підставі статуту. Проте в рішеннях про припинення юридичної особи може також визначатись особа, яка має повноваження на виконання зазначених дій.

Результатом проходження цього етапу є внесення до ЄДР відомостей про перебування підприємства у стані припинення. З цього моменту починається відлік строку для заявлення кредитором своїх вимог. Цей строк також відображається в ЄДР.

Публікувати оголошення про реєстрацію рішення про припинення державного чи комунального підприємства – редакції ЗМІ, зокрема в Бюлетені державної реєстрації, не потрібно.

Другий етап. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації шляхом перетворення.

Перелік документів, необхідних для проходження цього етапу, визначено частиною 13 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Зазначена норма Закону передбачає, що для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредитором, подаються такі документи:

¹⁷ Див. статтю 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/755-15/para505#n505>.

¹⁸ Або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

- 1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – заява за формою № 8¹⁹;
- 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта;
- 3) документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Результатом проходження цього етапу є внесення до ЄДР відомостей про припинення державного чи комунального підприємства – редакції ЗМІ.

Третій етап. Державна реєстрація новоствореної юридичної особи – правонаступника державного чи комунального підприємства – редакції ЗМІ. Для того щоб зареєструвати створене трудовим колективом підприємство, яке є правонаступником припиненого державного чи комунального підприємства, до державного реєстратора необхідно подати пакет документів, який включає:

- 1) заяву про державну реєстрацію створення юридичної особи – форма № 1²⁰;
- 2) заяву про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та / або заява про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – на бажання заявника;
- 3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи. Це може бути примірник оригіналу протоколу зборів засновників, в якому міститься рішення про створення нового підприємства або його нотаріально засвідчена копія;
- 4) установчий документ юридичної особи (статут новоствореного підприємства);
- 5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта.

Результатом проходження цього етапу є внесення до ЄДР відомостей про новостворене підприємство – правонаступника державного чи комунального підприємства – редакції ЗМІ. З цього моменту створене підприємство набуває прав юридичної особи і може вступати у відносини з іншими особами, укладати відповідні договори тощо.

¹⁹ Див. наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України, [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n69>

²⁰ Див. наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n48>.

ЯК ОБРАТИ ФОРМУ ГОСПОДАРЮВАННЯ

У процесі реформування, як зазначалося вище, відбувається зміна організаційно-правової форми підприємства. При цьому державне та комунальне підприємство припиняються, а натомість створюється нове підприємство – їхній правонаступник. Закон про реформування не встановлює вимог до організаційно-правової форми новоствореного підприємства. Він лише говорить про те, що перетворення редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання здійснюється відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України.

Зважаючи на це, під час реформування перед членами трудового колективу редакцій газет, журналів та інших видань неодмінно постає питання: яку ж організаційно-правову форму краще обрати під час перетворення? І більшість редакцій обирають або приватне підприємство або товариство з обмеженою відповідальністю.

Проте в момент вибору складно визначитись і обрати навіть одну з цих двох організаційно-правових форм. І все частіше доводиться чути питання про те, а що ж краще: товариство з обмеженою відповідальністю чи приватне підприємство? На жаль, на це питання немає однозначної відповіді. Обрати прийнятну організаційно-правову форму може лише трудовий колектив з урахуванням своїх потреб, свого бачення процесу управління підприємством, наявності потреби в певній гнучкості управління чи законодавчо визначеної передбачуваності процесів керування підприємством.

Так само складно випрацювати єдиний для всіх прийнятний статут приватного підприємства чи товариства з обмеженою відповідальністю. Адже найкращим буде лише той статут, який найбільшою мірою відображає особливості діяльності кожного з підприємств і дає можливість йому розвиватися, конкурувати з подібними суб'єктами господарювання. Зважаючи на це, ми вважаємо за доцільне запропонувати лише типові форми статутів, які можуть використовуватися лише як основа для розроблення статуту кожного конкретного підприємства. Ми не рекомендуємо їх сліпо копіювати, адже статут – це локальний нормативний акт, за яким підприємству доведеться певний час жити і працювати. Тому кожен трудовий колектив може взяти за основу запропоновані нами типові форми, доопрацювавши їх та врахувавши свої особливості та потреби.

Виходячи з викладеного, в додатку до цих методичних рекомендацій розміщуємо зразки типових статутів товариства з обмеженою відповідальністю, приватного підприємства, а також їх порівняльну характеристику і рекомендації щодо обрання організаційно-правової форми при перетворенні редакцій їхніми членами трудових колективів у суб'єкти господарювання. Крім того, додаємо рекомендації щодо можливих підходів до обчислення розмірів внесків учасників товариств з обмеженою відповідальністю та / або приватних підприємств, що утворюються в процесі реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ. Ці документи допоможуть трудовим колективам визначитись із необхідною лише їм організаційно-правовою формою створюваного ними в процесі реформування підприємства – правонаступника державного чи комунального ЗМІ та можуть стати основою для підготовки власних статутних документів.

З іншого боку, звертаємо також увагу на те, що частина 1 статті 87 Цивільного кодексу України передбачає, що юридична особа приватного права може створюватися та діяти на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, що після його прийняття учасниками стає установчим документом. Засновники (учасники) юридичної особи, утвореної на підставі модельного статуту, можуть у встановленому законом порядку затвердити статут, який є установчим документом, та провадити діяльність на його підставі. Крім того, частина 7 статті 4 Закону України «Про господарські товариства» передбачає, що у випадку, якщо господарське товариство створюється та діє на підставі модельного статуту, в рішенні про його створення, яке підписується усіма засновниками, зазначаються відомості про вид товариства, його найменування, місцезнаходження, предмет і цілі діяльності, склад засновників та учасників, розмір статутного (складеного) капіталу, розмір часток кожного з учасників, порядок внесення ними вкладів, а також інформація про провадження діяльності на основі модельного статуту.

ОПЛАТА ПОСЛУГ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ТА ІНШІ ВИТРАТИ

Відповідно до вимог частини 1 статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»²¹ передбачено сплату адміністративного збору у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім громадських об'єднань та благодійних організацій), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії. Законом України «Про Державний бюджет на 2017 рік» встановлено, що станом на 1 січня 2017 року прожитковий мінімум на одну працездатну особу становить 1600 гривень. Таким чином, адміністративний збір за вказану реєстраційну дію в 2017 році буде становити 480 гривень.

За проведення інших описаних вище реєстраційних дій стягнення адміністративного збору не передбачено.

Водночас частини 1 статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» передбачає, що адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу – підприємця та громадське формування, що не має статусу юридичної особи, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність до законів України у строк, визначений цими законами.

Крім витрат, пов'язаних із державною реєстрацією, законодавство України передбачає також і витрати, пов'язані з перереєстрацією друкованих ЗМІ в органах юстиції (про що детальніше зазначено нижче).

Водночас, відповідно до пункту 4 статті 14 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» перереєстрація друкованих засобів масової інформації, що реформуються, здійснюється на безоплатній основі.

Зважаючи на це, подекуди редакторам вдається уникати сплати вказаних витрат у процесі реформування, посилаючись на зазначені вимоги закону.

Варто звернути увагу на те, що в процесі реформування переважна більшість друкованих ЗМІ вимушена буде понести й низку інших витрат. Зокрема, це витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням документів під час реформування та витрати на оцінку майна.

Частина 2 статті 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»²² передбачає, що проведення оцінки майна є обов'язковим, зокрема, у випадку реорганізації та ліквідації державних, комунальних підприємств та підприємств (господарських товариств) з державною часткою майна (часткою комунального майна). Оскільки перетворення є одним із способів реформування, редакції, які обрали цей спосіб роздержавлення, вимушені будуть нести витрати на оцінку майна, що передається в процесі реформування від державного чи комунального підприємства підприємству- правонаступнику.

Крім того, Закон України «Про оренду державного та комунального майна»²³ встановлює необхідність проведення оцінки нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщення) та ін-

21 Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.

22 Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>.

23 Закон України «Про оренду державного та комунального майна» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2269-12>.

шого окремого індивідуально-визначеного майна підприємств, яке передається в оренду. Відповідно, для того щоб скористатися правом, передбаченим частиною 2 статті 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» і отримати в оренду строком не менше ніж на 15 років з розміром орендної плати, установленим для бюджетних організацій, приміщення, що перебувають у державній або комунальній власності, у яких на час реформування розташовувалися редакції, необхідно провести оцінку майна, що передається в оренду.

Законодавство України не встановлює розміру оплати вартості оцінки майна. Як правило, він визначається за домовленістю сторін. Закон України «Про оренду державного та комунального майна» передбачає, що розмір і порядок оплати робіт з оцінки майна визначаються за домовленістю сторін або у випадках відбору суб'єкта оціночної діяльності на конкурсних засадах – за результатами конкурсу. Не допускається встановлення у договорі розміру оплати робіт як частки вартості майна, що підлягає оцінці (див. частину 5 статті 11 закону).

ПОРЯДОК ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЇ НОВОСТВОРОНОГО В ПРОЦЕСІ РЕФОРМУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА ЯК ЗАСОБУ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ. УКЛАДАННЯ УГОД МІЖ ЗАСНОВНИКАМИ (СПІВЗАСНОВНИКАМИ) ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗМІ ТА ЇХНІМИ ПРАВОНАСТУПНИКАМИ З МЕТОЮ ЇХ ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЇ ЯК ЗМІ

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» передбачає, що будь-які друковані ЗМІ можуть видаватися лише після їх державної реєстрації (статті 11 закону). У випадку зміни засновника (складу співзасновників), назви, мови, сфери розповсюдження видання друкований засіб масової інформації підлягає перереєстрації (стаття 20 закону).

Як зазначалося вище, під час реформування, як правило, відбувається зміна складу засновників друкованого ЗМІ. Це трапляється під час застосування способів реформування, передбачених пунктами 1–3 частини 1 статті 4 Закону про реформування. Відповідно, засоби масової інформації, у яких змінився склад засновників, повинні пройти процедуру перереєстрації.

Питання перереєстрації друкованих ЗМІ регулюються Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Положенням про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні²⁴, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 21.02.2006 № 12/5 в редакції наказу Міністерства юстиції України 23.04.2007 № 194/5 (далі по тексту – Положення).

Пункт 3.1 зазначеного Положення передбачає, що перереєстрація друкованого ЗМІ відбувається в порядку, визначеному для його реєстрації. Державна реєстрація полягає у проведенні правової експертизи заяв засновників друкованих засобів масової інформації на відповідність Конституції, Цивільному та Господарському кодексам, Закону України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", іншим актам законодавства України та цьому Положенню, підготовці та оформленні відповідних рішень.

Зазначене Положення визначає органи, які здійснюють реєстрацію / перереєстрацію друкованих ЗМІ. Зокрема, пункт 1.4 цього документа передбачає, що державна реєстрація (перереєстрація) друкованих ЗМІ залежно від сфери розповсюдження здійснюється такими реєструючими органами:

- 1) загальнодержавної, регіональної (дві і більше областей) та/або зарубіжної сфери розповсюдження – Міністерством юстиції України (далі – Мін'юст);

²⁴ Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні, затверджене наказом Міністерства юстиції України 21.02.2006 № 12/5 в редакції наказу Міністерства юстиції України 23.04.2007 № 194/5 // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0173-06#n16>.

- 2) місцевої сфери розповсюдження – головними територіальними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – головні територіальні управління юстиції).

У разі збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, масових порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру підготовка та оформлення рішень, визначених цим Положенням, можуть проводитися визначеними за наказом Міністерства юстиції України головними територіальними управліннями юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі поза сферою розповсюдження друкованих засобів масової інформації.

Закони України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» передбачають, що зміна засновника (складу співзасновників) повинна оформлятися угодою між засновником (співзасновниками) і його правонаступником, укладеною відповідно до вимог цивільного законодавства України. Ця угода є підставою для подання правонаступником заяви про перереєстрацію. Зазначений договір обов'язково має містити умови забезпечення функціонування друкованого засобу масової інформації, збереження його назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості.

Для перереєстрації друкованого ЗМІ до реєструючого органу необхідно подати документи, передбачені пунктами 2.1 та 3.2 вищезгаданого Положення, а саме:

- 1) заяву про перереєстрацію друкованого ЗМІ;
- 2) засвідчені печаткою юридичної особи та підписом її керівника копії статуту (положення), чинні на момент подачі;
- 3) протокол або витяг з протоколу рішення загальних зборів (конференції) у разі заснування друкованого ЗМІ трудовим колективом згідно з вимогами статті 8 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
- 4) установчий договір між співзасновниками друкованого ЗМІ (засвідчений нотаріально, якщо одна із сторін – фізична особа);
- 5) довіреність, доручення (якщо заяву та / чи установчий договір, угоду між засновником і правонаступником підписує особа, якій таке право не надано правовстановлювальними документами). Зазначені довіреність, доручення, яке видане фізичною особою, посвідчуються нотаріально;
- 6) копію паспортів засновників – фізичних осіб (сторінок, що містять інформацію про громадянство та реєстрацію місця проживання фізичної особи з відміткою про засвідчення копії (особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії));
- 7) угода між засновником і правонаступником (у зв'язку зі зміною засновника (співзасновників));
- 8) копія попереднього свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ.

Реєструючому органу забороняється вимагати від засновника (співзасновників) додаткові документи, не передбачені законом та згаданим Положенням.

Варто зазначити, що Положення про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації в Україні містить низку **вимог до оформлення заяви** про реєстрацію / перереєстрацію друкованого ЗМІ. Зокрема, вона повинна містити інформацію про:

1) **засновника (співзасновників) видання** (якщо засновником є юридична особа – зазначаються її повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи; якщо засновником є фізична особа – зазначаються прізвище, ім'я (по батькові – за наявності), громадянство, адреса реєстрації місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків. Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган, зазначаються серія та номер паспорта;

1–1) **пов'язану особу (осіб)**, тобто юридичну або фізичну особу, яка здійснює контроль за засновником (співзасновниками), власником (співвласниками) друкованого засобу масової інформації, а також юридична особа, за якою засновник, власник (співвласник) здійснює відповідний контроль.

Якщо пов'язаною особою є юридична особа, засновник наводить її повне найменування, ідентифікаційний код юридичної особи.

Якщо пов'язаною особою є фізична особа, зокрема: чоловік, дружина, діти та батьки, мачуха та вітчим, рідні брати, сестри та їхні діти, чоловіки (дружини), спільно з якими засновник здійснює контроль за друкованим засобом масової інформації, засновник наводить прізвище, ім'я, по батькові цієї особи, її громадянство та родинний зв'язок із засновником, її реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності). Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган, зазначаються серія та номер паспорта;

2) **вид видання** (газета, журнал, збірник, бюлетень, альманах, календар, дайджест тощо);

3) **назва видання** (мовою / мовами, якою / якими виходитиме у світ):

назва видання іноземною мовою або мовою національних меншин повинна відповідати назві державною мовою;

якщо назву видання викладено тільки іноземною мовою або тільки мовою національних меншин, поряд вказується переклад назви на державну мову, за винятком випадку, коли у назві використовується зареєстрований знак для товарів та послуг;

якщо друкований засіб масової інформації є додатком до іншого зареєстрованого видання, поряд з його назвою вказується назва основного видання;

4) **мова / мови видання** (одномовне, кількома мовами одночасно (паралельними випусками), змішаними мовами (декількома мовами в одному випуску));

5) **сфера розповсюдження** (місцева – у межах Автономної Республіки Крим, однієї області, обласного центру, одного міста, району, окремих населених пунктів, а також підприємств, установ, організацій; регіональна – дві та більше областей, міста Київ або Севастополь і область, Автономна Республіка Крим і область; загальнодержавна – у межах України; зарубіжна – за межами України);

6) **програмні цілі** (основні принципи) або тематична спрямованість (їх стисла характеристика: розвиток освіти, підвищення рівня духовності, розвиток дозвілля, інформування населення з певних питань та ін.), а також категорія читачів (верстви населення, на які розраховане видання: усе населення, дорослі, молодь, діти, чоловіки, жінки, інваліди, студенти, працівники певної галузі, науковці, педагоги тощо);

7) **передбачувані періодичність випуску, обсяг** (в умовних друкарських аркушах) і формат видання;

8) **юридична адреса засновника**, кожного із співзасновників та його (їхні) банківські реквізити (для фізичних осіб – у разі наявності). Для юридичної особи засновника (співзасновника) – юридична адреса, що наводиться у заяві, повинна збігатися з адресою юридичної особи, визначено у відповідних документах – статуті (положенні), виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тощо). Для фізичної особи засновника (співзасновника) – юридична адреса повинна відповідати відомостям про місце проживання, які зазначені в паспорті громадянина України. У разі відсутності банківських реквізитів фізична особа засновник (співзасновник) зазначає це у заяві з поміткою «банківські реквізити відсутні»;

9) **місцезнаходження редакції.**

У заяві також указуються відомості, які вносяться до свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ:

- 1) **статус видання** (вітчизняне – друкований ЗМІ, у якого засновником виступають українська/і юридична/і та / або фізична/і особа/и; спільне – друкований засіб масової інформації, створений за участю іноземної/их юридичної/их та / або фізичної/их особи / осіб);
- 2) **вид видання за цільовим призначенням** (загальнополітичне, з питань економіки і бізнесу, виробничо-практичне, наукове, науково-виробниче, науково-популярне, навчальне, довідкове, літературно-художнє, з питань мистецтва, спортивне, юридичне, еротичне, для дозвілля, медичне, релігійне, уфологічне, екологічне, туристичне, рекламне (понад 40 відсотків обсягу одного номера – реклама), інформаційне, для дітей тощо).

У разі зміни виду видання, юридичної адреси засновника (співзасновників), місцезнаходження редакції засновник (співзасновники) зобов'язаний (зобов'язані) повідомити реєструючий орган протягом одного місяця з дня, коли такі зміни відбулися. Про те, що засновник (співзасновники) обізнані з цією вимогою Положення, також варто зазначити в заяві.

Заява подається державною мовою в друкованому вигляді на аркуші формату А4 за підписом засновників (співзасновників) або уповноважених ними осіб (для засновників – юридичних осіб підписи уповноважених осіб засвідчуються печаткою (у разі наявності)).

Заява про перереєстрацію розглядається в місячний строк з дня її одержання. За результатами її розгляду приймається одне з таких рішень:

- 1) про державну реєстрацію;
- 2) про відмову в державній реєстрації;
- 3) про зупинення строку розгляду заяви про державну реєстрацію;
- 4) про визнання недійсним свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ.

У разі виявлення відсутності (неточного або неправильного зазначення) в заяві відомостей, які передбачені Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та зазначеним Положенням, реєструючий орган у десятиденний строк письмово повідомляє про це засновника (співзасновників).

Відмова в державній реєстрації друкованого ЗМІ можлива виключно з підстав, установлених статтею 15 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», а саме:

- 1) якщо назва друкованого засобу масової інформації, його програмні цілі (основні принципи) або тематична спрямованість суперечать статтям 3 і 4 цього закону;
- 2) якщо реєструючим органом уже раніше видано свідоцтво друкованому засобу масової інформації з тією ж назвою, за винятком видань, що виходять різними мовами;

- 3) якщо заяву подано до закінчення року з дня набрання законної сили рішенням про припинення діяльності друкованого засобу масової інформації;
- 4) якщо засновником (співзасновниками) порушено вимоги статті 10 цього закону;
- 5) якщо засновниками (співзасновниками) друкованого засобу масової інформації виступають органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування.

У письмовому повідомленні про відмову в державній реєстрації обов'язково повинні бути зазначеними одна чи декілька вищенаведених підстав для відмови.

Після прийняття реєструючим органом рішення про перереєстрацію для отримання нового свідоцтва засновник повертає оригінал попереднього свідоцтва. Якщо оригінал свідоцтва про державну реєстрацію втрачено, засновник повинен підтвердити факт утрати свідоцтва. Таким підтвердженням може бути опубліковане в друкованому(них) ЗМІ оголошення про втрату свідоцтва, у якому вказуються назва друкованого ЗМІ, засновник друкованого ЗМІ, реєстраційний номер, серія, дата видачі втраченого свідоцтва та констатується факт визнання його недійсним.

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та Положення передбачають, що нове свідоцтво про державну реєстрацію друкованого ЗМІ видається після оформлення реєструючим органом рішення про державну реєстрацію та сплати встановленого законодавством України збору за державну реєстрацію

Водночас, згідно з вимогами пункту 4 статті 14 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», перереєстрація друкованих засобів масової інформації, що реформуються, здійснюється на безоплатній основі. Зазначений Закон про реформування є спеціальним щодо Закону про пресу та має вищу юридичну силу щодо Положення. За часом прийняття він пізніший. Це означає, що Закон про реформування має пріоритет над іншими правовими актами, зокрема й у питаннях щодо сплати збору за перереєстрацію ЗМІ.

Зважаючи на це, рекомендуємо в заяві про перереєстрацію робити посилання на згадану вище норму Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» і звертати увагу реєстратора на те, що перереєстрація друкованого ЗМІ повинна відбуватися без сплати збору за перереєстрацію.

ПРАВОВІ НАСЛІДКИ НЕРЕФОРМУВАННЯ ЗМІ У СТРОКИ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНОМ

Закон про реформування, як уже зазначалося вище, на роздержавлення відводить три роки: з 1 січня 2016 року по 31 грудня 2018 року. При цьому протягом зазначеного строку повинні завершитись і перший, і другий етапи реформування. Однак далеко не всі державні та комунальні засоби масової інформації беруть участь у роздержавленні. Трудові колективи деяких з них свідомо вирішили не брати участі в цих процесах, інші – зайняли вичікувальну позицію і не поспішають з перетвореннями. Проте час плине швидко і вже починають поставати питання про те, а що ж буде з тими ЗМІ, які не вкладаються у відведений законом строк і не звершать реформування до кінця 2018 року?

Стаття 11 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» встановлює правові наслідки незавершення процесу реформування у вищезазначені строки. Зокрема, абзац 2 частини 2 цієї правової норми передбачає, що у разі неподання засновником (співзасновниками) друкованого засобу масової інформації до органів Міністерства юстиції України заяви про перереєстрацію відповідного друкованого ЗМІ у строк до 31 груд-

ня 2018 року це стає підставою для визнання свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації недійсним.

Це означає, що з 1 січня 2019 року такі засоби масової інформації фактично припинять своє існування.

Водночас важливо акцентувати увагу на тому, що свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації не може визнаватися недійсним після завершення першого етапу реформування, тобто з 1 січня 2017 року. Хоча побоювання щодо можливості «анулювання» свідоцтва час від часу виникають у тих ЗМІ, які вносились до відповідного Переліку засобів масової інформації, які реформуються у першому етапі. Закон про реформування чітко встановлює, що вказані правові наслідки не пов'язані з етапами реформування, а настають лише після завершення загального трирічного строку, встановленого Законом на роздержавлення.

З іншого боку, варто також застерегти ЗМІ, які пройшли процес перетворення, від зволікання з переоформленням свідоцтва про державну реєстрацію. Адже залишення цього питання наостанок може призвести до невиправданого «ажіотажу» з перереєстрацією наприкінці 2018 року. Крім того, у вихідних даних видання також буде відображатися некоректна інформація, що суперечить вимогам 32–33 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

Відповідно, ми радимо діяти послідовно і розпочинати та завершувати процес переоформлення свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації одразу після реєстрації новоствореного підприємства – правонаступника редакції державного чи комунального ЗМІ.

Закон передбачає, що припинення випуску друкованого засобу масової інформації та діяльності редакції може відбутися також за умови, що їхні засновники (співзасновники) прийняли відповідне рішення про припинення випуску друкованого ЗМІ та діяльності редакції. Це можливо лише за наявності таких підстав:

- 1) трудовий колектив редакції не повідомив про свою участь у реформуванні протягом строку, визначеного частиною другою статті 4 Закону про реформування, а саме у строк з 1 січня 2016 року по 31 березня 2017;
- 2) приватизація майна редакції в установленому Законом про реформування порядку не відбулася.

Про таке рішення засновники (співзасновники) друкованого ЗМІ та редакції зобов'язані повідомити Держкомтелерадіо та Міністерство юстиції України. Крім того, воно підлягає опублікуванню в засобі масової інформації, випуск якого припиняється, протягом місяця з моменту його прийняття.

ПИТАННЯ ЗАХИСТУ ПРАВ ЗМІ НА РЕФОРМУВАННЯ, А ТАКОЖ НА МАЙНО, ОТРИМАНЕ ВНАСЛІДОК ПЕРЕТВОРЕННЯ

СУДОВИЙ ЗАХИСТ ПРАВА НА РЕФОРМУВАННЯ

Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» визначив механізм реформування друкованих ЗМІ, заснованих органами державної влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування. Він складається з виписаних процедур та етапів, строків і способів реформування, прав та обов'язків учасників цього процесу тощо. Вчасні та належні дії і рішення органів державної влади, місцевого самоврядування також є важливим елементом зазначеного механізму. Невиконання з їхнього боку обов'язків, передбачених законом, призводить до гальмування процедури і порушення прав трудового колективу, який виявив бажання взяти участь у реформуванні. На жаль, випадки саботажу з боку органів місцевого самоврядування через неприйняття необхідних для реформування рішень, невчинення засновниками / співзасновниками дій щодо виходу і передачі майна, суперечки із державними реєстраторами, звільнення і призначення редакторів під час реформування мають непоодинокий характер. У цих та інших випадках порушення прав та інтересів учасників реформування постає питання обрання ефективних способів захисту і вміння їх використати. Загалом, враховуючи зміст реформи та статус її учасників, предмет суперечки, у конфліктних ситуаціях, можна використати два способи:

- 1) Звернення зі скаргою до вищого органу та / або посадової особи з приводу незаконних дій / бездіяльності підлеглих. Наприклад, незаконні рішення або бездіяльність районної державної адміністрації (голови РДА) можна оскаржувати до обласної державної адміністрації (голови ОДА).
- 2) Звернення редакції із позовною заявою до суду по захист своїх прав та інтересів під час реформування. На сьогодні вже сформовано певну судову практику у справах проти засновників / співзасновників, які гальмують процес «роздержавлення».

Оскільки перший спосіб є менш формалізованим, не потребує сплати зборів, відповідності форми скарги до процесуальних кодексів (лише до статті 5 Закону України «Про звернення громадян»), детальніше в цьому посібнику ми зупинимося на роз'ясненнях щодо особливостей застосування саме судового захисту. Тим паче, що в деяких випадках (наприклад, коли перепони в реформуванні створює орган місцевого самоврядування) вищого органу або посадової особи, до якої можна було б апелювати, не існує взагалі. Тому судовий спосіб захисту порушених прав універсальніший, такий, що може бути застосований у будь-якій конфліктній ситуації. Також слід пам'ятати, що рішення суду, яке набрало законної сили, обов'язкове для виконання, а за ігнорування його приписів може бути застосована кримінальна відповідальність за статтею 382 Кримінального кодексу України.

Ефективне використання судового захисту прав та інтересів потребує від особи чітких відповідей на декілька не завжди простих питань. Серед них найголовніші: до якого суду звертатись? В які строки? Яка форма і зміст звернення? Чи потрібно сплачувати судовий збір і в якому розмірі? Це обумовлено тим, що звернення до суду достатньо формалізована процедура, в якій всі кроки і обставини визначено законодавством. Порушення може мати наслідком відмову у відкритті прова-

дження у справі, надання часу на усунення недоліків, повернення документів заявнику і в підсумку – втрату часу.

Далі в методичних рекомендаціях ми розглянемо типові конфліктні ситуації, які сьогодні спостерігаються при реформуванні і для вирішення яких необхідно звертатися до суду. Ви отримаєте вичерпні відповіді на окресленні вище питання при використанні судового способу захисту і необхідні зразки процесуальних документів.

ОСКАРЖЕННЯ ВІДМОВ І БЕЗДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИХІД ЗІ СКЛАДУ ЗАСНОВНИКІВ, НЕПЕРЕДАННЯ МАЙНА ТОЩО

Перший рік «роздержавлення» державної і комунальної преси засвідчив, що достатньо поширеним методом саботажу реформи з боку, насамперед, органів місцевого самоврядування, є неприйняття необхідних рішень. Методів багато – від відвертого ігнорування пропозицій трудових колективів до провалу проектів відповідних рішень через недостатню кількість голосів депутатів. Проте трапляються і відверті відмови від роздержавлення з боку посадових осіб державних адміністрацій з підстав «недоцільності». Декілька цікавих і корисних судових рішень наводимо нижче.

Редакція, що зіткнулася з такою проблемою і небажанням засновника / співзасновника виконувати свої обов'язки має чітко розуміти, до якого суду звернутися по захист свого права на реформування і як оформити необхідні документи.

Перший і важливий крок – це правильно визначити до якої юрисдикції (ланки) судів йти – господарської (господарські суди), адміністративної (адміністративні суди) чи цивільної (загальні суди).

Доцільно зауважити, що зазначену категорію справ не розглядають загальні суди в порядку цивільної юрисдикції. Оскільки в профільному законі і в процесуальних кодексах чіткої відповіді на питання щодо підсудності немає, судова практика пішла двома шляхами. Переважну більшість справ розглядають адміністративні суди, бо відповідачами є суб'єкти владних повноважень, а сам спір щодо реформи публічно-правовий. Господарські суди, до яких також почали звертатися деякі редакції, теж приймають до свого провадження справи щодо виключення з числа співзасновників місцевих рад. Розглядають їх по суті, мотивуючи так:

«Враховуючи положення статуту позивача, неврегульованість законодавством України взаємовідношень учасників підприємства засобу масової інформації та зміст правовідносин сторін у спорі, що розглядається, судова колегія Донецького апеляційного господарського суду дійшла висновку про те, що між сторонами у справі існують корпоративні правовідносини та до них за аналогією закону мають бути застосовані положення законодавства, що регулюють, зокрема, правовідносини між учасниками товариства з обмеженою відповідальністю, на що вказує і сам позивач у заяві до суду (позові)»²⁵.

У зазначеній справі Комунальне підприємство «Редакція газети «Роз-інформ»» подало позов до Розівської районної ради Запорізької області про виключення Розівської районної ради Запорізької області зі складу засновників друкованого засобу масової інформації.

Отже, з оскарженням питань щодо відмови у виході зі складу засновників, неприйняття рішення з цього питання або передачі майна на сьогодні можна звертатися до господарських або адміністративних судів. До господарських можна звернутися, тільки якщо позивач та відповідач – юридичні особи, а предмет позовної заяви – виключення зі складу співзасновників (акцент робиться на кор-

²⁵ Постанова Донецького апеляційного господарського суду від 30.11.2016 р. у справі № 908/1344/16/.

поративних відносинах). У всіх інших випадках – це підсудність адміністративних судів (акцент на протиправності неприйняття рішення або відмови прийняти рішення).

Господарський суд першої інстанції є в кожному обласному центрі та в місті Києві і Севастополі. Апеляційні господарські суди у вісьмох містах, відповідно до визначеної законодавством структури.²⁶

Якщо ви вирішили звернутися до адміністративного суду, обов'язково треба враховувати, що як перша інстанція працюють два види місцевих адмінсудів – **окружні** (в кожному обласному центрі, містах Києві та Севастополі) та **загальні, як адміністративні** (районні, міські, міськрайонні суди). **Належний суд визначається згідно зі статусом відповідача у вашій справі.**

Відповідно до статті 18 Кодексу адміністративного судочинства України цей розподіл виглядає так:

Визначення належного адміністративного суду	
Окружний адміністративний суд розглядає	Місцевий загальний суд як адміністративний розглядає
однією зі сторін в яких є: <ul style="list-style-type: none">– орган державної влади,– інший державний орган,– орган влади Автономної Республіки Крим,– обласна рада,– Київська, Севастопольська міська рада,– їх посадова чи службова особа.	однією зі сторін в яких є: <ul style="list-style-type: none">– орган чи посадова особа місцевого самоврядування,– посадова чи службова особа органу місцевого самоврядування, крім тих, які підсудні окружним адміністративним судам.

NB! Звертаємо увагу, що окремо від інших органів місцевого самоврядування в цій схемі перебувають обласні ради та Київська і Севастопольська міські ради. На відміну від усіх інших місцевих рад, до них позиватися необхідно до окружного адміністративного суду, а не загального.

Після того, як ви визначили належний суд, треба розв'язати питання з оформленням позовної заяви відповідно до вимог процесуальних кодексів. Невідповідність форми або змісту позовної заяви до вимог законодавства буде мати наслідком винесення судом ухвали про усунення недоліків. Якщо не встигнете їх усунути, суд поверне всі документи.

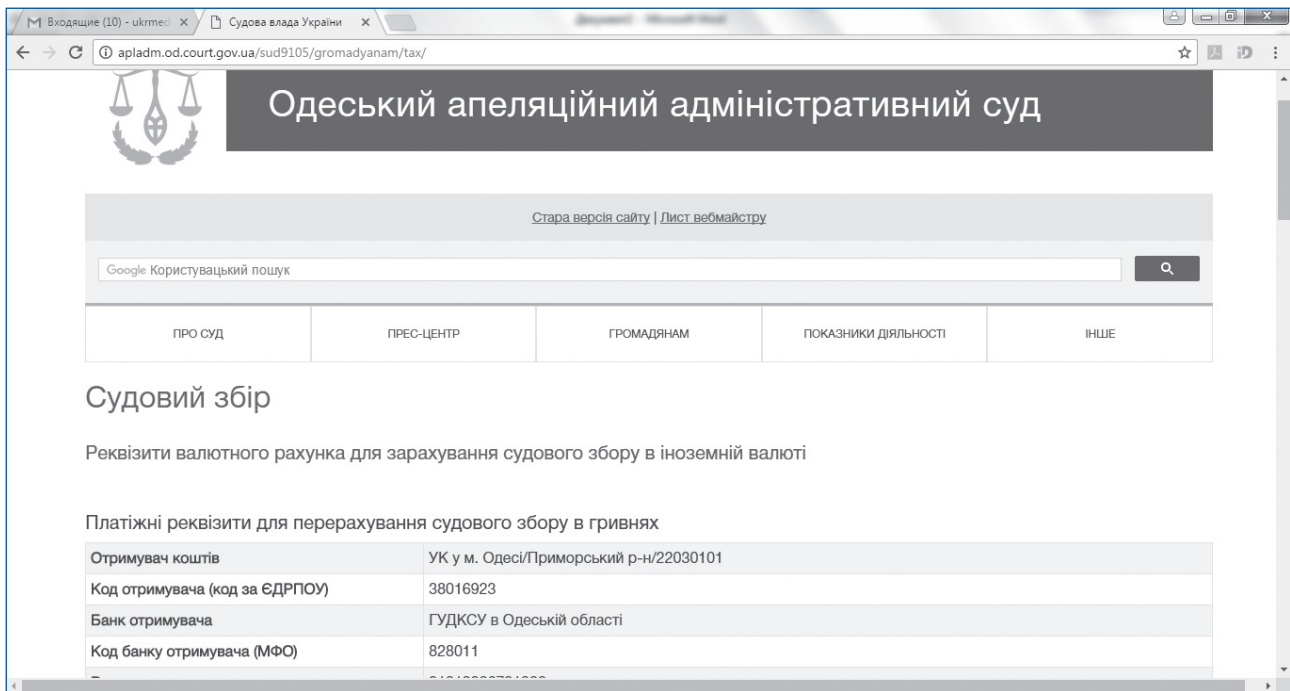
Позовна заява до господарського суду – вимоги до форми і змісту встановлює стаття 54 Господарського процесуального кодексу (ГПК) України. Також необхідно виконати вимоги статей 56 та 57 ГПК України щодо надсилання копій позовної заяви відповідачеві у справі та наявності всіх, передбачених законодавством додатків до позовної заяви.

Адміністративний позов до адміністративного суду – вимоги до форми і змісту встановлюють статті 105 та 106 Кодексу адміністративного судочинства (КАС) України (зразок адміністративного позову щодо оскарження бездіяльності розміщено в додатку до цих методичних рекомендацій).

Передостаннім етапом оформлення пакету документів для звернення до суду є сплата судового збору. Необхідні і точні реквізити будь-якого з судів можна знайти на офіційному веб-порталі «Судова влада України» за адресою <http://court.gov.ua/affairs/sudytax/>.

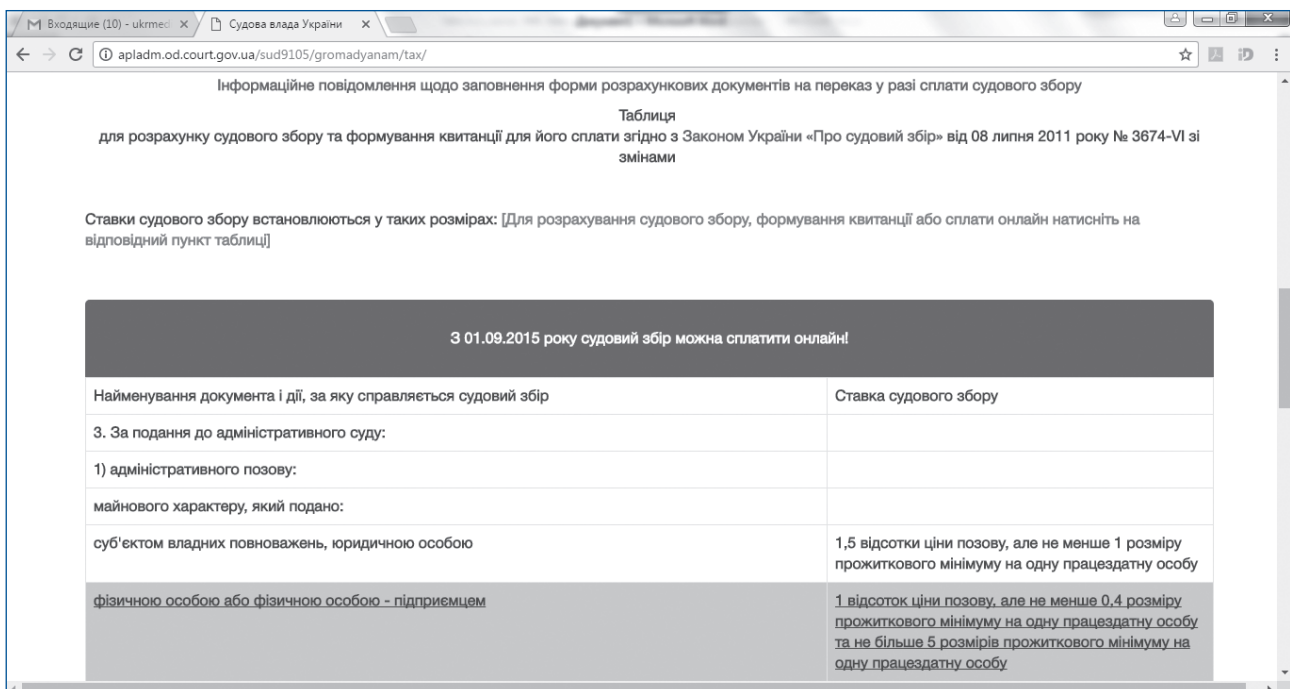
За допомогою зручної пошукової системи знаходите потрібний суд і спочатку побачите безпосередньо реквізити (наприклад, Одеський апеляційний адміністративний суд):

²⁶ Див. <http://www.arbitr.gov.ua/files/pages/%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D0%93%D0%A1.pdf>.



Сторінка Одеського апеляційного адміністративного суду:
<http://apladm.od.court.gov.ua/sud9105/gromadyanam/tax/>

І нижче можна знайти таблицю, за допомогою якої програма на вебсайті порахує вам необхідну, точну суму для сплати судового збору:



Сторінка Одеського апеляційного адміністративного суду:
<http://apladm.od.court.gov.ua/sud9105/gromadyanam/tax/>

Якщо предметом вашого звернення є оскарження рішень, дій або бездіяльності засновників/співзасновників, без майнових питань, вам необхідно дивитися ставки судового збору щодо позовних вимог немайнового характеру (в адміністративних судах в таблиці ще додатково треба звернути увагу, щоб графа була для адміністративних позовів саме юридичних осіб). У випадках майнових

спорів у таблиці потрібно шукати відповідний розділ щодо ставок судового збору стосовно майнових питань.

У певних ситуаціях є необхідність поєднувати декілька позовних вимог в одній заяві (майнові з немайнновими, декілька немайннових). За чинним законодавством, кожна вимога повинна оплачуватися судовим збором окремо. Тобто, якщо три вимоги – сума збору рахується окремо для кожної, і сплачується загальна сума. Знов-таки, якщо буде не в повній мірі сплачено судовий збір, то суд залишить позов без руху і надаватиме час на усунення недоліків. Проте тут слід розуміти одну, важливу, особливість. Позовна вимога, наприклад визнати протиправною, бездіяльність щодо неприйняття рішення з приводу пропозиції трудового колективу стосовно реформування та зобов'язати прийняти рішення з цього питання, **вважається однією позовною вимогою**. Навіть якщо вони будуть «іти» в позові окремими пунктами – для визначення суми судового збору – це одна позовна вимога. На цьому, зокрема, наполягає і Вищий адміністративний суд України у своїх роз'ясненнях:

Відповідно до постанови № 2, прийнятої 05.02.2016 р. пленумом Вищого адміністративного суду України, суддям рекомендовано враховувати Аналіз практики застосування адміністративними судами окремих положень Закону України від 8 липня 2011 року № 3674-VI «Про судовий збір» у редакції Закону України від 22 травня 2015 року № 484-VIII та при визначенні «кількості вимог немайнового характеру, звернених до суду, необхідно враховувати, що вимогу про визнання протиправними акта, дії чи бездіяльності як передумови для застосування інших способів захисту порушеного права (скасувати або визнати нечинним рішення чи окремі його положення, зобов'язати прийняти рішення, вчинити дії чи утриматися від їх вчинення тощо) як наслідків протиправності акта, дій чи бездіяльності вважати однією вимогою».

Ще однією особливістю оформлення пакету документів для подачі до суду є те, що до позовної заяви, яку отримує «в роботу» суд, **долучається оригінал квитанції** про сплату судового збору. Якщо буде копія, отримаєте ухвалу про усунення недоліків. Копію можна зробити собі для архіву справи.

Подавати позовну заяву (адміністративний позов) можна до канцелярії суду особисто – через належним чином уповноваженого представника юридичної особи або поштою, на адресу суду – рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Строк на звернення до суду.

Відповідно до частини 2 статті 106 КАС України для звернення до адміністративного суду по захист прав, свобод та інтересів особи **встановлюється шестимісячний строк**, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

У господарських справах суди користуються загальними положеннями Цивільного кодексу (ЦК) України щодо позовної давності. Відповідно до частини 1 статті 257 ЦК України загальна позовна давність встановлюється тривалістю у три роки.

Детальніше розписано правила щодо застосування позовної давності в господарських справах у Постанові Пленуму Вищого господарського суду України від 29.05.2013 № 10 «Про деякі питання практики застосування позовної давності у вирішенні господарських спорів»²⁷.

Наслідки пропущення строку, як в адміністративних так і в господарських справах, по суті однакові, хоч за формою дещо і відрізняються – якщо суд не знайде підстав для визнання причин пропуску поважними, позов залишається без розгляду (адмінсуд) або відмовляє в позові у зв'язку зі спливом позовної давності (господарський суд).

²⁷ Постанова Пленуму Вищого господарського суду України від 29.05.2013 № 10 «Про деякі питання практики застосування позовної давності у вирішенні господарських спорів» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0010600-13>.

Приклади рішень судів різних юрисдикцій щодо реформування, в тому числі різних місцевих адміністративних судів (окружного та загального).

Господарські суди

Справа за позовом Комунального підприємства «Редакція газети «Роз-інформ»» до Розівської районної ради Запорізької області про виключення Розівської районної ради Запорізької області зі складу засновників друкованого засобу масової інформації Комунального підприємства «Редакція газети «Роз-інформ»» Розівської районної ради (справа № 908/1344/16²⁸).

Фабула справи – суд відмовив у визнанні протиправним неприйняття рішення місцевою радою рішення щодо реформування через брак необхідної кількості голосів депутатів і виключення місцевої ради з числа співзасновників. Суд звернув увагу, що проект рішення було розглянуто відповідно до вимог Регламенту місцевої ради, і це було одне голосування, а не «систематичне» невиконання відповідачем свого обов'язку щодо прийняття необхідного рішення.

Адміністративний окружний суд

Справа за позовом Комунального підприємства "Редакція міськрайонної газети «Край Кам'янецький»» до голови Кам'янець-Подільської районної державної адміністрації Сукача Василя Олександровича про визнання бездіяльності протиправною та зобов'язання вчинити дії (справа № 676/1669/16-а)²⁹:

Фабула справи – рішенням суду визнано протиправною відмову голови райдержадміністрації у задоволенні подання (пропозиції) трудового колективу Комунального підприємства «Редакція міськрайонної газети «Край Кам'янецький»» з підстав недоцільності прийняття рішення, зобов'язано прийняти відповідне розпорядження з цього питання.

Місцевий загальний суд, як адміністративний:

Справа за позовом Редакції Ріпкинської районної газети «Життя Полісся» до Ріпкинської районної ради Чернігівської області про визнання бездіяльності протиправною та зобов'язання вчинити дії (справа № 743/694/16-а, провадження №: 2-а/743/72/16)³⁰:

Фабула справи – рішенням суду позов задоволено. Визнано протиправним рішення четвертої сесії (сьомого скликання) Ріпкинської районної ради Чернігівської області оформлене протоколом від 22 квітня 2016 р. про неприйняття рішення про реформування друкованого засобу масової інформації та Редакції Ріпкинської районної газети «Життя Полісся». Визнано протиправною бездіяльність Ріпкинської районної ради Чернігівської області щодо невиходу в місячний строк після надходження пропозиції трудового колективу редакції зі складу співзасновників друкованого засобу масової інформації Редакції Ріпкинської районної газети «Життя Полісся». Зобов'язано Ріпкинську районну раду Чернігівської області невідкладно розглянути на черговому пленарному засіданні питання виходу зі складу співзасновників друкованого засобу масової інформації газети «Життя Полісся» та Редакції районної газети «Життя Полісся» і прийняти рішення відповідно до вимог Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Інші судові рішення у спорах стосовно реформування можна знайти в Єдиному державному реєстрі судових рішень.³¹ У вікні пошуку набрати «реформування державних і комунальних друкова-

28 Див. рішення Господарського суду Запорізької області від 26.09.2016 // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/61702947>; рішення Донецького апеляційного господарського суду від 30.11.2016 // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/63134192>.

29 Див. рішення Хмельницького окружного адміністративного суду від 24 травня 2016 // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/57924579>.

30 Див. рішення Ріпкинського районного суду Чернігівської області від 07 вересня 2016 року // Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/61199397>

31 Єдиний державний реєстр судових рішень: <http://www.reyestr.court.gov.ua/>.

них засобів масової інформації» або спробувати інші варіанти. В календарі, який визначає період, протягом якого шукатиме система рішення, встановити дати з 01 січня 2016-го року по день, в який здійснюється пошук.

Зазначені рішення демонструють, що судова практика, пов'язана із процесом реформування, в стадії становлення. Наразі вона стосується тільки питань відмов щодо виходу з числа засновників / співзасновників або неприйняття, саботажу таких рішень. Враховуючи, що основна кількість редакцій тільки вступає в процес реформування, попереду суперечки і судові справи щодо передачі майна, оренди приміщень, розв'язання земельних питань тощо.

У разі відсутності змін до законодавства, які б чітко визначили, яким судам підвідомчі спори, пов'язані з «роздержавленням», будемо мати різні бачення щодо визначення належної юрисдикції в цих випадках.

Хтось з суддів вирішить, що тут переважає приватно-правовий інтерес, бо це питання майна і договорів. Інші – що має перевагу публічно-правовий, бо відповідачі – органи державної влади або органи місцевого самоврядування і предмет позову стосується реформи, яку запроваджено на рівні закону України. При цьому всі виявляться праві з точки зору апеляційних і касаційних інстанцій і практика піде двома шляхами – через господарські і через адміністративні суди.

ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ЩОДО ВІДМОВИ У ПРОВЕДЕННІ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ

У цьому розділі методичних рекомендацій насамперед хочемо зазначити, що, на відміну від відвертих дій або бездіяльності засновників / співзасновників (місцевих рад, голів держадміністрацій), спрямованих на гальмування реформування, більшість конфліктів із державними реєстраторами відбувається або через вади законодавства в частині «роздержавлення», або через неякісні документи, які подають редакції для здійснення реєстраційних дій. Іншими словами, перед тим як задіяти механізми оскарження, про які детально йтиметься нижче, бажано з'ясувати реальну причину небажання державного реєстратора проводити ті чи інші дії. Як свідчить практика, в разі спокійного діалогу між всіма зацікавленими сторонами в більшості випадків можна знайти спільне рішення для виходу із спірної ситуації і розв'язати питання без звернень до суду або скарг до органів Міністерства юстиції України, в підпорядкуванні яких перебувають державні реєстратори. Це пов'язано передусім з тим, що статус державних реєстраторів, порядок провадження ними реєстраційних дій, документи, які є підставами для таких дій, і контроль за їхніми діями з боку Мін'юсту чітко визначено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Крім того, слід пам'ятати, що держреєстратор, який є в районному центрі, селищі, місті – не «монополіст» у виконанні реєстраційних дій. Звернутися можна до будь-якого реєстратора в межах області. Тому навіть «неадекватний реєстратор» – це не перешкода для швидкого пошуку розв'язання проблеми. Можна звернутися до іншого. Ще один момент, на який треба зважати, – вивчення підстав для відмови і усунення їх може бути запорукою юридичної захищеності в майбутньому. Адже «проштовхування» неправильного протоколу чи рішення, зробленого за неправильним зразком, може закінчитися в майбутньому скасуванням рішення про реєстрацію і поверненням до статус-кво, до запуску процесу реформування.

Отже, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (Закон про державну реєстрацію – скорочення неофіційне), яка визначає статус державного реєстратора, це особа – громадянин України, що має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації (крім нотаріусів), і нотаріус.

Проведення державної реєстрації, в тому числі визначення необхідних документів, вимог до них, строків і порядку розгляду, підстав для відмови, визначено статтями 14–17, 25–28 Закону про державну реєстрацію.

Якщо дипломатія і пошук альтернативного держреєстратора не принесла успіху і виникла необхідність оскаржити відмову в проведенні реєстраційних дій, це можна зробити двома способами. Через звернення із позовом до суду або зі скаргою до органів Міністерства юстиції України. Про це чітко зазначено у ч. 1 ст. 34 Закону про державну реєстрацію:

«Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду».

У частині 2 ст. 34 Закону про державну реєстрацію визначено, які скарги розглядає безпосередньо Міністерство, а які територіальні органи Мін'юсту.

Міністерство юстиції України	Територіальний орган міністерства
1) на проведені державним реєстратором реєстраційні дії (крім випадків, якщо такі реєстраційні дії проведено на підставі рішення суду);	1) на рішення (крім рішення, згідно з яким проведено реєстраційну дію), дії або бездіяльність державного реєстратора;
2) на рішення, дії або бездіяльність територіальних органів Міністерства юстиції України.	2) на дії або бездіяльність суб'єктів державної реєстрації.

Згідно з наведеними положеннями законодавства України оскаржувати саме відмову в проведенні реєстраційних дій державного реєстратора слід до відповідного територіального органу Мін'юсту, якими на сьогодні є головні територіальні управління юстиції в кожній області та містах Києві і Севастополі. Скаргу треба подавати за тим же територіальним принципом. У якій області реєстратор працює, до того управління і подавати.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів **протягом 60 календарних днів з дня** прийняття рішення, що оскаржується, або з дня, коли особа дізналася чи могла дізнатися про порушення її прав відповідною дією чи бездіяльністю (ч. 3 ст. 34 закону).

Якщо ви не задоволені тим, як розглянув скаргу на відмову держреєстратора здійснити реєстраційні дії територіальний орган, існує можливість оскаржити його дії до Мін'юсту протягом 15 календарних днів з дня прийняття цього рішення.

Вимоги до оформлення скарги також визначено Законом про державну реєстрацію (ч. 5 ст. 34).

Вона подається особою, яка вважає, що її права порушено, **у письмовій формі** та має містити:

- 1) повне найменування (ім'я) скаржника, його місце проживання чи перебування (для фізичних осіб) або місцезнаходження (для юридичних осіб), а також найменування (ім'я) представника скаржника, якщо скарга подається представником;
- 2) зміст оскаржуваного рішення, дій чи бездіяльності та норми законодавства, порушені на думку скаржника;
- 3) викладення обставин, якими скаржник обґрунтовує свої вимоги;
 - 3–1) відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питання, що може мати наслідком скасування оскаржуваного рішення, повідомлення або реєстраційної дії державного реєстратора та / або внесення відомостей до Єдиного державного реєстру;
- 4) підпис скаржника або його представника із зазначенням дати складення скарги.

До скарги додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують факт порушення прав скажника (за наявності), а також якщо скарга подається представником скажника – довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження такого представника, або копія такого документа, засвідчена в установленому порядку.

Строк розгляду скарг Міністерством юстиції України або його територіальним органом – до 45 днів.

Безпосередньо розгляд скарг на рішення, дії чи бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції України визначено у «Порядку розгляду скарг у сфері державної реєстрації»³².

Крім процедури оскарження відмови державного реєстратора до органів юстиції редакція може скористатись і судовим захистом своїх прав та інтересів.

Для цього необхідно подати адміністративний позов до окружного адміністративного суду або загального суду, як адміністративного (районного, міського, міськрайонного), залежно від того, де саме працює державний реєстратор. Якщо він перебуває у трудових правовідносинах із державною адміністрацією або є працівником іншого державного органу – це підвідомчість окружного адміністративного суду (ст. 18 КАС України). Якщо органу місцевого самоврядування або його виконавчого органу – загальний суд, як адміністративний. Детально про порядок звернення до адміністративного суду, зокрема щодо законодавчих вимог до позовної заяви, сплату судового збору, викладено в розділі методичних рекомендацій, присвячених оскарженню дій або бездіяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

32 Див. «Порядок розгляду скарг у сфері державної реєстрації», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 1128 від 25 грудня 2015 р. // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1128-2015-%D0%BF>.

ДОГОВІРНІ ВІДНОСИНИ ЩОДО МАЙНА ТА ЩОДО ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПІСЛЯ РЕФОРМУВАННЯ, ІНШІ ПИТАННЯ

ОРЕНДА ПРИМІЩЕНЬ (УКЛАДАННЯ / ПЕРЕУКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ) ПІСЛЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ВАРТІСТЬ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ, ВИКОРИСТАННЯ З КОМЕРЦІЙНОЮ МЕТОЮ

Відповідно до частини 2 статті 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» приміщення, що перебувають у державній або комунальній власності, у яких на час реформування розташовувалися редакції, передаються в оренду строком не менше ніж на 15 років з розміром орендної плати, установленим для бюджетних організацій. Договір оренди укладається між редакцією та Фондом державного майна України (його регіональним відділенням) або відповідним органом місцевого самоврядування.

Розберемо цю норму на складники.

«У яких на час реформування» – закон в інших статтях визначає цей час від дати набуття чинності самим законом і до завершення процесу реформування (ч. 1 ст. 9, ч. 3 ст. 5 закону). Іншими словами, мова йде про приміщення, в яких розташовувалися редакції на момент 01 січня 2016 року.

«Розташовувалися редакції» – мова йде про фактичне місцезнаходження редакції на підставі договору оренди, права господарського відання. Також факт розташування може підтверджуватися статутними документами редакції, даними з реєстру юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців та Реєстру друкованих ЗМІ Міністерства юстиції України, вихідними даними видання (згідно з п. 8 ч. 1 ст. 32 Закону про пресу має в кожному номері зазначатись адреса редакції).

«З розміром орендної плати, установленим для бюджетних організацій» – орендна плата для бюджетних організацій визначається на підставі пункту 10 Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.95 № 786 (зі змінами)³³ «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу» і становить без ПДВ 1 грн за рік.

У зазначеному пункті Методики міститься така норма: «10. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, Пенсійним фондом України та його територіальними органами, державними та комунальними закладами охорони здоров'я, музеями, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, національними художніми колективами та концертними організаціями, яким надається фінансова підтримка з державного бюджету, державними та комунальними телерадіоорганізаціями, редакціями державних і комунальних періодичних видань та періодичних видань, заснованих об'єднання-

³³ Див. Постанову Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу» // Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/786-95-%D0%BF>.

ми громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують, Товариством Червоного Хреста України та його місцевими організаціями, асоціаціями органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом, а також інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування становить 1 гривню».

«Договір оренди укладається» – порядок укладання договору оренди комунального або державного майна – законодавчо визначена процедура. Базовим нормативно-правовим актом у цій сфері є Закон України «Про оренду державного та комунального майна»³⁴.

Перед тим як перейти до аналізу самої процедури, слід звернути увагу, що законодавець у частині 2 статті 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» зазначив, що новоутвореному в результаті реформування підприємству (редакції) приміщення має бути передано саме через укладання **договору оренди**. Новоутворені редакції є правонаступниками комунальних або державних підприємств, і, якщо вони мають чинний договір оренди приміщення, який відповідає вимогам законодавства за формою і змістом (про це детально нижче), то можна після внесення змін та доповнень до нього в частині зміни строку дії договору (не менш ніж 15 років), найменування підприємства, інших реквізитів продовжувати використовувати такий договір. Якщо редакція володіла приміщенням на підставі «господарського відання», яке оформлено було через розпорядчий акт, рішення про передачу приміщення в користування і не мала договору оренди, то необхідно укласти новий договір оренди приміщення.

Відповідно до частини 1 статті 9 зазначеного Закону України «Про оренду державного і комунального майна» юридичні особи, які бажають укласти договір оренди, направляють заяву, проект договору оренди, а також інші документи згідно з переліком, що визначається Фондом державного майна України відповідному орендодавцеві, зазначеному в статті 5 цього закону.

Органи, уповноважені управляти державним майном та комунальним майном, розглядають подані матеріали і протягом п'ятнадцяти днів після їх надходження надсилають орендодавцеві (підприємству) висновки про умови договору оренди або про відмову в укладенні договору оренди (частина 3 статті 9 закону).

Щодо можливої відмови в укладанні договору оренди приміщення реформованих друкованих ЗМІ слід зазначити, що частина 2 статті 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» стосовно передачі приміщень в оренду реформованим редакціям містить імперативну (обов'язкову до виконання, без інших варіантів) і спеціальну норму. Іншими словами, за умов дотримання формальних вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна» з боку редакції, такий договір має бути укладений з боку Фонду державного майна та органів місцевого самоврядування.

У статті 10 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» визначено істотні умови договору оренди.

Відповідно до частини 2 статті 10 цього ж закону:

«Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов повинен відповідати типовому договору оренди відповідного майна. Типові договори оренди державного майна розробляє і затверджує Фонд державного майна України, типові договори оренди майна, що належить Автономній Республіці Крим або перебуває у комунальній власності, затверджують відповідно Верховна Рада Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування.».

На практиці саме ці типові форми, з невеликими модифікаціями, які можуть вноситися за погодженням сторін під час укладання, і використовуються³⁵.

34 Закон України «Про оренду державного та комунального майна» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2269-12/print1470142008557090>.

35 Із типовим договором оренди від Фонду державного майна можна ознайомитися за цим посиланням: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0931-00>.

Кожен орган місцевого самоврядування своїм рішенням також затверджує типову форму зазначеного договору. Зразок договору оренди приміщення від Київської міської ради можна знайти в додатку до цих методичних рекомендацій.

Форма договору оренди – письмова з нотаріальним посвідченням, бо в ч. 2 ст. 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» зазначено, що приміщення передаються в оренду строком не менше ніж на 15 років. А ч. 2 ст. 793 Цивільного кодексу України встановлює, що договір найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню.

Звертаємо увагу, що після реформування тим редакціям, які не мають чинного договору оренди, або в яких він не відповідає вимогам законодавства, бажано проявити ініціативу щодо розв'язання цього питання. Необхідно письмово звернутися до орендодавців із пропозиціями щодо необхідності виконання Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» стосовно передачі приміщень на підставі договору оренди.

Ще одна спеціальна і важлива норма стосовно використання приміщень реформованих ЗМІ міститься в абзаці 2 частині 2 статті 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» – «**Суборенда приміщень редакцій забороняється**».

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 "Оренда", затвердженого наказом Міністерства фінансів України 28.07.2000 № 181, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 серпня 2000 р. за № 487/4708³⁶:

«Суборенда – угода про передачу орендарем орендованого ним об'єкта в оренду третій особі».

У частині 1 статті 288 Господарського кодексу України, предметом регулювання якої є «суборенда державного та комунального майна», зазначається, що орендар має право передати окремі об'єкти оренди в суборенду, якщо інше не передбачено законом або договором оренди.

Типові форми договорів оренди державного та комунального майна, які затверджено Фондом державного майна та деякими органами місцевого самоврядування (що були досліджені під час складання цих методичних рекомендацій), містять норми про те, що здавати в суборенду отримане майно (в тому числі частини) можна, але за погодженням (згодою) власника.

Профільний Закон України «Про оренду державного та комунального майна» в частинах 1, 2 статті 22 встановлює, що суборенда **цілісних майнових комплексів** заборонена. При цьому орендар має право передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно (окремі верстати, обладнання, транспортні засоби, нежилі приміщення тощо), **якщо інше не передбачено договором оренди**. А строк надання майна в суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди.

Іншими словами, чинне законодавство чіткої відповіді на питання – чи можна здати частину приміщення, яку саме, в суборенду? – не надає. Проте, можливо, і не варто ламати над цим голову, якщо орендар сплачує 1 гривню за рік, то за суборенду він не має права просити більше цієї суми. Все, що отримає надлишково, буде стягнуте в дохід бюджету. Про це зазначено в частині 3 статті 22 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»: «Плата за суборенду цього майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря за майно, що передається в суборенду. Різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, яку отримує орендар, спрямовується до державного або місцевого бюджету».

³⁶ Див. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 "Оренда", затвердженого наказом Міністерства фінансів України 28.07.2000 № 181, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 серпня 2000 р. за № 487/4708 // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

УКЛАДАННЯ / ПЕРЕУКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ (УГОДИ) ПРО ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Відповідно до пункту 3 частини 2 статті 12 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» одна з форм державної підтримки друкованих засобів масової інформації місцевої сфери розповсюдження –

- ▶ надання редакціям пріоритетного права на укладення договорів про висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Чому ця гарантія важлива? Тому, що відповідно до вимог частини 7 статті 5 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїх кошторисах **зобов'язані передбачати витрати** на висвітлення своєї діяльності засобами масової інформації.

Відповідно, першими, з ким вони мають укласти договори в межах витрат частини кошторису щодо висвітлення, є реформовані редакції. При цьому слід розуміти, що першими не означає єдиними, монополістами. Якщо відповідна стаття бюджету або кошторису буде передбачати на рік великий обсяг фінансування, орган державної влади або орган місцевого самоврядування може залучити декількох «підрядників». Також для великих міст може постати питання участі редакції у відкритих торгах згідно з процедурами, передбаченими Законом України «Про публічні закупівлі» – за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень (ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі»). Зазначений «порог» закупівель можуть зменшити самі органи місцевого самоврядування. В такому випадку пріоритет буде означати, що при рівних пропозиціях від учасників договір має бути укладений саме з редакцією, яка пройшла реформування.

Що таке «висвітлення діяльності»? Це визначення містить стаття 1 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», яка передбачає, що висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні – це одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу цих органів.

У частині 2 статті 5 того ж закону передбачено, що недержавні засоби масової інформації висвітлюють діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування на умовах, передбачених в укладеній між цими органами і редакціями засобів масової інформації угоді.

Щодо друкованих ЗМІ місцевої та регіональної сфери розповсюдження є відповідна норма і в частині 1 статті 21 того ж закону: «Діяльність місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування висвітлюється в друкованих засобах масової інформації регіональної та місцевої сфери розповсюдження на умовах, визначених у договорах між цими органами і редакціями зазначених друкованих засобів масової інформації».

Який зміст і форма договору (угоди)? Спочатку, невеличке уточнення щодо різних термінів, які використано в чинному законодавстві щодо цього документа. Насправді «угода» і «договір» по суті є синонімами. Проте, враховуючи, що «головний» нормативно-правовий акт у сфері цивільних правовідносин – Цивільний кодекс України містить тільки термін «договір» і в жодній статті не згадує про «угоду», бажано при укладанні використовувати саме термін «договір».

Приблизний предмет такої угоди (договору) визначено в частині 3 статті 5 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». Вона повинна містити такі умови:

- ▶ створення спеціальних звітів і репортажів про важливі події, що відбуваються в державі, про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- ▶ проведення прямих теле- і радіотрансляцій про їхню діяльність;
- ▶ організацію систематичних (проблемних, тематичних) теле- і радіопередач та сторінок (рубрик) у друкованих засобах масової інформації;
- ▶ створення та поширення інформації, авторських матеріалів про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування роз'яснювального характеру;
- ▶ запис і зберігання відео- і аудіоматеріалів про висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Форма договору – проста письмова, не потребує обов'язкового нотаріального посвідчення.

Спори щодо укладання або неукладання договорів про висвітлення підвідомчі господарським судам.

Також рекомендуємо реформованим редакціям, які не мають договорів на висвітлення, або їх зміст не відповідає чинному законодавству, проявляти ініціативу щодо укладання таких договорів, спрямовувати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування два екземпляри договору із супровідним листом-пропозицією щодо підписання.

Щодо чинних договорів про висвітлення діяльності, які були укладені з редакцією до «роздержавлення», то у випадках, коли договір відповідає за змістом вимогам наведеного вище чинного законодавства, враховуючи, що реформовані редакції є правонаступниками комунальних та державних ЗМІ, можна продовжувати працювати за попередньо укладеним договором. Проте до нього варто внести зміни, відкоригувавши реквізити, можливо, інші положення. Також необхідно звернути увагу на програми місцевого бюджету, в яких були прописані конкретні КП як виконавці робіт з висвітлення діяльності місцевої ради. Слід зазначити, що для укладання угоди із новоутвореним ТОВ (ПП) необхідно вносити зміни і видаляти згадку про комунальне підприємство із зазначених програм. Тільки в такому разі, на підставі договору (угоди), за цією програмою місцевого бюджету новоутворене ТОВ (ПП) зможе отримувати фінансування.

Зразок договору про висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування міститься в додатку до цих рекомендацій.

Звертаємо увагу редакторів і редакцій, що укладання договорів про висвітлення діяльності із колишніми засновниками / співзасновниками не повинно призводити до цензури або самоцензури. Виконуючи обов'язки за договором з висвітлення поточної діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, заходів, які вони проводять, прийнятих ними рішень, редакція не повинна замовчувати суспільно значущу інформацію, навіть, якщо вона буде «неприємна» або критична щодо посадових осіб державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування.

Будь-які умови договору, які матимуть ознаки цензури, нікчемні, бо суперечитимуть нормам Конституції України та Закону України «Про інформацію». Зокрема, у статті 15 Конституції України визначено, що цензура заборонена. В статті 24 Закону України «Про інформацію» також зазначено про заборону цензури і надано таке її визначення – «будь-яка вимога, спрямована, зокрема, до журналіста, засобу масової інформації, його засновника (співзасновника), видавця, керівника, розповсюджувача, узгоджувати інформацію до її поширення або накладення заборони чи перешкоджання в будь-якій іншій формі тиражуванню або поширенню інформації».

Відповідно до частини 2 статті 24 Закону України «Про інформацію» заборонено втручання у професійну діяльність журналістів, контроль за змістом поширюваної інформації, зокрема з метою поширення чи непоширення певної інформації, замовчування суспільно необхідної інформації, накладення заборони на висвітлення окремих тем, показ окремих осіб або поширення інформації про них, заборони критикувати суб'єкти владних повноважень, крім випадків, встановлених законом, договором між засновником (власником) і трудовим колективом, редакційним статутом.

Звертаємо увагу, що договір, на підставі якого можуть вводитись обмеження щодо поширення або непоширення інформації, укладається між засновником і трудовим колективом. Після реформування співзасновниками будуть самі члени трудового колективу. Загалом, ці винятки, які можуть бути передбачені таким договором або редакційним Статутом, стосуються «формату» ЗМІ. Розважальні ЗМІ, наукові або інші спеціалізовані можуть вводити певні обмеження в своїй діяльності в частині збору і поширення інформації і не публікувати, наприклад, політичну аналітику або кримінальну хроніку.

ЗАХИСТ ЗМІ ВІД ПОЗОВІВ ПРО ЗАХИСТ ЧЕСТІ, ГІДНОСТІ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ У ЗВ'ЯЗКУ З ОПРИЛЮДНЕННЯМ КРИТИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

Боротьба за читача і тиражі вимагає від будь-якого друкованого ЗМІ цікавого, гострого і критичного змісту. Такий контент завжди потенційно небезпечний з точки зору пред'явлення претензій з боку «героїв» публікацій. У конфліктних ситуаціях від них часто звучать погрози «засудити», «мільйони стягнути і за вітром пустити» і «по судах затягати». В цій частині методичних рекомендацій ми спробуємо коротко показати і пояснити одну просту річ – за умови, що журналіст та ЗМІ були професійними під час підготовки та публікації матеріалу, ці всі погрози є пустим звуком. Навіть якщо стаття втручається в приватне життя та / або містить жорсткі висловлювання щодо конкретних фізичних або юридичних осіб. Яку б суму позивач, який «добіг» до суду, не виставив у позові, чи то 10 000 гривень моральної шкоди, чи 100 000 чи 46 000 000 гривень, сьогоднішня судова практика засвідчує – це марна справа. Особливо, якщо журналіст, що діє за стандартами, працює в парі з медіаюристом.

Почнемо з того, що може бути підставою для задоволення позову про захист честі, гідності, ділової репутації.

Відповідно до пункту 15 Постанови Пленуму Верховного Суду України № 1 від 27.02.2009 року «Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи», «при розгляді справ зазначеної категорії суди повинні мати на увазі, що юридичним складом правопорушення, наявність якого може бути підставою для задоволення позову, є сукупність таких обставин:

- а) поширення інформації, тобто доведення її до відома хоча б одній особі у будь-який спосіб;
- б) поширена інформація стосується певної фізичної чи юридичної особи, тобто позивача;
- в) поширення недостовірної інформації, тобто такої, яка не відповідає дійсності;
- г) поширення інформації, що порушує особисті немайнові права, тобто або завдає шкоди відповідним особистим немайновим благам, або перешкоджає особі повно і своєчасно здійснювати своє особисте немайнове право».

Звертаємо вашу увагу – повинна бути **сукупність зазначених обставин**. Якщо суд у ході розгляду справи не встановлює хоча б одного елементу з цих чотирьох, то він повинен відмовити в задоволенні позовних вимог. При цьому наявність усіх елементів зобов'язаний довести в суді саме пози-

вач. Не просто подати позов і зазначити, що було поширене, прошу визнати недостовірним і спростувати, а за допомогою визначених цивільним процесуальним кодексом засобів доказування обґрунтувати наявність усіх обставин. Було поширене – підтверджується тим-то, інформація саме про мене – підтверджується такими доказами, вона недостовірна, її поширення мало для мене негативні наслідки – перелік доказів. Навіть раніше чинна на підставі частини 3 статті 277 Цивільного кодексу України «презупція добропорядності», згідно з якою поширювач мав доводити достовірність оскарженої інформації, була вилучена з ЦК України у 2014 році.

Крім того, що охочий посудитись із ЗМІ має стільки процесуальних обов'язків з доказування, на захисті медіа стоїть цілий корпус норм-стандартів з рішень Європейського суду з прав людини (ЄСПЛ). Про необхідність їх застосування під час розгляду національними судами відповідних справ уже зазначено в усіх можливих рекомендаціях, постановках пленумів, роз'ясненнях вищих судових установ України. Є навіть окремий Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» від 23 лютого 2006 року. Хоча насправді обов'язок України дотримуватися стандартів, які формулює у своїх рішеннях ЄСПЛ, виник ще у 1997 році, коли ми ратифікували міжнародно-правові договори щодо членства в Раді Європи і визнали юрисдикцію Європейського суду з прав людини.

Для прикладу наведемо деякі, найбільш сталі і широкі за можливим застосуванням стандарти ЄСПЛ щодо ролі ЗМІ та їхнього статусу в демократичному суспільстві:

- **«Преса відіграє суттєву роль у демократичному суспільстві. І хоча вона не може переступати певні межі, зокрема щодо репутації та прав інших осіб, тим не менш, її обов'язком є передавати у спосіб, сумісний із її обов'язками та відповідальністю, інформацію та ідеї з усіх питань загального інтересу. На пресу не лише покладено обов'язок поширювати таку інформацію та ідеї: суспільство також має право отримувати їх. Якби було інакше, преса була б неспроможна відігравати свою важливу роль «вартового суспільства»³⁷.**
- **«Стаття 10 захищає не лише суть висвітлених ідей та інформації, але також і форму, в якій вони надані. Журналістська свобода передбачає також використання висловлювань, деякою мірою перебільшених або, навіть, провокаційних. При дотриманні умов § 2 статті 10 Конвенції, право вільно передавати інформацію поширюється не лише на «інформацію» та «ідеї», які сприймаються сприятливо або вважаються необразливими чи нейтральними, але й такі, які ображають, шокують чи викликають стурбованість. Такі є вимоги плюралізму, толерантності і лібералізму, без яких немає «демократичного суспільства»³⁸.**
- **«Відповідно до усталеної практики Суду сфера для обмеження політичних висловлювань чи дебатів щодо питань, які становлять загальний інтерес, є дуже малою відповідно до § 2 статті 10 Конвенції. Ця свобода підпадає під обмеження, викладені в статті 10 § 2 Конвенції, які проте мають тлумачитися однозначно. Необхідність будь-якого обмеження має бути переконливо встановлена»³⁹.**

Національне законодавство також містить як загальні гарантії щодо захисту свободи слова, так і спеціальні норми, які можна використовувати у певних спірних правових ситуаціях за участю ЗМІ. Найцікавіші з останніх для редакцій є «підстави звільнення від відповідальності».

Серед загальних норм-гарантій є такі:

Стаття 34 Конституції України, відповідно до якої кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань. Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір.

37 Див. параграф 38 рішення Європейського суду з прав людини по справі «Українська прес-група» проти України».

38 Див. параграф 40 рішення Європейського суду з прав людини по справі «Українська прес-група» проти України».

39 Див. параграф 104 рішення Європейського суду з прав людини по справі «Салов проти України».

В Законі України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» містяться такі норми:

Стаття 2. «Свобода слова і вільне вираження у друкованій формі своїх поглядів і переконань гарантуються Конституцією України <...> і відповідно до цього Закону означають право кожного громадянина вільно і незалежно шукати, одержувати, фіксувати, зберігати, використовувати та поширювати будь-яку відкриту за режимом доступу інформацію за допомогою друкованих засобів масової інформації <...>

Друковані засоби масової інформації є вільними. <...> Не допускається вимога попереднього погодження повідомлень і матеріалів, які поширюються друкованими засобами масової інформації, а також заборона поширення повідомлень і матеріалів з боку посадових осіб державних органів, підприємств, установ, організацій або об'єднань громадян».

Стаття 34. «Кожен має право на оперативне одержання через друковані засоби масової інформації публічно поширюваної інформації про діяльність державних органів і організацій, об'єднань громадян та їх посадових осіб, а також інших відомостей, необхідних для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів, здійснення завдань і функцій».

Підстави для звільнення ЗМІ та журналістів від відповідальності:

► Стаття 42 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»:

«Редакція, журналіст не несуть відповідальності за публікацію відомостей, які не відповідають дійсності, принижують честь і гідність громадян і організацій, порушують права і законні інтереси громадян або являють собою зловживання свободою діяльності друкованих засобів масової інформації і правами журналіста, якщо:

- 1) ці відомості одержано від інформаційних агентств або від засновника (співзасновників);
- 2) вони містяться у відповіді на запит на інформацію, поданий відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", або у відповіді на звернення, подане відповідно до Закону України "Про звернення громадян";
- 3) вони є дослівним відтворенням публічних виступів або повідомлень суб'єктів владних повноважень, фізичних та юридичних осіб;
- 4) вони є дослівним відтворенням матеріалів, опублікованих іншим друкованим засобом масової інформації з посиланням на нього;
- 5) в них розголошується таємниця, яка спеціально охороняється законом, проте ці відомості не було отримано журналістом незаконним шляхом».

► Стаття 67 Закону України «Про телебачення і радіомовлення»:

«Телерадіоорганізація та її працівники не несуть відповідальності за поширення інформації, що не відповідає дійсності, у разі:

- а) якщо ця інформація містилася в офіційних повідомленнях або одержана від органів державної влади, органів місцевого самоврядування у письмовій формі;
- б) якщо ця інформація є дослівним цитуванням заяв і виступів (усних і друкованих) посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, кандидатів на пост Президента України, кандидатів у народні депутати України та у депутати рад усіх рівнів, кандидатів на посади сільських, селищних, міських голів;
- в) якщо ця інформація розповсюджувалася без попереднього запису та містилася у виступах осіб, які не є працівниками телерадіоорганізації;

- г) якщо вона є дослівним відтворенням матеріалів, поширених іншим засобом масової інформації або інформаційним агентством, з посиланням на нього;
- г) якщо звільнення від відповідальності передбачено іншим законом».

▶ Частина 2 статті 302 Цивільного кодексу України, яка регулює питання права на інформацію:

«Фізична особа, яка поширює інформацію, зобов'язана переконатися в її достовірності.

Фізична особа, яка поширює інформацію, отриману з офіційних джерел (інформація органів державної влади, органів місцевого самоврядування, звіти, стенограми тощо), не зобов'язана перевіряти її достовірність та не несе відповідальності в разі її спростування. Фізична особа, яка поширює інформацію, отриману з офіційних джерел, зобов'язана робити посилання на таке джерело».

▶ Стаття 30 Закону України «Про інформацію»:

«1. Ніхто не може бути притягнутий до відповідальності за висловлення оціночних суджень.

2. Оціночними судженнями, за винятком наклепу, є висловлювання, які не містять фактичних даних, критика, оцінка дій, а також висловлювання, що не можуть бути витлумачені як такі, що містять фактичні дані, зокрема з огляду на характер використання мовно-стилістичних засобів (вживання гіпербол, алегорій, сатири). Оціночні судження не підлягають спростуванню та доведенню їх правдивості.

3. Суб'єкти інформаційних відносин звільняються від відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом, якщо суд встановить, **що ця інформація є суспільно необхідною**».

▶ Частини 4–6 статті 17 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», які містять такі положення:

«4. У разі розгляду судом спору щодо завданої моральної (немайнової) шкоди між журналістом або засобом масової інформації як відповідачем та політичною партією, виборчим блоком, посадовою особою (посадовими особами) як позивачем суд вправі призначити компенсацію моральної (немайнової) шкоди **лише за наявності умислу журналіста чи службових осіб засобу масової інформації**. Суд враховує наслідки використання позивачем можливостей позасудового, зокрема досудового, спростування неправдивих відомостей, відстоювання його честі і гідності, ділової репутації та врегулювання спору в цілому. З урахуванням зазначених обставин суд вправі відмовити у відшкодуванні моральної шкоди.

5. Умислом журналіста та / або службової особи засобу масової інформації є таке їх / її ставлення до поширення інформації, коли журналіст та / або службова особа засобу масової інформації усвідомлювали недостовірність інформації та передбачали її суспільно небезпечні наслідки.

6. Журналіст та / або засіб масової інформації звільняються від відповідальності за поширення інформації, що не відповідає дійсності, **якщо суд встановить, що журналіст діяв добросовісно та здійснював її перевірку**».

Вважаємо за доцільне навести коментарі щодо зазначених норм національного законодавства.

По-перше, підстави щодо звільнення від відповідальності можуть застосовуватися до будь-яких видів ЗМІ та їхніх журналістів незалежно від того, в якому законі чи то про пресу, чи про телебачення і радіомовлення вони містяться (за принципом аналогії закону). По-друге, абсолютне звільнення за всі оціночні судження в будь-яких випадках – це міф, який досі живе серед українських журналістів. Він хибний і небезпечний. Щоб правило щодо звільнення від відповідальності за оціночні судження працювало на 100 % вони мають ґрунтуватися на «мінімальній фактичній основі». Цей вислів особливо часто в останні роки застосовує ЄСПЛ в своїх рішеннях, розв'язуючи питання про те, чи правильно журналіста або ЗМІ притягли до відповідальності, чи було при цьому дотримано норм Єв-

ропейської конвенції про захист прав людини та основоположних свобод. Не можна «просто так» назвати посадовця «дурнем». У разі судових дебатів ви маєте чітко сказати і доказати, чому ви зробили таку оцінку. На чому вона побудована, на яких фактах. Наостанок, хотіли б звернути увагу, на ще одну ліберальну норму нашого законодавства – це так зване «право на помилку» журналіста (ч. 6 ст. 17 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»). Вона працює навіть у випадках, коли дійсно журналіст помилився і поширив недостовірну інформацію, але тільки за умови, що в суді буде доведено – цей журналіст «був добросовісним і здійснював перевірку інформації».

Одним з наріжних каменів правової оцінки діяльності ЗМІ і захисту в тому числі є питання наявності або відсутності суспільного інтересу в статті або сюжеті, які є предметом розгляду. Якщо ви поширили будь-яку інформацію з обмеженим доступом, але вона суспільно значуща, то ви захищені.

Приблизний предмет суспільного інтересу окреслено в частині 2 статті 29 Закону України «Про інформацію»:

«Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадянськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо».

Як ви бачите перелік ознак інформації, що законодавець визначив як суспільно значущу, відкритий. Відповідно, в кожній конкретній ситуації може встановлюватися наявність або відсутність суспільного інтересу під час розгляду справи.

У переважній більшості судових справ про захист честі та гідності, ділової репутації позивачами є публічні особи (депутати, бізнесмени, міські голови, посадовці органів державної влади тощо). І це для них насправді не перевага, а суттєвий недолік.

У пункті 21 Постанови Пленуму Верховного Суду України № 1 від 27.02.2009 р. «Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи» зазначено, що суди повинні враховувати положення Декларації про свободу політичних дебатів у засобах масової інформації (далі – Декларація), схваленої 12 лютого 2004 року на 872-му засіданні Комітету міністрів Ради Європи, а також рекомендації, що містяться в Резолюції 1165 (1998) Парламентської асамблеї Ради Європи про право на недоторканість приватного життя.

Зокрема, у названій Резолюції зазначається, що публічними фігурами є особи, які обіймають державні посади і (або) користуються державними ресурсами, а також усі ті, хто відіграє певну роль у суспільному житті (у галузі політики, економіки, мистецтва, соціальної сфері, спорті чи в будь-якій іншій галузі).

При цьому зазначені діячі та особи не повинні мати більшого захисту своєї репутації та інших прав порівняно з іншими особами.

У зв'язку з цим, межа допустимої критики щодо політичного діяча чи іншої публічної особи є значно ширшою, ніж окремої пересічної особи. Публічні особи неминуче відкриваються для прискіпливого висвітлення їх слів та вчинків і повинні це усвідомлювати.

Отже, інструментів для захисту журналістів та ЗМІ чинне законодавство, разом із практикою ЄСПЛ, надає багато. Якщо ви дбаєте про стандарти професійної діяльності, перевіряєте інформацію, подавайте її збалансовано. У разі сумнівів радьтеся з юристами. Вам немає чого боятися. Медіаюристи українських громадських організацій мають унікальний досвід щодо захисту ЗМІ та журналістів у судах. Дуже ефективним, превентивним механізмом для зменшення юридичних ризиків є допублікаційна експертиза матеріалу, яку проводить юрист. Отримати професійну юридичну до-

помогу з будь-яких питань професійної діяльності журналісти та ЗМІ можуть у практикуючих медіаюрисстів (перелік організації є в додатку до цих методичних рекомендацій).

ЗВ'ЯЗОК ОБРАНОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ РЕОРГАНІЗОВАНОГО ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗАХИЩЕНОСТІ РЕДАКЦІЇ ВІД РЕЙДЕРСТВА ТА НЕОБҐРУНТОВАНИХ ПОЗОВІВ

Акціонерні товариства (АТ), як публічні (ПАТ), так і приватні (ПрАТ), в порівнянні із товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) та приватним підприємством (ПП), апріорі більш схильні до ризику рейдерського захоплення через скуповування акцій і придбання тим самим прав управління або як мінімум втручання у справи компанії. АТ є вразливими, також через складну процедуру операцій з розпорядження акціями, в якій беруть «сторонні» до АТ юридичні та посадові особи.

Переважну більшість реформованих редакцій можна віднести (можна буде віднести) до малого бізнесу, який в Україні існує, як правило, в організаційно-правовій формі ТОВ (товариство з обмеженою відповідальністю) або ПП (приватне підприємство). Ці форми найменше піддаються рейдерству.

Для рейдерів залишається тільки один спосіб – захоплення земельної ділянки або майна підприємства із застосуванням «класичної форми» рейдерства – фізичної або юридичної (через адміністративні і судові рішення).

Щодо фізичних проявів рейдерства, то насамперед це може стосуватись земельних ділянок. Знизити ризики атаки або ефективності такої атаки можна шляхом правильного юридичного оформлення договору – нотаріально засвідчивши договір та зареєструвавши його в місцевій раді.

Щодо юридичного рейдерства, то особливу увагу, у разі реформування комунальних і державних ЗМІ, слід звернути на чистоту процедури перетворення (реорганізації), проведення реєстраційних дій. Будь-яка помилка в оформленні документів може стати підставою для скасування реєстраційних дій на певному етапі і спроби переграти підсумки реформування (керівник, майно) або взагалі звести його нанівець.

Якщо говорити про зіставлення ТОВ та ПП на предмет ризиків рейдерського захоплення, то слід звернути увагу на такий головний чинник.

Відповідно до законодавства, організаційно-правова форма така, як приватне підприємство, є однією з найменш законодавчо урегульованих. Це буквально дві частини статті 113 в Господарському кодексі України. Структура корпоративного управління і режим майна приватного підприємства визначаються його засновником на власний розсуд в Статуті. Законодавством не врегульовано статус власника ПП, взаємовідносини між власниками ПП, порядок прийняття ними рішень, порядок передачі прав на ПП і т. д. Це все має бути врегульовано у Статуті приватного підприємства. Відповідно, вся захищеність і ефективна керованість ПП – це питання якості Статуту, який має враховувати всі нюанси конкретної ситуації, що склалася з майном, людьми, контекстом реформування конкретної редакції. Якщо хтось навмисно чи з необережності «впише» в Статут міну уповільненої дії, то з часом управління підприємством може бути захоплене в абсолютно законний спосіб. Усі майбутні співзасновники, у разі обрання такої організаційно-правової форми, мають дуже ретельно і не один раз вчитувати Статут, який запропоновано, і моделювати різні ситуації. Особливо щодо розподілу часток, а також стосовно прийняття ключових рішень в житті ПП та управління ним. Отже, створення ПП – це фрістайл, практично відсутність обмежень на рівні законодавства, з іншого боку – підвищена відповідальність і ризик негативних наслідків у випадку поганої якості Статуту.

ТОВ, навпаки, в юридичному сенсі – одна з найкраще регламентованих організаційно-правових форм бізнесу. На рівні законодавства достатньо детально регламентовано відносини з партнерами та третіми особами (Господарський кодекс України, профільний Закон України «Про господарські товариства»). Проте це також не «скасовує» необхідності уважного ставлення до виписування Статуту підприємства.

В цих методичних рекомендаціях ми пропонуємо вам модельні статuti як ТОВ, так і ПП. Їх виписано в максимально універсальній формі. Якщо ж ви побачите, що певні частини і положення запропонованих проектів не відповідають вашій ситуації і потребують змін – бажано редагування проводити з юристом, який розуміється на господарському / корпоративному праві.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ НА НОВОСТВОРЕНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ІЗ ПРАЦІВНИКАМИ ЗМІ ПІСЛЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Реформування державних та комунальних засобів масової інформації, внаслідок якого відбувається їх реорганізація, впливає і на трудові відносини. Оскільки під час перетворення державні та комунальні підприємства – редакції ЗМІ припиняють своє існування, нерідко на практиці постають питання про те, чи не припиняються у зв'язку з цим трудові відносини з працівниками таких підприємств, чи не підлягають вони звільненню.

Відповідаючи на це питання, варто ще раз звернути увагу на те, які ж правові наслідки має реорганізація підприємства та, зокрема, перетворення, як її різновид.

Насамперед нагадаємо приписи частини 1 статті 104 ЦК України, відповідно до яких юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. **У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.**

Крім того, частина 2 статті 108 ЦК України передбачає, що у разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

Отже, перетворення, як один із видів реорганізації, передбачає правонаступництво. А це, своєю чергою, означає, що до новоствореного ЗМІ переходять усі без винятку, в тому числі і трудові, права та обов'язки щодо працівників припиненого підприємства.

З іншого боку, частина 4 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі по тексту – КЗпП України) містить положення, відповідно до яких у разі зміни власника підприємства, а також у разі його **реорганізації** (злиття, приєднання, поділу, виділення, **перетворення**) **дія трудового договору працівника продовжується**. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

Таким чином, проведення процедури перетворення саме по собі не є підставою для розірвання трудового договору з працівниками засобів масової інформації, які працюють на підприємстві, що реформується. Трудові відносини з ними можуть бути припинені лише тоді, коли чисельність або штат працівників на новоствореному підприємстві буде скорочений.

Інше питання, яке нерідко задають юристам, полягає в тому, яким чином правильно «легалізувати» працівників припиненого підприємства на новоствореному, адже, як зазначалось вище, трудові відносини з ними продовжуються.

В цьому випадку ми також перш за все повинні нагадати, що під час проведення процедури припинення на її завершальній стадії обов'язково складається передавальний акт. Додатком до нього або його складовою частиною є документ (акт) про передання до суб'єкта господарювання – правонаступника трудових книжок працівників та інших документів з кадрового діловодства, насамперед тривалого зберігання, печаток і штампів кадрової служби юридичної особи, що припиняється.

Частина 3 статті 64 Господарського кодексу України (ГК України) передбачає, що підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Відповідно, на кожному підприємстві кількість працівників, які підлягають персональному обліку, визначається штатним розписом. Отже, на новому підприємстві перш за все необхідно прийняти штатний розпис, в якому передбачити посади підприємства, що припинилося. Крім того, необхідно видати наказ по новоствореному підприємству, в якому зазначити про зарахування до штатного складу новоствореного підприємства працівників підприємства, що припиняється у зв'язку з перетворенням державного (комунального) підприємства в порядку, визначеному Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

Наступним кроком, який необхідно вчинити, є внесення записів до трудових книжок працівників.

Порядок ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. за № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.08.93 р. за № 110 з наступними змінами та доповненнями (далі по тексту – Інструкція).

Пункт 2.15 Інструкції передбачає, що *«якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 (Відомості про роботу) трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування – наказ (розпорядження), його дата і номер»*.

На наш погляд, на новоствореному в результаті перетворення підприємстві записи до трудових книжок працівників варто робити за аналогією з наведеною нормою Інструкції.

Зокрема, запис до трудової книжки працівника може мати такий зміст: "Підприємство таке-то з такого-то числа реорганізоване шляхом перетворення державного (комунального) підприємства «_____» в приватне підприємство (товариство з обмеженою відповідальністю тощо) «_____» на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», а у графі 4 проставляється підстава реорганізації – рішення (наказ, розпорядження), його дата і номер.

ТРУДОВІ ТА КОРПОРАТИВНІ ВІДНОСИНИ ЗАСНОВНИКІВ НОВОСТВОРЕНОГО ПІДПРИЄМСТВА, ЩО Є ПРАВОНАСТУПНИКОМ ДЕРЖАВНОГО ЧИ КОМУНАЛЬНОГО ЗМІ

Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» надає право трудовим колективам перетворити редакції державного і комунального ЗМІ в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації (див. статті 3, 8 закону).

На практиці інколи поставало питання про те, чи мають право колишні працівники, які тривалий час працювали в державному чи комунальному ЗМІ, але звільнилися до початку процесу перетворення, стати одним із засновників новоствореного приватного засобу масової інформації. Проте, як правило в таких випадках відповідь негативна. Закон про реформування надає право взяти участь у створенні нового підприємства лише тим працівникам, які працюють у зазначених ЗМІ на час затвердження статуту новостворюваного підприємства – правонаступника. Колишні працівники, які не є членами трудового колективу, зазначених можливостей позбавлені.

Внаслідок перетворення члени трудового колективу, що працювали в державному чи комунальному ЗМІ, стають засновниками та набувають прав власників новоствореного підприємства – правонаступника (далі по тексту – засновники). Водночас вони, як правило, продовжують працювати в новоствореному приватному засобі масової інформації і виконують свої трудові обов'язки.

Це означає, що зазначених осіб із новоствореним приватним ЗМІ пов'язують складніші відносини, бо, крім трудових, виникають ще й корпоративні права та обов'язки.

Трудові правовідносини регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами, а корпоративні – Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, законом України «Про господарські товариства» (якщо в процесі перетворення засновано товариство з обмеженою відповідальністю) тощо, а також статутами підприємств. Корпоративні відносини виникають щодо корпоративних прав.

Стаття 167 ГК України визначає зміст корпоративних прав, як прав особи, частка якої визначається у статутному капіталі (майні) господарської організації, які включають:

- ▶ правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією;
- ▶ отримання певної частки прибутку (дивідендів) даної організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону;
- ▶ інші правомочності, передбачені законом та статутними документами.

Якщо говорити про права та обов'язки засновників товариства з обмеженою відповідальністю, то стаття 88 ГК України їх визначає так:

Учасники господарського товариства **мають право:**

- ▶ брати участь в управлінні справами товариства в порядку, визначеному в установчих документах, за винятком випадків, передбачених ГК України та іншими законами;
- ▶ брати участь у розподілі прибутку товариства та одержувати його частку (дивіденди);
- ▶ одержувати інформацію про товариство. На вимогу учасника товариство зобов'язане надати йому для ознайомлення річні баланси, звіти про фінансово-господарську діяльність товариства, протоколи ревізійної комісії, протоколи зборів органів управління товариства тощо;
- ▶ вийти в передбаченому установчими документами порядку зі складу товариства.
- ▶ інші права, передбачені ГК України, іншими законами та установчими документами товариства.

Учасники господарського товариства **зобов'язані:**

- ▶ додержуватися вимог установчих документів товариства, виконувати рішення його органів управління;
- ▶ вносити вклади (оплачувати акції) у розмірі, порядку та коштами (засобами), що передбачені установчими документами, відповідно до ГК України та закону про господарські товариства;
- ▶ нести інші обов'язки, передбачені ГК України, іншими законами та установчими документами товариства.

Наведені корпоративні права та обов'язки не мають прямого впливу на трудові правовідносини, хоча, за певних умов, можуть регулювати їх. Важливо розуміти, що звільнення одного, кількох чи навіть усіх засновників підприємства не припиняє його / їх корпоративних прав. Зазначені особи і після звільнення можуть брати участь в управлінні цим підприємством на умовах, визначених ста-

тутом, брати участь у розподілі прибутку та отримувати його частину, реалізовувати інші права та обов'язки.

З іншого боку, можливі й ситуації, коли один чи кілька засновників передадуть свою частку в майні підприємства іншим співзасновникам чи стороннім особам. Внаслідок цього вони втратять можливість брати участь в управлінні підприємством та інші зазначені корпоративні права. Проте такі дії не тягнуть за собою звільнення зазначених осіб. Вони і надалі зможуть продовжувати працювати на цьому підприємстві, виконувати свої трудові функції, але вже як звичайні наймані працівники. Їх звільнення стане можливим лише у випадках та в порядку, передбачених КЗпП України.

Зазначені особливості статусу засновників підприємства мають важливе практичне значення. Їх необхідно враховувати під час формування професійної команди, здатної зробити засіб масової інформатії конкурентоспроможним на ринку ЗМІ. Адже після реформування новостворене підприємство буде працювати в нових умовах і самостійно заробляти на себе. Зважаючи на це, важливо розуміти, яким чином корпоративні права впливають на трудові та навпаки. Зокрема, це стане у пригоді під час розв'язання питання про необхідність скорочення чисельності чи штату працівників, введення нових посад, а отже під час розроблення штатного розкладу підприємства, визначення навантаження на кожного з працівників тощо.

ВИЗНАЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ, РОЗРОБЛЕННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ НОВОСТВОРЕНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПІСЛЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Після проведення перетворення і реєстрації нового підприємства перед засновниками неодмінно постане питання про те, як ефективно працювати далі. Це, своєю чергою, спонукатиме їх перш за все замислитися, чи варто зберігати попередню організаційну структуру, вдосконалювати її чи докорінно змінювати. Відповідно, визначення необхідних для подальшої роботи виробничих структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату управління, чисельної кількості їх працівників та розроблення штатного розпису матимуть першочерговий характер.

З правової точки зору, необхідно звернути увагу на те, що підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис (частина 3 статті 64 ГК України). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Законодавство України не містить визначення поняття «штатний розпис». На практиці зазвичай під цим терміном розуміють документ, який установлює на підприємстві, в установі, організації структуру, штати і посадові оклади працівників. Він містить назву посад, чисельність працівників і оклади за кожною посадою. Штатний розпис для небюджетних установ і організацій складається в довільній формі. До нього законодавством України не встановлено обов'язкових вимог.

Здебільшого штатний розпис містить таку інформацію:

- ▶ перелік посад;
- ▶ кількість штатних одиниць;
- ▶ суми посадових окладів та надбавок;
- ▶ місячний фонд оплати праці.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства. В цьому наказі обов'язково повинна зазначатися дата, з якої цей штатний розпис набирає чинності. Водночас строк його дії зазначати не обов'язково. В такому випадку він буде чинним до внесення необхідних змін та доповнень

або до затвердження нового штатного розпису. Зміна штатного розпису відбувається за потреби у разі введення нових штатних одиниць, зміни розміру заробітної плати, системи та розмірів оплати праці, розрядів, найменування посад тощо.

Варто також зазначити, що контролюючі органи відсутність штатного розпису на підприємстві кваліфікують як порушення інших вимог трудового законодавства. В такому випадку до правопорушників можуть застосовуватися штрафні санкції.

Зокрема, останній абзац частини 2 статті 265 КЗпП України передбачає, що юридичні та фізичні особи – підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим – сьомим цієї частини, у розмірі мінімальної заробітної плати (в 2017 році вона становить 3 200 грн). Зазначений штраф є фінансовою санкцією, яку має право застосувати Державна служба України з питань праці (Держпраці).

Крім того, посадові особи підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян – суб'єкти підприємницької діяльності за такі порушення законодавства про працю можуть також притягуватися до адміністративної відповідальності за частиною 1 статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, яка передбачає накладення штрафу в розмірі від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто від 510 до 1 700 гривень).

Водночас, хочемо зауважити, що затвердження штатного розпису важливе не лише з метою уникнення зазначених фінансових втрат. Цей документ має велике значення для організації діяльності підприємства. Зокрема, він необхідний у роботі з персоналом. Саме на підставі штатного розпису та враховуючи норми правил внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, роботодавець ухвалює рішення щодо прийняття, переведення працівника на іншу роботу, встановлення йому посадового окладу, тарифної ставки (окладу) відповідно до посади, яку він посідає (чи його кваліфікації), а служба персоналу здійснює добір кадрів, оформляє відповідні документи, аналізує якісний склад працівників, вносить роботодавцеві пропозиції щодо поліпшення складу працівників, оформляє в установленому порядку облікову та інформаційно-довідкову документацію, готує відповідну статистичну звітність.

Тому з огляду на ці міркування варто своєчасно приймати зазначений документ та стежити за його актуальністю протягом усього часу діяльності підприємства. Термін зберігання штатних розписів на підприємствах, які не належать до державних та комунальних, становить три роки⁴⁰.

ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОПЛАТА ЇХНЬОЇ ПРАЦІ ПІСЛЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Одним із перших питань, яке потребуватиме розв'язання, буде призначення керівника новоствореного підприємства – правонаступника державного чи комунального ЗМІ.

Керівник призначається відповідно до процедури, визначеної статутом чи іншими установчими документами підприємства. Як правило, розв'язання цього питання віднесено до виключної компетенції загальних зборів, які приймають відповідне рішення.

Господарський кодекс України передбачає, що у випадку найму керівника підприємства з ним укладається договір (контракт), в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність ке-

⁴⁰ Див. п. «б» п. 37 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 із змінами, внесеними наказом Міністерства юстиції України № 400/5 від 07.03.2013 // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

рівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін. Керівник підприємства без доручення діє від імені підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію підприємства і розв'язує питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених установчими документами. Керівника підприємства може бути звільнено з посади достроково на підставах, передбачених договором (контрактом) відповідно до закону (див. частини 4–6 статті 65 ГК України).

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» деталізує наведені правові норми. Зокрема, частини 3 та 4 статті 23 закону передбачають, що редактор (головний редактор), обраний на посаду трудовим колективом редакції, не може бути звільнений з посади без згоди трудового колективу редакції. Редактор (головний редактор) керує діяльністю редакції в межах повноважень, визначених її статутом, представляє редакцію у відносинах із засновником (співзасновниками), видавцем, авторами, державними органами, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, а також у суді і третейському суді та несе відповідальність за виконання вимог, що висувуються до діяльності друкованого засобу масової інформації, його редакції відповідно до цього закону та інших актів законодавства України.

Варто зазначити, що керівником підприємства може бути як один з його засновників, так і будь-яка інша особа. Повноваження керівника з управління підприємством визначаються в статуті.

Керівник підприємства (директор, головний редактор, редактор тощо) має право розв'язувати питання про прийняття працівників на роботу та їх звільнення з роботи, про укладення цивільно-правових та господарсько-правових договорів, а також інші повноваження, передбачені статутом. Йому зазвичай надається право обирати і вибудовувати модель управління підприємством (самостійно або з іншими органами управління). Зважаючи на це, буквально з перших днів після «народження» нового підприємства – правонаступника державного чи комунального ЗМІ, органи управління повинні розв'язати низку питань, пов'язаних із наймом персоналу. Зокрема, визначитися щодо того, яку ділянку роботи можуть виконувати лише працівники підприємства, що працюють на підставі трудових договорів, до виконання яких робіт (надання яких послуг) варто залучити приватних підприємців, а з ким із авторів, журналістів можливо варто попрацювати на підставі цивільно-правових договорів тощо. Від розв'язання цих питань буде залежати і рівень організації праці, і розв'язання податкових та інших питань життєдіяльності підприємства. Адже відомо, що з точки зору сплати податків залучення приватних підприємців до виконання тієї чи іншої роботи значно дешевше для підприємства. Водночас розв'язувати всі ці питання потрібно зважено. Адже, залучення приватних підприємців, які систематично працюють лише на одному підприємстві і виконують одну й ту саму поточну роботу (наприклад, бухгалтера) може бути розцінене як фактичне перебування у трудових відносинах без укладення трудового договору, що може мати негативні наслідки для підприємства. Не випадково, Держпраці буде відстежувати підприємства, на яких працівники виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року; роботодавців, у яких 30 і більше відсотків працівників працюють на умовах цивільно-правових договорів⁴¹. Відповідно, з фізичними особами – підприємцями варто співпрацювати тоді, коли робота не має постійного характеру і виконується в межах певного строкового проекту, а також якщо такі особи надають свої послуги не одному підприємству, а декільком тощо.

Розв'язуючи питання найму працівників на роботу, варто пам'ятати, що Кодекс законів про працю забороняє допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про

41 Див. пункт 11 Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 // Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249951759>.

прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (частина 4 статті 24 КЗпП України). Порушення цього правила може мати серйозні наслідки.

Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків тягнуть за собою відповідальність у вигляді штрафу в **тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення (див. частину 2 статті 265 КЗпП України). Зазначені фінансові санкції застосовуються до підприємства. Водночас його керівник може бути притягнутий до адміністративної відповідальності за частиною 3 статті 41 КУпАП. Зазначена правова норма передбачає відповідальність за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для розв'язання питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства і тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю, від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто від 8500 до 17 000 гривень).

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НОВОСТВОРЕНОГО ПІДПРИЄМСТВА, ВИЗНАЧЕННЯ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МІНІМАЛЬНІ ДЕРЖАВНІ ГАРАНТІЇ

Умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації жорстко регулює держава. Крім загальних норм Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», які поширюються на всіх без винятку працівників, умови оплати праці журналістів визначаються в статті 14 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів». Зокрема, ця правова норма передбачає, що заробітна плата керівників та журналістів регулюється законодавством України з урахуванням специфічних рис та умов журналістської діяльності, визначених статтею 12 цього закону. До заробітної плати журналіста входить посадовий оклад, встановлені нормативними актами надбавки, доплати, авторський гонорар, премії. Розмір заробітної плати журналіста визначається галузевими та регіональними угодами з профспілками, колективними договорами з урахуванням джерел фінансування на підставі законів, інших нормативно-правових актів України. Керівники та журналісти державних і комунальних засобів масової інформації отримували надбавки, користувалися пільгами, передбаченими для державних службовців відповідних категорій посад.

Крім того, час від часу Кабінет Міністрів України приймав окремі постанови, в яких визначав умови оплати праці керівників та журналістів державних і комунальних засобів масової інформації, прирівнюючи їхні посади до відповідних посад керівних працівників, спеціалістів секретаріату (апарату) відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування⁴². Таким чином, держава суттєво впливала на визначення умов оплати праці журналістів.

Проте після завершення процесу реформування та перетворення державних і комунальних ЗМІ на приватні, зазначений вплив суттєво зменшиться. Новостворені підприємства – правонаступники

⁴² Див., зокрема, Постанову Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1038-2016-%D0%BF>.

реформованих ЗМП зможуть самостійно визначати умови оплати праці своїх працівників, дотримуючись при цьому мінімальних гарантій, встановлених законодавством України.

Звісно, певні усталені підходи до визначення розмірів премій, надбавок, доплат тощо можуть бути збережені. Але це питання буде розв'язуватись уже не на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації», яка не буде поширюватися на такі підприємства, а на підставі рішення власника підприємства за погодженням із трудовим колективом. Зазвичай ці питання розв'язуються в колективному договорі⁴³ (зразок можна знайти в додатку), а також шляхом прийняття локальних нормативних актів, зокрема Положення про преміювання (див. зразок у додатку до цих методичних рекомендацій) тощо.

З іншого боку, суттєвий вплив на розв'язання цього питання будуть мати результати господарської діяльності новоствореного підприємства та рівень доходів, які воно зможе заробити. Адже оплата праці може здійснюватися лише в межах фонду заробітної плати, який значною мірою залежить від зазначених показників.

Законодавство про працю України дозволяє застосовувати різноманітні системи оплати праці. На підприємстві можуть запроваджуватися тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. Оплата праці може здійснюватися за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці, а також за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Важливо пам'ятати, що системи оплати праці встановлюються в колективному договорі, який повинен укладатися на кожному підприємстві, де є наймані працівники. Проте, якщо колективний договір не укладався, зазначене питання може розв'язуватися шляхом прийняття загальними зборами учасників (засновників) підприємства відповідного рішення або видання наказу керівником підприємства, але після обов'язкового погодження цього питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників.

Іншим аспектом, про який не можна забувати, є необхідність дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці. Зокрема, здійснення оплати праці працівника повинно відбуватися на рівні, не нижчому ніж в розмірі мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Законодавець встановив такі гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати⁴⁴:

- 1) Мінімальний рівень оплати праці.** Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної

43 Частини 1 та 2 статті 15 Закону України «Про оплату праці» передбачають, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво органом. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог, передбачених частиною першою цієї статті // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.

44 Див. статтю 3–1 Закону України «Про оплату праці» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.

плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;

- 2) **Виплата доплат.** Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.
- 3) **Пропорційність оплати при неповному робочому дні / тижні та у разі невиконання норм праці.** У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 4) **Умови застосування погодинного розміру мінімальної заробітної плати.** Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці. Отже, мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі може виплачуватися лише тоді, коли підприємство впровадило таку форму оплати праці.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2010 № 330 «Про визначення та застосування мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі»⁴⁵ мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі визначається, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на місяць та середньомісячної норми тривалості робочого часу за рік при 40-годинному робочому тижні. Установлення погодинної оплати праці не може бути підставою для скорочення нормальної тривалості робочого часу, а підвищення мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі – сприяти збільшенню нормованих завдань, установлених на годину праці.

При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників (стаття 92 КЗпП України).

Підсумовуючи викладене, варто зазначити, що мінімальна заробітна плата стосується не лише розміру посадового окладу працівника. Вона також може включати премії, надбавки, інші постійні доплати (крім доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат).

Водночас варто зауважити, що **мінімальний посадовий оклад** (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, **не меншому за прожитковий мінімум**, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (частина 6 статті 6 Закону України «Про оплату праці»).

Закон України «Про Державний бюджет України на 2017 рік»⁴⁶ визначив такі розміри мінімальної заробітної плати в 2017 році:

- ▶ у місячному розмірі: з 1 січня – 3 200 гривень;
- ▶ у погодинному розмірі: з 1 січня – 19,34 гривні.

45 Див. Постанову Кабінету Міністрів України від 05.06.2010 № 330 «Про визначення та застосування мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/330-2010-%D0%BF>.

46 Закон України «Про Державний бюджет України в 2017 році» // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>.

Крім того, стаття 7 зазначеного закону встановлює розміри прожиткового мінімуму і передбачає, що зазначений показник для працездатних осіб в 2017 році становить з 1 січня 2017 року – 1 600 гривень, з 1 травня – 1 684 гривні, з 1 грудня – 1 762 гривні.

Отже, в 2017 році мінімальна заробітна плата в Україні не може бути меншою за 3 200 гривень на місяць, а посадовий оклад – не нижчим від 1 600 гривень на місяць.

Доцільно звернути увагу і на те, що законодавство України встановлює строки виплати заробітної плати та санкції за їх порушення. Так, заробітна плата повинна виплачуватися працівникам на регулярній основі в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації⁴⁷. Виплати повинні відбуватися не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (стаття 115 КЗпП України).

Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі можуть стати підставою для накладення на підприємство штрафу в **трикратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої законом на момент виявлення порушення, а недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці можуть призвести до застосування штрафу в **десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення (частина 2 статті 265 КЗпП України). Крім того, посадові особи таких підприємств-правопорушників можуть притягатися до адміністративної відповідальності за статтею 41 КУпАП.

ПОРЯДОК СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ ТА / АБО ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ ПІД ЧАС РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ПІСЛЯ ЇЇ ЗАВЕРШЕННЯ

Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» не забороняє проводити скорочення чисельності та / або штату працівників редакцій в період їх реформування. Стаття 13 зазначеного закону передбачає, що у разі скорочення штату редакції друкованого засобу масової інформації внаслідок реформування засновник (співзасновники) редакції зобов'язаний виплатити звільненому працівникові компенсацію згідно із законодавством.

Трапляється, що на практиці правом на скорочення чисельності або штату працівників зловживають. Як правило, це пов'язано із намаганням зменшити кількість майбутніх власників приватного ЗМІ, а також з метою передачі видання лише «своїм людям». Звісно, такі зловживання варто нівелювати.

Проте ми стикалися також з іншими ситуаціями, коли штат працівників ЗМІ, які беруть участь у реформуванні, надто «роздутий» і дійсно потребує оптимізації задля його виживання в нових умовах. Відповідно, для таких колективів одним із першочергових заходів буде скорочення чисельності та / або штату працівників.

⁴⁷ У разі відсутності профспілки це питання необхідно погоджувати з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом).

Скорочення чисельності та скорочення штату – це різні поняття. Так, скорочення чисельності передбачає звільнення працівників, натомість скорочення штату – зменшення кількості або ліквідацію певних посад, спеціальностей, професій тощо. При цьому одночасно можуть вводитися інші посади, спеціальності, професії тощо, в результаті чого кількість працівників може і не зменшуватися, а в окремих випадках навіть збільшуватися⁴⁸.

Якщо на підприємстві створено профспілку, необхідно пам'ятати, що реорганізація підприємств, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, зокрема про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Керівник підприємства не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про майбутнє скорочення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (частина 2 статті 49–4 КЗпП України).

Якщо на підприємстві немає профспілки, зазначені питання бажано погоджувати з виборним представником від трудового колективу.

У випадку скорочення чисельності або штату працівників необхідно дотримуватися такого алгоритму дій:

- 1) керівник підприємства повинен видати наказ про внесення змін в організацію виробництва і праці, де зазначити які посади скорочуються (або чисельність яких працівників зменшується);
- 2) скласти і затвердити новий штатний розпис;
- 3) видати наказ про проведення необхідних у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників заходів і покласти їх виконання на відділ кадрів чи відповідну посадову особу. В наказі необхідно зазначити, що скорочуваних працівників необхідно попередити про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці (частина 1 статті 49–2 КЗпП України). Крім того, на кадрову службу необхідно покласти обов'язок з проведення заходів, пов'язаних із звільненням працівників;
- 4) кадрова служба повинна підготувати письмове повідомлення про можливе звільнення працівників та за два місяці до запланованого вивільнення персонально (під розпис) ознайомити кожного працівника з наказом про внесення змін в організацію виробництва і праці та вручити письмове повідомлення. Одночасно з попередженням працівникові необхідно запропонувати іншу роботу на тому ж підприємстві (частина 3 статті 49–2 КЗпП України). При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві останній, на власний розсуд, звертається по допомогу до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Якщо вивільнення масове, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", керівник підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Під час вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці необхідно також дотримуватися вимог статті 42 КЗпП України, яка визначає коло осіб, які мають переважне право на залишення на роботі. Зокрема, при **рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації** перевага в залишенні на роботі надається:

- ▶ сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

⁴⁸ Див. Роз'яснення Міністерства юстиції України 25.01.2011 «Гарантії працівників у разі ліквідації або реорганізації підприємства, установи, організації // Офіційний вебпортал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/n0017323-11>.

- ▶ особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- ▶ працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- ▶ працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- ▶ учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- ▶ авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- ▶ працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- ▶ особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- ▶ працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- ▶ працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

У разі проведення звільнень за пунктом 1 статті 40 КЗпП України діють обмеження на такі дії щодо окремих категорій працівників. Зокрема, вони встановлені статтями 184, 186–1 КЗпП України, які забороняють звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда; батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

Як зазначалось вище, звільнення скорочуваних працівників може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту їх попередження. А це означає, що протягом зазначених двох місяців ці особи продовжують працювати і отримувати на підприємстві заробітну плату, бо дія трудового договору з ними не припинена.

Варто також звернути увагу на те, що на розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, необхідно отримати згоду від виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) щодо кожного працівника. Якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом. Подання власника або уповноваженого ним органу розглядається в порядку, передбаченому статтею 43 КЗпП України.

Зміни в організації виробництва і праці можуть супроводжуватися зміною істотних умов праці для тих, хто залишається. Це можливо лише за умови, що працівники будуть продовжувати виконувати роботу за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (частина 3 статті 32 КЗпП України). Відповідно, в такому разі за два місяці до впровадження зазначених змін доцільно також отримати від таких пра-

цівників письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або відмову від цього.

Доцільно звернути увагу на те, що у разі прийняття рішення стосовно звільнення працівників слід дотримуватися положень статей 47 та 116 Кодексу законів про працю України. Зокрема, в день звільнення працівникові, що залишає роботу, необхідно видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України. Крім того, в день звільнення йому необхідно видати копію відповідного наказу.

Згідно з частиною першою статті 116 КЗпП України при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

При припиненні трудового договору з описаних у цьому розділі підстав, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП України).

ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Варто зазначити, що останнім часом спостерігається тенденція до посилення контролю за дотриманням вимог трудового законодавства. 26 квітня 2017 року Кабінетом Міністрів України прийнято постанову № 295, якою затверджено Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі по тексті – Порядок контролю)⁴⁹. Зазначений Порядок контролю визначає, що державний контроль за додержанням законодавства про працю здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці:

- ▶ Держпраці та її територіальних органів;
- ▶ виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин) (далі – виконавчі органи рад).

Пункт 5 Порядку контролю передбачає, що інспекційні відвідування проводяться:

- ▶ за зверненням працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;
- ▶ за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;
- ▶ за рішенням керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийнятим за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел, зазначених у підпунктах 1, 2, 4–7 цього пункту;
- ▶ за рішенням суду, повідомленням правоохоронних органів про порушення законодавства про працю;
- ▶ за повідомленням посадових осіб органів державного нагляду (контролю), про виявлені в ході виконання ними контрольних повноважень ознак порушення законодавства про працю;

⁴⁹ Див. Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 // Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249951759>.

за інформацією:

- ▶ Держстату та її територіальних органів про наявність заборгованості з виплати заробітної плати;
- ▶ ДФС та її територіальних органів про:
 - о невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;
 - о факти порушення законодавства про працю, виявлені у ході здійснення контрольних повноважень;
 - о факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом;
 - о роботодавців, що мають заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, що перевищує мінімальний страховий внесок за кожного працівника;
- ▶ Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:
 - о роботодавців, які нараховують заробітну плату, меншу від мінімальної;
 - о роботодавців, у яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;
 - о роботодавців, у яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків;
 - о працівників, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;
 - о роботодавців, у яких стосовно працівників відсутні нарахування заробітної плати у звітному місяці (відпустка без збереження заробітної плати без дотримання вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про відпустки");
 - о роботодавців, у яких протягом року не проводилась індексація заробітної плати або сума підвищення заробітної плати становить менше від суми нарахованої індексації;
 - о роботодавців, у яких 30 і більше відсотків працівників працюють на умовах цивільно-правових договорів;
 - о роботодавців з чисельністю 20 і більше працівників, у яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників;
- ▶ за інформацією профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлених у ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю.

Про проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об'єкт відвідування або уповноважену ним посадову особу, якщо тільки він не вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню.

Під час проведення зазначених перевірок інспектори праці мають доволі широкі повноваження. Так, інспектори праці, за наявності службового посвідчення, безперешкодно, без попереднього повідомлення мають право:

- 1) під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, за наявності підстав, визначених пунктом 5 цього Порядку, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких ви-

робничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

- 2) ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності до норм законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;
- 3) наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та / або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та / або письмові пояснення;
- 4) за наявності ознак кримінального правопорушення та / або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;
- 5) на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
- 6) фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- 7) отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

Вимога інспектора праці про надання об'єктом відвідування для ознайомлення документів та / або їх копій чи витягів з документів, пояснень, доступу до приміщень, організації робочого місця, внесена в межах повноважень, є обов'язковою для виконання (див. пункти 11–12 Порядку контролю).

Підприємство, до якого прийшли з перевіркою, має право:

- 1) перевіряти в інспектора праці наявність службового посвідчення;
- 2) не допускати до проведення інспекційного відвідування у разі:
 - ▶ відсутності службового посвідчення;
 - ▶ якщо на офіційному вебсайті Держпраці відсутні рішення Мінсоцполітики про форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги, перелік питань, що підлягають інспектуванню;
 - ▶ якщо строк проведення інспекційного відвідування перевищує 10 робочих днів, а для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва – двох робочих днів;
- 3) подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до акта або припису;
- 4) вимагати від інспектора праці внесення запису про проведення інспекційного відвідування до відповідного журналу перевірок об'єкта відвідування (за його наявності) перед наданням акта для підпису керівником об'єкта відвідування або його уповноваженим представником;
- 5) перед підписанням акта бути поінформованим про свої права та обов'язки;
- 6) вимагати від інспектора праці додержання вимог законодавства;
- 7) вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією об'єкта відвідування;
- 8) оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії інспектора праці;

- 9) отримувати консультативну допомогу від інспектора праці з метою запобігання порушенням під час проведення інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

За результатами перевірки складаються акт і в разі виявлення порушень законодавства про працю – припис про їх усунення.

У разі виявлення порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом, інспектор праці вносить припис та / або вживає заходів до притягнення винної в допущенні порушень посадової особи до встановленої законом відповідальності. Якщо припис буде виконано в установлений у ньому строк, проінспектоване підприємство та його посадові особи до відповідальності не притягуються. Проте, це правило не стосується випадків, коли мали місце використання праці неоформлених працівників, несвоєчасна та не в повному обсязі виплата заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці. В таких випадках незалежно від факту усунення виявлених порушень вживаються заходи до притягнення винних осіб до відповідальності одночасно із внесенням припису.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені в 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці. У разі незгоди з рішенням зазначених осіб по суті скарги, воно може оскаржуватися до керівника або заступника керівника Держпраці. В такому випадку (якщо скаргу подано вчасно) виконання припису або вимоги тимчасово призупиняється.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом. За результатами розгляду скарг вимоги, приписи можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

За перешкоджання вказаним перевіряльцям законодавець встановив серйозні покарання, а саме:

- ▶ за недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні на підприємство, яке використовує найману працю, накладається штраф у **трикратному розмірі мінімальної заробітної плати**, встановленої законом на момент виявлення порушення;
- ▶ за недопущення до проведення перевірки, створення перешкод у її проведенні під час здійснення контролю щодо фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків тягнуть за собою накладення штрафу на підприємство у **тридцятикратному** розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення (частина 2 статті 265 КЗпП України).

Очевидно, зазначені заходи насамперед повинні стимулювати підприємства не порушувати вимоги трудового законодавства, дотримуватися правил прийняття працівників на роботу, оплати їх праці та інших державних гарантій.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Зборами власників
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ _____ ”
Протокол № _ від « ___ » _____ 20__ року

СТАТУТ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ _____ ”

НОВА РЕДАКЦІЯ
(ідентифікаційний код _____)

м. _____ – 20__ рік

Цей Статут визначає порядок створення, діяльності та припинення ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА “_____”, що створюється у процесі реорганізації _____ «_____», яка здійснюється на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», у відповідності до рішення Зборів власників, оформленого Протоколом №__ від _____ року.

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО “_____” (надалі – Підприємство) є підприємницьким приватним підприємством.

1.2. Найменування. Підприємство має повне та скорочене найменування українською, англійською та російською мовами:

1.2.1. Найменування українською мовою:

- повне: ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО “_____”;
- скорочене: ПП “_____”;

1.2.2. Найменування англійською мовою:

- повне: PRIVATE ENTERPRISE “_____”;
- скорочене: PE “_____”;

1.2.3. Найменування російською мовою:

- повне: ЧАСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ “_____”;
- скорочене: ЧП “_____”.

1.2.4. Повне та скорочене найменування Підприємства, як разом, так і кожне окремо, становлять собою комерційне найменування Підприємства, права на які охороняються законодавством України.

1.3. Місцезнаходження. Підприємство має своє місцезнаходження за адресою: _____.

Стаття 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Правонаступництво. Підприємство створене у процесі реорганізації _____ «_____» (юридичної особи, що була зареєстрована __.__.____ у формі _____, ідентифікаційний код _____), яка здійснюється на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», на підставі рішення _____ та у відповідності до рішення Зборів власників Підприємства, оформленого Протоколом №__ від _____ року. Підприємство є повним правонаступником _____ «_____» та до нього переходить усе майно, всі права та обов’язки _____ «_____».

2.2. Нормативне регулювання. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та інших нормативних документів, цього Статуту та інших рішень та локальних актів, що приймаються органами управління Підприємства. Враховуючи те, що Підприємство створене на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», що є спеціальним законом щодо іншого законодавства, що регулює правове становище приватних підприємств, закони, зазначені у цьому пункті Статуту, а також будь-яке інше законодавство України, застосовується щодо Підприємства з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», та тільки в тій частині, що не суперечить йому.

2.3. Підприємство є юридичною особою, створеною у формі приватного підприємства, з дня його державної реєстрації. Підприємство створюється на невизначений строк.

2.4. Відповідальність за зобов’язаннями. Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов’язаннями усім належним йому майном. Власники Підприємства не відповідають за зобов’язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов’язаннями його власників. Власники Підприємства несуть ризик збитків, пов’язаних з діяльністю Підприємства, у межах вартості своїх вкладів.

Власники Підприємства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з власників. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, а юридичні особи, створені Підприємством, не несуть відповідальність за зобов'язаннями Підприємства.

2.5. Підприємство діє на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самокупності, має відокремлене майно, самостійний баланс, відкриває рахунки в установах банків, у тому числі валютні, володіє майновими та немайновими правами та реалізує свою правоздатність та дієздатність у порядку, встановленому законодавством.

2.6. Підприємство може мати свої печатки, штампи, бланки з власною назвою, зразки та порядки використання яких можуть встановлюватися органами управління Підприємством.

2.7. Відокремлені підрозділи. Підприємство має право створювати відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи. Відокремлені підрозділи Підприємства підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку. Відокремлені підрозділи Підприємства діють на підставі цього Статуту та положення, що затверджується органами управління Підприємством в межах їх компетенції. Керівники відокремлених підрозділів призначаються органами управління Підприємством в межах їх компетенції та діють на підставі довіреності, що підписується Директором Підприємства або іншою особою, яка буде уповноважена Зборами власників.

2.8. Праводієздатність. Підприємство має всі майнові та особисті немайнові права та обов'язки, встановлені Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України та іншим законами, а також не встановлені прямо чинним законодавством права, з урахуванням обмежень, що встановлені законом. Підприємство має право здійснювати будь-які види діяльності, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством. Підприємство може здійснювати окремі види діяльності, перелік яких встановлюється законом, після одержання нею спеціального дозволу (ліцензії).

2.9. Права. Підприємство має, зокрема, такі права, перелік яких не вичерпний:

2.9.1. займатися будь-якою підприємницькою, господарською та іншою діяльністю, яка не суперечить законодавству України;

2.9.2. набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання;

2.9.3. від свого імені вчиняти на території України та за її межами будь-які правочини (зокрема укладати договори), що не заборонені законами місця їх укладання або виконання, зокрема з українськими та іноземними юридичними та фізичними особами, державами та іншими суб'єктами, здійснювати дарування;

2.9.4. розпоряджатися належним йому рухомим та нерухомим майном у будь-який спосіб не заборонений законом, зокрема придбавати та відчужувати майно, отримувати та передавати його в користування (оренду, господарське відання, оперативне управління тощо) з урахуванням обмежень, передбачених Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»;

2.9.5. самостійно розпоряджатися доходами, які отримує Підприємство, та самостійно визначати порядок покриття збитків Підприємства;

2.9.6. створювати на території України та за її межами філії та представництва, а також дочірні підприємства, створювати інші юридичні особи, придбавати корпоративні права, а також будь-яким іншим чином виступати учасником (засновником) інших юридичних осіб;

2.9.7. засновувати об'єднання підприємств та брати участь в об'єднаннях підприємств разом із іншими суб'єктами, брати участь у діяльності міжнародних організацій та бути їх членом;

2.9.8. укладати договори із банківськими та іншими фінансовими установами, відкривати рахунки будь-якого виду (типу), розпоряджатися грошовими коштами та валютними цінностями належними Підприємству, отримувати кредити, позики, інвестувати та реінвестувати кошти тощо;

2.9.9. вести благодійницьку діяльність, передавати на безоплатній основі належне йому майно третім особам, укладати договори дарування, пожертви, спонсорські договори тощо;

2.9.10. виступати в суді та третейському суді від свого імені (позивачем, відповідачем або будь-яким іншим учасником процесу);

2.9.11. випускати цінні папери відповідно до законодавства України, здійснювати операції з цінними паперами;

2.9.12. вимагати недоторканості своєї ділової репутації, таємниці кореспонденції, право на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть належати йому як юридичній особі;

2.9.13. здійснювати інші права, не заборонені законом.

Стаття 3. ПРЕДМЕТ ТА ЦІЛІ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Цілі (мета) діяльності. Метою діяльності Підприємства є здійснення підприємницької господарської діяльності, тобто діяльності у сфері суспільного виробництва, спрямованої на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність, з метою досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку.

3.2. Предмет (види) діяльності. Підприємство досягає своєї мети шляхом ведення різноманітних видів господарської діяльності, зокрема (але не обмежуючись/ не лише) таких:

Основна діяльність:

3.2.1. видавнича діяльність, зокрема:

- видання газет;
- видання журналів і періодичних видань;
- видання довідників і каталогів;
- видання книжок;
- видання рекламної продукції;
- інші види видавничої діяльності;

3.2.2. надання інформаційних послуг, зокрема:

- опрацювання даних, розміщення інформації на вебвузлах і пов'язана з ними діяльність;
- вебпортали;
- діяльність інформаційних агентств;
- надання інших інформаційних послуг,

3.2.3. надання рекламних послуг, зокрема:

- створення та розміщення реклами в газетах, у періодичних виданнях, на радіо й телебаченні, у мережі Інтернет та інших засобах масової інформації;
- створення та розміщення засобів реклами на відкритому повітрі, білбордів, панелей, рекламних рамок, віконного оформлення, виставкових залів, розміщення реклами на транспортних засобах тощо;
- розповсюдження або доставлення рекламних матеріалів або зразків;
- створення стендів та інших демонстраційних поверхонь і сайтів;
- проведення маркетингових кампаній та інших рекламних послуг задля залучення й утримання клієнтів;
- просування товарів;
- реклами в місці продажу тощо;

3.2.4. будь-які інші види діяльності у сфері інформації, реклами та телекомунікацій.

Інша діяльність:

3.2.5. сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство;

3.2.6. добувна промисловість і розроблення кар'єрів;

3.2.7. переробна промисловість;

3.2.8. постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря;

3.2.9. водопостачання; каналізація, поводження з відходами;

3.2.10. будівництво;

3.2.11. оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів;

3.2.12. транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність;

3.2.13. тимчасове розміщування й організація харчування;

3.2.14. фінансова та страхова діяльність;

3.2.15. операції з нерухомим майном;

- 3.2.16. професійна, наукова та технічна діяльність;
- 3.2.17. діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування;
- 3.2.18. державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування;
- 3.2.19. освіта;
- 3.2.20. охорона здоров'я та надання соціальної допомоги;
- 3.2.21. мистецтво, спорт, розваги та відпочинок;
- 3.2.22. надання інших видів послуг;
- 3.2.23. діяльність домашніх господарств;
- 3.2.24. діяльність екстериторіальних організацій і органів;
- 3.2.25. будь-які інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3.3. Зовнішньоекономічна діяльність. Підприємство має право вести зовнішньоекономічну діяльність у порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність», міжнародними договорами України тощо. При веденні зовнішньоекономічної діяльності Підприємство керується, зокрема, такими принципами:

- 3.3.1. Підприємство має право добровільно вступати в зовнішньоекономічні зв'язки;
- 3.3.2. Підприємство має право вести зовнішньоекономічну діяльність у будь-яких формах, які прямо не заборонені чинними законами України;
- 3.3.3. предметом зовнішньоекономічної діяльності Підприємства можуть бути будь-які види діяльності, що не заборонені чинним законодавством.

Стаття 4. ВЛАСНИКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Право на участь. Власниками Підприємства можуть бути один або кілька громадян, іноземців, осіб без громадянства або суб'єкт господарювання – юридична особа.

4.2. Склад власників. Власниками Підприємства є:

4.2.1. громадянин _____ (дата народження _____), який зареєстрований за адресою: _____, паспорт _____, виданий _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____;

4.2.2. громадянин _____ (дата народження _____), який зареєстрований за адресою: _____, паспорт _____, виданий _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____.

4.3. Права власників. Власники Підприємства мають право:

- 4.3.1. брати участь в управлінні справами Підприємства в порядку, визначеному Статутом;
- 4.3.2. брати участь у розподілі прибутку Підприємства та одержувати його частку (дивіденди);
- 4.3.3. одержувати інформацію про діяльність Підприємства. На вимогу власника Підприємство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Підприємства про його діяльність (зокрема фінансово-господарську), рішення органів управління Підприємства та контролю тощо;
- 4.3.4. провести відчуження часток у статутному капіталі Підприємства в порядку, встановленому законом;
- 4.3.5. інші права, передбачені законодавством і цим Статутом.

4.4. Обов'язки власників. Власники Підприємства зобов'язані:

- 4.4.1. додержуватися вимог Статуту Підприємства та виконувати рішення власників;
- 4.4.2. виконувати свої зобов'язання перед Підприємством, в тому числі пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади в розмірі, порядку та засобами, передбаченими Статутом;
- 4.4.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Підприємства;
- 4.4.4. нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством України та цим Статутом.

4.5. Вступ до Підприємства. Вступ до Підприємства нових власників допускається лише за рішенням власників шляхом:

- 4.5.1. придбання частки власника Підприємства;
- 4.5.2. правонаступництва (спадкування);

4.5.3. внесення додаткового внеску до статутного капіталу новим власником;

4.5.4. в інших випадках встановлених законом.

4.6. **Вихід з Підприємства.** Якщо власник у порядку, передбаченому цим Статутом або чинним законодавством, виїде зі складу (співзасновників) Підприємства, його частка майна, отримана ним при створенні Підприємства під час реформування редакції (_____ «_____») у порядку, визначеному Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», не підлягає поверненню зазначеному власнику (співзасновнику), а розподіляється між іншими власниками Підприємства пропорційно до належних їм часток статутного капіталу.

4.7. **Правонаступники.** У зв'язку зі смертю громадянина – власника Підприємства, правонаступники (спадкоємці) мають переважне право вступу до цього Підприємства. Прийняття до складу власників правонаступника (спадкоємця) власника допускається лише за згодою інших власників, що приймається як відповідне рішення Зборів власників Підприємства у порядку, передбаченому цим Статутом. При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до Підприємства або відмові Підприємства у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) власника, який отримав належну йому частку статутного капіталу як частку майна при створенні Підприємства під час реформування редакції (_____ «_____») у порядку, визначеному Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», така частка не підлягає поверненню зазначеному правонаступнику (спадкоємцю), а розподіляється між іншими власниками Підприємства пропорційно до належних їм часток статутного капіталу.

4.8. **Виключення з Підприємства.** Власник Підприємства, який систематично не виконує, або неналежним чином виконує обов'язки, або перешкоджає своїми діями досягненню цілей Підприємства, може бути виключений з Підприємства на основі рішення, за яке проголосували власники, що володіють сукупно більш як 50 (п'ятдесят) відсотками загальної кількості голосів власників Підприємства. При цьому цей власник (його представник) у голосуванні участі не бере. Виключення власника з Підприємства приводить до наслідків, передбачених п. 4.6 цього Статуту та чинним законодавством.

Стаття 5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ МАЙНА

5.1. **Правовий режим майна.** Підприємство може мати на праві власності кошти та будь-яке інше майно, що не заборонене чинним законодавством. Майно може закріплюватися за Підприємством також на підставі інших титулів у порядку, передбаченому законом та відповідним правочинном із власником такого майна.

5.2. **Джерела формування майна.** Джерелами формування майна Підприємства є:

5.2.1. грошові та матеріальні внески засновників та власників;

5.2.2. доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;

5.2.3. доходи від цінних паперів;

5.2.4. кредити банків та інших кредиторів;

5.2.5. капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

5.2.6. майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

5.2.7. інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.3. Підприємство самостійно здійснює право володіння, користування і розпорядження належним йому майном, зокрема отриманими доходами. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

Стаття 6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ

6.1. Статутний капітал Підприємства складається із вкладів його власників та визначає мінімальний розмір майна Підприємства, що гарантує інтереси його кредиторів.

6.2. Розмір статутного капіталу. Статутний капітал Підприємства становить _____ (_____) гривень __ копійок. Статутний капітал формується шляхом _____.

6.3. Порядок утворення статутного капіталу. Розмір статутного капіталу Підприємства дорівнює сумі вартості вкладів його власників та формується шляхом внесення власниками їхніх вкладів у порядку та у формі, передбаченими цим Статутом та рішенням Зборів власників. Внесення грошових коштів як вкладу до статутного капіталу Підприємства здійснюється шляхом передачі готівки в касу Підприємства або шляхом переказу грошових коштів на банківський рахунок Підприємства. Внесення інших видів майна (негрошових коштів) як вкладу до статутного капіталу Підприємства здійснюється шляхом передачі майна, прав, тощо з оформленням документів, які засвідчують таку передачу, зокрема відповідних актів.

6.4. Сплата (формування) статутного капіталу. Сплата власниками їхніх внесків до статутного капіталу Підприємства відбувається у порядку та у строки, що визначені рішенням Зборів власників.

6.5. Зміна вартості майна, внесеного як вклад. Зміни вартості майна, внесеного власниками як вклад, не впливають на розмір їхньої частки у статутному капіталі, вказаній у Статуті.

6.6. Додаткові внески власників. Додаткові внески власників Підприємства до статутного капіталу, що здійснюються в рамках виконання прийнятого Зборами власників рішення про зміну розміру статутного капіталу Підприємства, відповідним чином змінюють частку такого власника у статутному капіталі Підприємства.

6.7. Зміни розміру статутного капіталу. Підприємство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу. Рішення Підприємства про зміни розміру статутного капіталу та зміни до Статуту, з цим пов'язані, підлягають державній реєстрації в установленому законом порядку та набирають чинності з дня внесення цих змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

6.8. Вклади до статутного капіталу. Вкладом до статутного капіталу Підприємства можуть бути:

6.8.1. грошові кошти, у тому числі в іноземній валюті;

6.8.2. будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності,

6.8.3. цінні папери;

6.8.4. права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами інші права;

6.8.5. інше майно та майнові права (зокрема майнові права на об'єкти інтелектуальної власності) чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено законом.

6.9. Оцінка вкладів. Вклад, оцінений у гривнях, становить частку власника та / або засновника у статутному капіталі Підприємства. Грошова оцінка вкладу власника Підприємства здійснюється за згодою власників Підприємства, а у випадках, встановлених законом, вона підлягає незалежній експертній перевірці.

Стаття 7. ЧАСТКИ ВЛАСНИКІВ

7.1. Розмір, склад та порядок внесення вкладів власниками. Частки у статутному капіталі Підприємства розподіляються між власниками та формуються власниками так:

7.1.1. _____ – частка якого у статутному капіталі Підприємства становить ____% (_____ відсотків). Внесок власника до статутного капіталу становить _____ (_____) гривень __ копійок. Власник формує свій внесок шляхом _____;

7.1.2. _____ – частка якого у статутному капіталі Підприємства становить ____% (_____ відсотків). Внесок власника до статутного капіталу становить _____ (_____) гривень __ копійок. Власник формує свій внесок шляхом _____.

7.2. Порядок передання (переходу) частки у статутному капіталі. Власник Підприємства має право продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі одному або кільком власникам цього Підприємства або третім особам.

7.3. Власники Підприємства користуються переважним правом купівлі частки (її частини) власника пропорційно до розмірів своїх часток. Купівля здійснюється за ціною та на інших умовах, на яких частка (її частина) пропонувалася для продажу третім особам. Якщо власники Підприємства не скористаються своїм переважним правом протягом місяця з дня повідомлення про намір власника продати частку (її частину) або протягом іншого строку, встановленого Статутом Підприємства чи домовленістю між його власниками, частка (її частина) власника може бути відчужена третій особі.

Стаття 8. ФОНДИ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Створення фондів. У Підприємстві за рішенням Зборів власників, можуть створюються окремі фонди (наприклад, резервний фонд тощо). Розміри таких фондів, порядок здійснення відрахувань до них та їх розміри тощо визначаються на підставі відповідних рішень Зборів власників Підприємства.

8.2. Використання фондів. Структуру, цілі, джерела та порядок використання фондів Підприємства визначають Збори власників.

Стаття 9. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ

9.1. Розподіл прибутків. Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат та витрат на оплату праці. З балансового прибутку Підприємства сплачуються відсотки по кредитах банків та по облигаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків та сплати дивідендів, залишається у повному розпорядженні Підприємства, яке визначає напрями його використання. Чистий прибуток може розподілятися між власниками Підприємства пропорційно до їхньої частки у статутному капіталі Підприємства або, за рішенням Зборів власників, спрямовуватися на інші цілі.

9.2. Покриття збитків. Збитки від діяльності Підприємства покриваються за рахунок коштів та іншого майна Підприємства у порядку, визначеному Зборами власників Підприємства.

Стаття 10. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ. ПЕРЕВІРКИ

10.1. Облік та звітність. Підприємство веде бухгалтерський облік, складає та подає статистичну інформацію та адміністративні дані у порядку, встановленому законодавством.

10.2. Перевірки. Перевірки фінансової діяльності Підприємства проводять державні податкові інспекції, інші державні органи в межах їхньої компетенції, органи контролю Підприємства та аудиторські організації. Перевірки не повинні порушувати нормального режиму роботи Підприємства.

10.3. Аудиторські перевірки. Збори власників мають право вимагати проведення аудиторської перевірки Підприємства в будь-який момент. Така аудиторська перевірка має бути проведена за рахунок Підприємства не пізніше ніж протягом двох місяців з дня прийняття рішення Зборами власників про її проведення. Збори власників мають право самостійно визначити аудитора (аудиторську фірму), що буде проводити перевірку. Директор Підприємства зобов'язаний забезпечити негайне укладення договору із визначеною Зборами власників фірмою (аудитором) (якщо така буде визначена), належну оплату послуг із проведення перевірки, допуск аудитора (представників аудиторської фірми) на Підприємство, їх доступ до всієї документації Підприємства, що буде ними запитана, тощо.

10.4. На вимогу будь-кого з власників Підприємства може бути проведена аудиторська перевірка річної фінансової звітності Підприємства не частіше, ніж один раз на рік. Витрати, пов'язані з проведенням такої перевірки, покладаються на власника, на вимогу якого проводиться аудиторська перевірка. Директор Підприємства зобов'язаний забезпечити строки та умови проведення такої перевірки, що передбачені п. 10.3. цього Статуту, окрім обов'язку оплати послуг із проведення перевірки.

Стаття 11. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

11.1. Організаційна структура. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства можуть визначатися положеннями про них, які може затверджувати Директор Підприємства.

11.2. Трудові відносини. З метою виконання своїх статутних завдань Підприємство використовує найману працю на підставі трудових договорів, в тому числі на контрактній основі. Підприємство самостійно визначає форми, системи та розміри оплати праці. Підприємство має право надавати матеріальну допомогу своїм працівникам (зокрема безповоротну), видавати безвідсоткові або відсоткові позики тощо.

11.3. Трудовий колектив. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством. Інтереси трудового колективу в Підприємстві представляє уповноважений трудовим колективом орган. Трудовий колектив Підприємства або уповноважений ним орган здійснює без втручання Підприємства всі права, передбачені чинним законодавством України.

11.4. Уповноважений орган. Директор є уповноваженим Зборами власників органом з питань трудових відносин у Підприємстві. З урахуванням рішень Зборів власників Директор може розв'язувати будь-які питання найму та звільнення працівників, визначення умов праці, оплати праці та заходів заохочення, робочого часу, часу відпочинку, соціального забезпечення працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо у порядку, визначеному чинним законодавством.

Стаття 12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

12.1. Склад органів. Органами управління та контролю Підприємства є:

12.1.1. Збори власників – найвищий орган управління Підприємства;

12.1.2. Директор – керівник Підприємства, виконавчий орган Підприємства;

12.1.3. Ревізійна комісія – орган контролю Підприємства.

Стаття 13. ЗБОРИ ВЛАСНИКІВ

13.1. Правовий статус. Найвищим органом Підприємства є Збори власників (тут, вище за текстом та надалі можуть згадуватися також як «збори»). Збори власників Підприємства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Підприємства, у тому числі й з тих, що передані Зборами власників до компетенції Директора та / або прямо не передбачені цим Статутом або чинним законодавством як компетенція зборів.

13.2. Склад. Збори власників складаються з власників Підприємства або призначених ними представників. Представники власників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Власник має право в будь-який час замінити свого представника у Зборах власників, сповістивши про це інших власників. Власник Підприємства має право передати свої повноваження на зборах іншому власнику або представникові іншого власника Підприємства.

13.3. Брати участь у Зборах власників Підприємства з правом дорадчого голосу може Директор, а, за згодою власників, також інші особи. Власники, які беруть участь у зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний власник. Цей перелік підписує голова Зборів власників або всі власники.

13.4. Кворум. Власники мають кількість голосів, пропорційну до розміру їхніх часток у статутному капіталі Підприємства. Збори власників вважаються повноважними, якщо на них присутні власники (представники власників), що володіють сукупно більш як 50 (п'ятдесятма) відсотками голосів.

13.5. Частота та порядок скликання. Збори власників Підприємства скликаються, як правило, не рідше одного разу на рік. Позачергові Збори власників скликаються Директором у разі неплатоспроможності Підприємства, у випадку звільнення Директора Підприємства, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Підприємства в цілому.

13.6. Збори власників можуть скликатися за ініціативою Директора, Ревізійної комісії, окремих власників, що сукупно володіють більш як 10 (десятьма) відсотками голосів.

13.7. Обов'язок із скликання та організації Зборів власників покладається на Директора Підприємства. Якщо протягом 25 (двадцяти п'яти) днів Директор не виконує заявленої вимоги про скликання Зборів власників, особа, що заявила таку вимогу, має право самостійно скликати Збори власників.

13.8. Про проведення Зборів власників Підприємства власники повідомляються шляхом направлення їм письмових повідомлень із зазначенням часу та місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення направляються на адреси власників, зазначені у Статуті Підприємства, а також на інші адреси, що повідомили власники Директору Підприємства. Обов'язок повідомлення Директора Підприємства про зміну адреси власника покладається на такого власника. Повідомлення може бути додатково здійснене шляхом направлення електронних повідомлень, публікацій в пресі тощо. Повідомлення повинно бути зроблене не менш як за 30 (тридцять) днів до скликання Зборів власників. Будь-хто з Власників Підприємства має право вимагати розгляду питання на Зборах власників за умови, що воно було ним поставлене не пізніш як за 15 (п'ятнадцять п'ять) днів до початку зборів. Не пізніш як за 7 (сім) днів до скликання зборів власникам Підприємства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного зборів.

13.9. Директор Підприємства під час скликання Зборів власників наділений такою компетенцією:

13.9.1. скликає Збори власників (зокрема визначає дату та місце проведення зборів, надсилає повідомлення власникам та іншим особам, готує порядок денний зборів, розглядає пропозиції власників щодо зборів, зокрема щодо порядку денного зборів, забезпечує ознайомлення власників з документами, внесеними до порядку денного тощо);

13.9.2. організовує прийняття рішень Зборами власників шляхом опитування у порядку, встановленому п. 13.18 цього Статуту;

13.9.3. зберігає книгу протоколів Зборів власників, видає засвідчені витяги із книги протоколів на вимогу власників.

13.10. Місце проведення зборів. Збори власників (чергові та позачергові) проводяться або за місцезнаходженням Підприємства, або в іншому місці на території України чи поза її межами. Місце проведення Зборів власників визначає особа, що скликає збори.

13.11. Порядок ведення зборів. Збори власників веде голова зборів, якого обирають самі збори. Для ведення зборів можуть також обрати секретаря, яким може бути як власник Підприємства, так і треті особи. Голова зборів організовує ведення протоколу. Книга протоколів зберігається в Директора та має бути в будь-який час надана власникам Підприємства. На вимогу власників їм повинні видаватися засвідчені витяги з книги протоколів.

13.12. Компетенція. Питання, віднесені до виключної компетенції Зборів власників Підприємства, не можуть бути передані ними для розв'язання Директору Підприємства. До виключної компетенції Зборів власників Підприємства належить:

13.12.1. визначення основних напрямів діяльності Підприємства, затвердження його планів та звітів про їх виконання;

13.12.2. внесення змін до Статуту Підприємства, у тому числі зміна розміру його статутного капіталу;

13.12.3. утворення і відкликання виконавчого та інших органів Підприємства;

13.12.4. затвердження річних результатів діяльності Підприємства, зокрема його дочірніх підприємств, затвердження звітів та висновків Ревізійної комісії, порядку розподілу прибутку, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів) з урахуванням вимог, передбачених цим та іншими законами, визначення порядку покриття збитків;

13.12.5. створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їхніх статутів та положень;

13.12.6. винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Підприємства;

13.12.7. затвердження положень про окремі органи управління та контролю Підприємства, визначення процедурних питань їхньої діяльності;

13.12.8. визначення умов оплати праці посадових осіб Підприємства, його дочірніх підприємств;

13.12.9. затвердження правочинів (договорів, угод), укладених на суму, що перевищує _____, або еквівалент вказаної суми, визначений за офіційним курсом НБУ на дату його вчинення, або внесення змін відповідно. Сума правочину визначається на момент його вчинення та / або щоразу на момент внесення змін до такого правочину, що пов'язані із зміною його суми (ціни);

13.12.10. прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

13.12.11. прийняття рішення про обрання уповноваженої особи власників для представлення інтересів власників у випадках, передбачених законом;

13.12.12. встановлення розміру, форми та порядку внесення власниками додаткових вкладів;

13.12.13. виключення власника з Підприємства;

13.12.14. визначення форм контролю за діяльністю Директора, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів.

13.13. Порядок прийняття рішень та кваліфікована більшість. Збори власників Підприємства, як правило, приймають рішення на своїх засіданнях, окрім випадків, прямо передбачених цим Статутом та законодавством (зокрема п. 13.18. Статуту). З питань, зазначених у пунктах 13.12.2, 13.12.10, 13.12.13 рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують власники, що володіють сукупно більш як 2/3 (двома третинами) від числа власників присутніх на Зборах власників (кваліфікована більшість).

13.14. З решти питань рішення приймається простою більшістю голосів від числа власників присутніх на Зборах власників (проста більшість голосів).

13.15. З питань, не внесених до порядку денного Зборів власників, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх власників, присутніх на зборах.

13.16. Власник Підприємства не має права голосу при розв'язанні Зборами власників питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним та Підприємством.

13.17. Рішення Зборів власників може бути оскаржене власником Підприємства до суду.

13.18. Прийняття рішень шляхом опитування. За рішенням (ініціативою) особи, що має намір скликати Збори власників, допускається прийняття рішення зборами методом опитування без проведення засідання, за умови відсутності заперечень власників. У цьому разі проект рішення або питання для голосування надсилається власникам, які повинні в письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 (десяти) днів з моменту одержання повідомлення від останнього власника голосування всі вони повинні бути проінформовані Директором про прийняте рішення.

Стаття 14. ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА

14.1. Правовий статус. Директор є одноособовим виконавчим органом Підприємства. Директор розв'язує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Зборів власників. Директор підзвітний Зборам власників та організовує виконання їхніх рішень. Директор не має право приймати рішення, обов'язкові для власників Підприємства. Директор діє від імені Підприємства в межах, встановлених цим Статутом та законом. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Підприємства. Директор є редактором друкованого засобу масової інформації, якщо інше не передбачено рішенням Зборів власників.

14.2. Порядок призначення та припинення повноважень. Директором може бути як власник Підприємства, так і особа, яка не є власником Підприємства. Повноваження Директора можуть бути в будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень. З Директором Підприємства укладається трудовий договір або контракт, в якому можуть визначатися строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін. Директор може бути призначений безстроково або на певний строк. Строк повноважень Директора може визначатися рішенням Зборів власників або передбачатися контрактом, що укладається

ся з Директором. Директор може бути в будь-який час усунений від виконання своїх обов'язків або обмежений у своїй компетенції за рішенням Зборів власників. Окрім того, Збори власників у будь-якому разі мають право прийняти рішення про призначення виконувача обов'язків Директора або делегування повноважень Директора (повністю або частково) іншій особі.

14.3. Компетенція. До компетенції Директора належать, зокрема, такі повноваження:

14.3.1. здійснює щоденне поточне управління всією діяльністю Підприємства;

14.3.2. розробляє та впроваджує механізми досягнення цілей діяльності Підприємства та реалізації предмета діяльності Підприємства, планує діяльність Підприємства, його відокремлених і структурних підрозділів, організовує та контролює їхню роботу;

14.3.3. представляє інтереси Підприємства, як на території України, так і за кордоном, перед третіми особами, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

14.3.4. представляє інтереси Підприємства в судах усіх інстанцій, а також у третейських судах;

14.3.5. розпоряджається рухомим і нерухомим майном та грошовими коштами Підприємства, укладає договори та інші правочини, що відповідають інтересам та цілям Підприємства (правочини, що потребують погодження зі Зборами власників, не створюють жодного обов'язку для Підприємства до моменту такого погодження);

14.3.6. відкриває і розпоряджається рахунками Підприємства в банківських та інших фінансових установах у національній та іноземних валютах, призначає інших осіб, уповноважених на розпорядження такими рахунками (зокрема осіб, що мають право першого та другого підпису);

14.3.7. визначає організаційну структуру Підприємства, затверджує будь-які внутрішні документи Підприємства та локальні нормативні акти (положення, порядки, інструкції тощо);

14.3.8. затверджує штатний розпис Підприємства, визначає розміри, форми та системи оплати праці працівників Підприємства, на договірній та контрактній основі наймає працівників Підприємства та звільняє їх, має всі передбачені законом повноваження уповноваженої особи власника з питань трудових відносин на Підприємстві;

14.3.9. організовує ведення обліку та звітності на Підприємстві;

14.3.10. призначає уповноважених представників Підприємства з тих чи інших питань, визначає обсяги їхніх повноважень, видає довіреності від імені Підприємства тощо;

14.3.11. затверджує положення про діяльність відокремлених і структурних підрозділів Підприємства, контролює їхню роботу, призначає та звільняє їхніх керівників, видає довіреності таким керівникам;

14.3.12. здійснює управління дочірніми підприємствами, іншими юридичними особами, створеними Підприємством, або власником (засновником) яких є Підприємство, представляє інтереси Підприємства як власника перед такими юридичними особами та реалізовує надані Підприємству права власника, звітує перед Зборами власників Підприємства про діяльність зазначених дочірніх підприємств та інших юридичних осіб;

14.3.13. представляє інтереси Підприємства як власника об'єднань підприємств і міжнародних організацій, реалізовує надані Підприємству права власника таких об'єднань та організацій, звітує перед Зборами власників Підприємства про діяльність зазначених об'єднань та організацій і про результати участі в них Підприємства;

14.3.14. щорічно, а також у будь-який інший строк, встановлений Зборами власників, звітує перед зборами про діяльність Підприємства та свою роботу; в строки, які вимагають Збори власників, забезпечує їх будь-якою інформацією, що стосується діяльності Підприємства, яку збори визначають за необхідну;

14.3.15. виконує функції, пов'язані зі скликанням Зборів власників, виконує функції, передбачені п. 13.9 Статуту, готує питання, які повинні бути винесені на розгляд Зборів власників, проекти відповідних рішень зборів з цих питань, подає зборам пропозиції з питань діяльності Підприємства;

14.3.16. здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності Ревізійної комісії Підприємства, всіляко сприяє в реалізації її повноважень, передбачених цим Статутом та чинним законодавством;

14.3.17. вживає всіх інших заходів, направлених на забезпечення поточної діяльності Підприємства, його матеріально-технічного, кваліфікаційного та іншого забезпечення, формування виваженої цінової політики, підвищення конкурентоспроможності продукції та послуг, що пропонуються Підприємством, підвищення зацікавленості працівників у роботі на Підприємстві, дотримання Підприємством при веденні своєї діяльності всіх, без винятку, вимог чинного законодавства тощо;

14.3.18. як редактор друкованого засобу масової інформації, якщо інше не передбачено рішенням Зборів власників, керує діяльністю редакції в межах повноважень, визначених положенням про редакцію друкованого засобу масової інформації;

14.3.19. затверджує положення про редакцію друкованого засобу масової інформації, яке, зокрема, регулює повноваження редактора, порядок створення, дії та припинення дорадчого органу управління діяльністю редакції друкованого засобу масової інформації – редакційної колегії, компетенцію та повноваження журналістського і трудового колективів та їхніх виборних органів;

14.3.20. виконує інші дії та має повноваження, визначені чинним законодавством України, щодо розгляду та розв'язання будь-яких інших питань, що прямо впливають із цього Статуту, необхідні та / або виникають при веденні діяльності Підприємством та / або віднесені до компетенції Директора Зборами власників Підприємства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Зборів власників Підприємства та інших органів управління та контролю Підприємства.

14.4. Обмеження повноважень. Якщо для вчинення певних дій або правочинів Директором передбачено отримання погодження Зборів власників, вчинення відповідної дії або правочину можливе лише за умови попереднього отримання такого погодження.

14.5. Порядок оформлення рішень. Директор має право видавати усні розпорядження та накази працівникам Підприємства, вчиняти усні правочини від імені Підприємства тощо. У разі необхідності рішення Директора оформлюються у вигляді наказів, розпоряджень або інших документів відповідно до вимог чинного законодавства.

14.6. Делегування повноважень. Директор, у разі тимчасової відсутності на посаді, викликаній хворобою, відпусткою, відрядженням або іншими обставинами, може самостійно прийняти рішення про тимчасове делегування своїх повноважень (повністю або частково) іншій особі (призначення виконувача обов'язків Директора).

14.7. Заступник директора. Заступника директора призначає та звільняє з посади Директор Підприємства. У разі відсутності Директора Підприємства та якщо Директор Підприємство не прийме окремого рішення про делегування своїх повноважень у порядку, передбаченому п. 15.6 Статуту, всі його, без винятку, посадові обов'язки, зокрема передбачені п. 15.3 Статуту, виконує заступник директора Підприємства. Заступник директора Підприємства у разі відсутності Директора Підприємства наділяється всіма необхідними для здійснення управління поточною діяльністю Підприємства повноваженнями, що надані Директору Підприємства цим Статутом та чинним законодавством.

Стаття 15. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ

15.1. Правовий статус. На Підприємстві, за рішенням Зборів власників, може створюватися Ревізійна комісія. Питання щодо необхідності створення Ревізійної комісії розв'язують Збори власників. Ревізійна комісія є органом контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства та контролю за діяльністю Директора Підприємства.

15.2. Склад і порядок обрання. Ревізійну комісію можуть утворювати Збори власників Підприємства з числа власників, їхніх представників або із залученням третіх осіб. Директор не може бути членом Ревізійної комісії. Якщо до складу Ревізійної комісії був обраний представник(-и) власника(-ів), а відповідний власник прийняв рішення про зміну представника, відповідні члени Ревізійної комісії мають бути переобрані Зборами власників. Кількість членів Ревізійної комісії визначають Збори власників.

15.3. Строк і припинення повноважень. Строк повноважень Ревізійної комісії розпочинається після її обрання та триває до моменту припинення повноважень. Повноваження членів Ревізійної комісії припиняються у випадках:

15.3.1. закінчення строку, на який призначено склад Ревізійної комісії (якщо такий строк визначили Збори власників);

15.3.2. прийняття Зборами власників рішення про відкликання (припинення) повноважень Ревізійної комісії або окремих її членів;

15.3.3. прийняття Зборами власників рішення про обрання іншого складу (зміну) Ревізійної комісії;

15.3.4. прийняття власником рішення про зміну свого представника, якщо до складу Ревізійної комісії був включений такий представник (при цьому власник зобов'язаний негайно письмово повідомити Підприємство про зміну свого представника);

15.3.5. подання членом Ревізійної комісії заяви на ім'я Підприємства про припинення повноважень за власним бажанням (тоді повноваження члена Ревізійної комісії припиняються з моменту подання відповідної заяви без необхідності її підтвердження Зборами власників).

15.4. Підстави проведення перевірок. Перевірку діяльності Директора та Підприємства проводить Ревізійна комісія:

15.4.1. за дорученням Зборів власників;

15.4.2. з власної ініціативи;

15.4.3. на вимогу окремих власників Підприємства.

15.5. Компетенція. Ревізійна комісія має право вимагати від посадових осіб Підприємства подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень як посадових осіб, так і працівників Підприємства, допуску членів Ревізійної комісії до приміщень Підприємства, надання часу для ознайомлення з документами тощо. Збори власників Підприємства, при дорученні Ревізійній комісії провести перевірку, визначають предмет такої перевірки та можуть конкретизувати обсяг повноважень Ревізійної комісії на її проведення. Ревізійна комісія з дозволу Зборів власників має право залучати до своєї діяльності окремих фахівців.

16.6. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Зборам власників, а у випадку проведення перевірок за дорученням окремих власників, також і особисто таким власникам.

Стаття 16. ПОСАДОВІ ОСОБИ ПІДПРИЄМСТВА

16.1. Посадові особи. Посадовими особами Підприємства є Директор та головний бухгалтер, якщо інші особи не визначені як посадові особи Підприємства законом. Посадові особи мають повноваження та несуть відповідальність перед Підприємством та третіми особами у порядку, передбаченому законом.

16.2. Відповідальність за збитки. Посадові особи відповідають за збитки, завдані Підприємству їхніми діями (бездіяльністю) у порядку, встановленому чинним законодавством.

Стаття 17. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ)

17.1. Підстави (способи) припинення. Підприємство припиняється в результаті:

17.1.1. реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення). У разі реорганізації Підприємства майно, права та обов'язки переходять до правонаступників;

17.1.2. ліквідації.

17.2. Момент припинення. Підприємство є таким, що припинилося, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення. Припинення діяльності Підприємства відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством.

17.3. Неплатоспроможність. Якщо вартість майна Підприємства недостатня для задоволення вимог кредиторів, Підприємство виконує всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

17.4. Ліквідація та реорганізація. Підприємство має право в будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності шляхом ліквідації або реорганізації. Рішення про ліквідацію або реорганізацію приймають Збори власників. Рішення про припинення також можуть прийняти суд або відповідні органи державної влади у встановлених законом випадках.

17.5. Порядок припинення діяльності. Порядок припинення діяльності Підприємства визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями Зборів власників та передбачає, зокрема, таке:

17.5.1. одночасно із прийняттям рішення про припинення діяльності Збори власників приймають рішення про створення комісії з припинення Підприємства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) на чолі з головою комісії або призначення ліквідатора. Виконання функцій комісії з припинення може бути покладене на Директора Підприємства або на інших осіб. До комісії з припинення або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Голова комісії або ліквідатор представляють Підприємство у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Підприємства;

17.5.2. одночасно із прийняттям рішення про припинення діяльності Збори власників встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до Підприємства, який не може становити менше двох та більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення Підприємства;

17.5.3. Збори власників зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію;

17.5.4. комісія з припинення або ліквідатор вживають усіх заходів з метою реалізації встановленого законом порядку припинення Підприємства як юридичної особи, зокрема повідомляють боржників та кредиторів Підприємства про його припинення, закривають рахунки, вживають заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, інвентаризації майна, закриття відокремлених підрозділів, проводять звільнення працівників, забезпечують своєчасне надання органам та фондам документів, складають і подають звітність, складають розподільчі або ліквідаційні баланси, передавальні акти, передають документи Підприємства архівним установам на зберігання, вживають заходів щодо внесення запису про припинення Підприємства до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тощо.

17.6. Передача майна після припинення. Майно Підприємства, що залишилося після задоволення всіх вимог кредиторів, передається власникам Підприємства.

Стаття 18. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТА ЙОГО ПІДПИСАННЯ

18.1. Порядок внесення змін до Статуту. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Зборів власників Підприємства. Зміни, що вносяться до Статуту та до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством. Зміни до Статуту, які стосуються відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації з урахуванням обмежень, встановлених законом.

18.2. Порядок оформлення та підписання Статуту. Внесення змін до цього Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції. Нова редакція Статуту викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується власниками, уповноваженими ними особами або головою та секретарем Зборів власників. Справжність підписів на Статуті засвідчується у порядку, встановленому чинним законодавством.

18.3. Рішення Зборів власників про внесення змін до Статуту викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується власниками, уповноваженими ними особами або головою та секретарем Зборів власників. Справжність підписів на Статуті засвідчується у порядку, встановленому чинним законодавством.

Наступним посвідчується, що власники, які діють самостійно або через уповноважених представників, підписали цей Статут:

ПІДПИСИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ _____ ”
Протокол № _ від « ___ » _____ 20__ року

СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

“ _____ ”

НОВА РЕДАКЦІЯ
(ідентифікаційний код _____)

м. _____ – 20__ рік

Цей Статут визначає порядок створення, діяльності та припинення ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “_____”, що створюється у процесі реорганізації _____ «_____», яка здійснюється на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», відповідно до рішення Загальних зборів учасників, оформленого Протоколом №__ від _____ року.

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.4. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “_____” (надалі – Товариство) є підприємницьким господарським товариством.

1.5. Найменування. Товариство має повне та скорочене найменування українською, англійською та російською мовами:

1.5.1. Найменування українською мовою:

– повне: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “_____”;

– скорочене: ТОВ “_____”;

1.5.2. Найменування англійською мовою:

– повне: LIMITED LIABILITY COMPANY “_____”;

– скорочене: LLC “_____”;

1.5.3. Найменування російською мовою:

– повне: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ “_____”;

– скорочене: ООО “_____”.

1.5.4. Повне та скорочене найменування Товариства, як разом, так і кожне окремо, становлять собою комерційне найменування Товариства, права на які охороняються законодавством України.

1.6. Місцезнаходження. Товариство має своє місцезнаходження за адресою: _____

Стаття 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.10. Правонаступництво. Товариство створене у процесі реорганізації _____ «_____» (юридичної особи, що була зареєстрована __.__.____ у формі _____, ідентифікаційний код _____), яка здійснюється на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», на підставі рішення _____ та відповідно до рішення Загальних зборів учасників Товариства, оформленого Протоколом №__ від _____ року. Товариство є повним правонаступником _____ «_____» та до нього переходить усе майно, всі права та обов’язки _____ «_____».

2.11. Нормативне регулювання. Товариство веде свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про господарські товариства», Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та інших нормативних документів, цього Статуту та інших рішень і локальних актів, що приймаються органами управління Товариства. Враховуючи те, що Товариство створене на підставі Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», що є спеціальним законом щодо іншого законодавства, що регулює правове становище товариств з обмеженою відповідальністю, закони, зазначені в цьому пункті Статуту, а також будь-яке інше законодавство України, застосовується щодо Товариства з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», та тільки в тій частині, що не суперечить йому.

2.12. Товариство є юридичною особою, створеною у формі товариства з обмеженою відповідальністю, з дня його державної реєстрації. Товариство створюється на невизначений строк.

2.13. Відповідальність за зобов’язаннями. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов’язаннями всім належним йому майном. Учасники Товариства не відповідають за зобов’язаннями Товариства, а Товариство не відповідає за зобов’язаннями його учасників. Учасники Товариства несуть ризик збитків, пов’язаних з діяльністю Товариства, у межах вартості своїх вкладів. Учасники Товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов’язан-

нями в межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, а юридичні особи, створені Товариством, не несуть відповідальність за зобов'язаннями Товариства.

2.14. Товариство діє на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самоокупності, має відокремлене майно, самостійний баланс, відкриває рахунки в установах банків, у тому числі валютні, володіє майновими та немайновими правами та реалізовує свою правоздатність і дієздатність у порядку, встановленому законодавством.

2.15. Товариство може мати свої печатки, штампи, бланки з власною назвою, зразки та порядок використання яких можуть встановлювати органи управління Товариством.

2.16. Відокремлені підрозділи. Товариство має право створювати відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи. Відокремлені підрозділи Товариства підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку. Відокремлені підрозділи Товариства діють на підставі цього Статуту та положення, що затверджують органи управління Товариством у межах їхньої компетенції. Керівники відокремлених підрозділів призначаються органами управління Товариством у межах їхньої компетенції та діють на підставі довіреності, що підписує Директор Товариства або інша особа, яка буде уповноважена Загальними зборами учасників.

2.17. Праводієздатність. Товариство має всі майнові та особисті немайнові права та обов'язки, встановлені Конституцією України, Цивільним кодексом України та іншим законами, а також не встановлені прямо чинним законодавством права, з урахуванням обмежень, що встановлені законом. Товариство має право вести будь-які види діяльності, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством. Товариство може вести окремі види діяльності, перелік яких встановлюється законом, після одержання ним спеціального дозволу (ліцензії).

2.18. Права. Товариство має, зокрема, такі права, перелік яких не вичерпний:

2.18.1. займатися будь-якою підприємницькою, господарською та іншою діяльністю, яка не суперечить законодавству України;

2.18.2. набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання;

2.18.3. від свого імені вчиняти на території України та за її межами будь-які правочини (зокрема укладати договори), що не заборонені законами місця їх укладання або виконання, зокрема з українськими та іноземними юридичними та фізичними особами, державами та іншими суб'єктами, здійснювати дарування;

2.18.4. розпоряджатися належним йому рухомим та нерухомим майном у будь-який спосіб не заборонений законом, зокрема придбавати та відчужувати майно, отримувати та передавати його в користування (оренду, господарське відання, оперативне управління тощо) з урахуванням обмежень, передбачених Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»;

2.18.5. самостійно розпоряджатися доходами, які отримує Товариство та самостійно визначати порядок покриття збитків Товариства;

2.18.6. створювати на території України та за її межами філії та представництва, а також дочірні підприємства, створювати інші юридичні особи, придбавати корпоративні права, а також будь-яким іншим чином виступати учасником (засновником) інших юридичних осіб;

2.18.7. засновувати об'єднання підприємств та брати участь в об'єднаннях підприємств разом із іншими суб'єктами, брати участь у діяльності міжнародних організацій та бути їхнім членом;

2.18.8. укладати договори із банківськими та іншими фінансовими установами, відкривати рахунки будь-якого виду (типу), розпоряджатися грошовими коштами та валютними цінностями належними Товариству, отримувати кредити, позики, інвестувати та реінвестувати кошти тощо;

2.18.9. вести благодійницьку діяльність, передавати на безоплатній основі належне йому майно третім особам, укладати договори дарування, пожертви, спонсорські договори тощо;

2.18.10. виступати в суді та третейському суді від свого імені (позивачем, відповідачем або будь-яким іншим учасником процесу);

2.18.11. випускати цінні папери відповідно до законодавства України, здійснювати операції з цінними паперами;

- 2.18.12. вимагати недоторканості своєї ділової репутації, таємниці кореспонденції, право на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть належати йому як юридичній особі;
- 2.18.13. здійснювати інші права, не заборонені законом.

Стаття 3. ПРЕДМЕТ ТА ЦІЛІ ДІЯЛЬНОСТІ

3.4. Цілі (мета) діяльності. Метою діяльності Товариства є ведення підприємницької господарської діяльності, тобто діяльності у сфері суспільного виробництва, спрямованої на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінну визначеність, з метою досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку.

3.5. Предмет (види) діяльності. Товариство досягає своєї мети шляхом ведення різноманітних видів господарської діяльності, зокрема (але не обмежуючись/не лише) таких:

Основна діяльність:

3.5.1. видавнича діяльність, зокрема:

- видання книжок;
- видання довідників і каталогів;
- видання газет;
- видання журналів і періодичних видань;
- видання рекламної продукції;
- інші види видавничої діяльності;

3.5.2. надання інформаційних послуг, зокрема:

- опрацювання даних, розміщення інформації на вебвузлах і пов'язана з ними діяльність;
- вебпортали;
- діяльність інформаційних агентств;
- надання інших інформаційних послуг;

3.5.3. надання рекламних послуг, зокрема:

- створення та розміщення реклами в газетах, у періодичних виданнях, на радіо й телебаченні, у мережі Інтернет та інших засобах масової інформації;
- створення та розміщення засобів реклами на відкритому повітрі, білбордів, панелей, рекламних рамок, віконного оформлення, виставкових залів, розміщення реклами на транспортних засобах тощо;
- розповсюдження або доставлення рекламних матеріалів або зразків;
- створення стендів та інших демонстраційних поверхонь і сайтів;
- проведення маркетингових кампаній та інших рекламних послуг задля залучення й утримання клієнтів;
- просування товарів;
- реклами в місці продажу тощо;

3.5.4. будь-які інші види діяльності у сфері інформації та телекомунікацій.

Інша діяльність:

3.5.5. сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство;

3.5.6. добувна промисловість і розроблення кар'єрів;

3.5.7. переробна промисловість;

3.5.8. постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря

3.5.9. водопостачання; каналізація, поводження з відходами;

3.5.10. будівництво;

3.5.11. оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів;

3.5.12. транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність;

3.5.13. тимчасове розміщування й організація харчування;

3.5.14. фінансова та страхова діяльність;

3.5.15. операції з нерухомим майном;

3.5.16. професійна, наукова та технічна діяльність;

3.5.17. діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування;

3.5.18. державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування;

3.5.19. освіта;

3.5.20. охорона здоров'я та надання соціальної допомоги;

3.5.21. мистецтво, спорт, розваги та відпочинок;

3.5.22. надання інших видів послуг;

3.5.23. діяльність домашніх господарств;

3.5.24. діяльність екстериторіальних організацій і органів;

3.5.25. будь-які інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Зовнішньоекономічна діяльність. Товариство має право вести зовнішньоекономічну діяльність у порядку, передбаченому чинним законодавством, зокрема Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність», міжнародними договорами України тощо. При веденні зовнішньоекономічної діяльності Товариство керується, зокрема, такими принципами:

3.6.1. Товариство має право добровільно вступати в зовнішньоекономічні зв'язки;

3.6.2. Товариство має право вести зовнішньоекономічну діяльність у будь-яких формах, які прямо не заборонені чинними законами України;

3.6.3. предметом зовнішньоекономічної діяльності Товариства можуть бути будь-які види діяльності, що не заборонені чинним законодавством.

Стаття 4. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА

4.9. Право на участь. Учасниками Товариства можуть бути підприємства, установи, організації, громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, іноземні юридичні особи, а також міжнародні організації, крім випадків, встановлених законом.

4.10. Склад учасників. Учасниками Товариства є:

4.10.1. _____, юридична особа, що зареєстрована та веде свою діяльність відповідно до законодавства _____, місцезнаходження якої: _____, ідентифікаційний код _____;

4.10.2. громадянин _____ (дато народження _____), який зареєстрований за адресою: _____, паспорт _____, виданий _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____.

4.11. Права учасників. Учасники Товариства мають право:

4.11.1. брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, визначеному Статутом, за винятком випадків, передбачених законодавством;

4.11.2. брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди) (право на отримання частки прибутку (дивідендів) пропорційно до частки кожного з учасників мають особи, які є учасниками Товариства на початок строку виплати дивідендів);

4.11.3. вийти в установленому порядку з Товариства;

4.11.4. одержувати інформацію про діяльність Товариства. На вимогу учасника Товариство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Товариства про свою діяльність (зокрема фінансово-господарську), протоколи зборів органів управління Товариства, протоколи Ревізійної комісії тощо;

4.11.5. провести відчуження часток у статутному капіталі Товариства в порядку, встановленому законом;

4.11.6. інші права, передбачені законодавством і цим Статутом.

4.12. Обов'язки учасників. Учасники Товариства зобов'язані:

4.12.1. дотримуватися вимог Статуту Товариства та виконувати рішення Загальних зборів учасників та інших органів управління Товариства;

4.12.2. виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади в розмірі, порядку та засобами, передбаченими Статутом;

4.12.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;

4.12.4. нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством України та цим Статутом.

4.13. Вступ до Товариства. Вступ до Товариства нових учасників допускається лише за рішенням Загальних зборів учасників шляхом:

4.13.1. придбання частки учасника Товариства;

4.13.2. правонаступництва (спадкування);

4.13.3. внесення додаткового внеску до статутного капіталу новим учасником;

4.13.4. в інших випадках встановлених законом.

4.14. Вихід з Товариства. Учасник має право вийти з Товариства, заявивши про це не пізніше ніж за три місяці до виходу. Справжність підпису на заяві про вихід з Товариства підлягає нотаріальному засвідченню.

4.15. Перерозподіл частки учасника при виході. У разі виходу із складу учасників (співзасновників) Товариства, його частка майна, отримана ним при створенні Товариства під час реформування редакції (_____ «_____») у порядку, визначеному Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», не підлягає поверненню зазначеному учаснику (співзасновнику), а розподіляється між іншими учасниками Товариства пропорційно до належних їм часток статутного капіталу.

4.16. Учаснику, який вибув, виплачується належна йому частка прибутку, одержаного Товариством в цьому році до моменту його виходу.

4.17. Виплата провадиться після затвердження звіту за рік, в якому він вийшов з Товариства, та в строк до дванадцяти місяців з дня виходу. Визначення вартості частини майна, що пропорційна до частки учасника у статутному капіталі Товариства та підлягає виплаті, визначається на найближчих (після подання учасником заяви про вихід) Загальних зборах учасників Товариства за поданням Директора Товариства. Порядок виплати такої частки встановлюють Загальні збори учасників Товариства.

4.18. Правонаступники. При реорганізації юридичної особи – учасника Товариства, або у зв'язку із смертю громадянина – учасника Товариства, правонаступники (спадкоємці) мають переважне право вступу до цього Товариства. Прийняття до складу учасників правонаступника (спадкоємця) учасника допускається лише за згодою інших учасників, що приймається як відповідне рішення Загальних зборів учасників Товариства у порядку, передбаченому цим Статутом. При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до Товариства або відмові Товариства у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) учасника, який отримав належну йому частку статутного капіталу як частку майна при створенні Товариства під час реформування редакції (_____ «_____») у порядку, визначеному Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», така частка не підлягає поверненню зазначеному правонаступнику (спадкоємцю), а розподіляється між іншими учасниками Товариства пропорційно до належних їм часток статутного капіталу.

4.19. Виключення з Товариства. Учасник Товариства, який систематично не виконує, або неналежним чином виконує обов'язки, або перешкоджає своїми діями досягненню цілей Товариства, може бути виключений з Товариства на основі рішення, за яке проголосували учасники, що володіють сукупно більш як 50 (п'ятдесяти) відсотками загальної кількості голосів учасників Товариства. При цьому цей учасник (його представник) у голосуванні участі не бере. Виключення учасника з Товариства приводить до наслідків, передбачених п. п. 4.7–4.10 цього Статуту та чинним законодавством.

Стаття 5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ МАЙНА

5.1. Правовий режим майна. Товариство може мати на праві власності кошти та будь-яке інше майно, що не заборонене чинним законодавством. Майно може закріплюватися за Товариством також на підставі інших титулів у порядку, передбаченому законом та відповідним правочином із власником такого майна.

5.2. Власність Товариства. Товариство є власником:

5.2.1. майна, переданого йому засновниками та учасниками у власність як вклад до статутного капіталу;

5.2.2. продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності;

5.2.3. одержаних доходів;

5.2.4. іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

5.3. Джерела формування майна. Джерелами формування майна Товариства є:

5.3.1. грошові та матеріальні внески засновників та учасників;

5.3.2. доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;

5.3.3. доходи від цінних паперів;

5.3.4. кредити банків та інших кредиторів;

5.3.5. капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

5.3.6. майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

5.3.7. інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.4. Товариство самостійно здійснює право володіння, користування і розпорядження належним йому майном, зокрема отриманими доходами. Майно Товариства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Товариства.

Стаття 6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ

6.1. Статутний капітал Товариства складається із вкладів його учасників та визначає мінімальний розмір майна Товариства, що гарантує інтереси його кредиторів.

6.2. Розмір статутного капіталу. Статутний капітал Товариства становить _____ (_____) гривень __ копійок. Статутний капітал формується шляхом _____.

6.3. Порядок утворення статутного капіталу. Розмір статутного капіталу Товариства дорівнює сумі вартості вкладів його учасників та формується шляхом внесення учасниками їхніх вкладів у порядку та у формі, передбаченими цим Статутом та рішенням Загальних зборів учасників (засновників). Внесення грошових коштів як вкладу до статутного капіталу Товариства здійснюється шляхом передачі готівки в касу Товариства або шляхом переказу грошових коштів на банківський рахунок Товариства. Внесення інших видів майна (негрошових коштів) як вкладу до статутного капіталу Товариства здійснюється шляхом передачі майна, прав, тощо з оформленням документів, які засвідчують таку передачу, зокрема відповідних актів.

6.4. Сплата (формування) статутного капіталу. При створенні Товариства, статутний капітал Товариства підлягає сплаті учасниками Товариства до закінчення першого року з дня його державної реєстрації. Не допускається звільнення учасника Товариства від обов'язку внесення вкладу до статутного капіталу Товариства, у тому числі шляхом зарахування вимог до Товариства.

6.5. Свідоцтво Товариства. Учаснику Товариства, який повністю вніс свій вклад, видається свідоцтво Товариства.

6.6. Правові наслідки невнесення вкладів. Якщо учасники до закінчення першого року з дня державної реєстрації Товариства не внесли (не повністю внесли) свої вклади, Загальні збори учасників приймають одне з таких рішень:

6.6.1. про виключення із складу Товариства тих учасників, які не внесли (не повністю внесли) свої вклади, та про визначення порядку перерозподілу часток у статутному капіталі;

6.6.2. про зменшення статутного капіталу та про визначення порядку перерозподілу часток у статутному капіталі;

6.6.3. про ліквідацію Товариства.

6.7. Зміна вартості майна, внесеного як вклад. Зміни вартості майна, внесеного учасниками як вклад, не впливають на розмір їхньої частки у статутному капіталі, вказаної у Статуті.

6.8. Додаткові внески учасників. Додаткові внески учасників Товариства до статутного капіталу, що здійснюються в рамках виконання прийнятого Загальними зборами учасників рішення про зміну розміру статутного капіталу Товариства, відповідним чином змінюють частку такого учасника у статутному капіталі Товариства.

6.9. Зміни розміру статутного капіталу. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу. Рішення Товариства про зміни розміру статутного капі-

талу та зміни до Статуту, з цим пов'язані, підлягають державній реєстрації в установленому законом порядку та набирають чинності з дня внесення цих змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

6.10. Збільшення розміру статутного капіталу. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається після внесення всіма його учасниками вкладів у повному обсязі. У випадках збільшення розміру статутного капіталу сплата додаткових внесків учасників відбувається у порядку та у строки, що визначені рішенням Загальних зборів учасників.

6.11. Зменшення розміру статутного капіталу. Зменшення статутного капіталу Товариства допускається після повідомлення про це всіх його кредиторів. У цьому разі кредитори мають право вимагати дострокового припинення або виконання відповідних зобов'язань Товариства та відшкодування їм збитків. Рішення про зменшення статутного капіталу Товариства надсилається пошто-вим відправленням усім кредиторам Товариства не пізніше триденного строку з дня його прийняття. Рішення Товариства про зменшення його статутного капіталу набирає чинності не раніше як через 3 (три) місяці після державної реєстрації і оприлюднення у встановленому порядку. Зменшення статутного капіталу при наявності заперечень кредиторів Товариства не допускається.

6.12. Недостатність активів. Якщо після закінчення другого чи кожного наступного фінансового року вартість чистих активів Товариства виявиться меншою від статутного капіталу, Товариство зобов'язане оголосити про зменшення свого статутного капіталу і зареєструвати відповідні зміни до Статуту в установленому порядку, якщо учасники не прийняли рішення про внесення додаткових вкладів. Якщо вартість чистих активів Товариства стає меншою від визначеного законом мінімального розміру статутного капіталу, Товариство підлягає ліквідації.

6.13. Вклади до статутного капіталу. Вкладом до статутного капіталу Товариства можуть бути:

6.13.1. грошові кошти, у тому числі в іноземній валюті;

6.13.2. будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності;

6.13.3. цінні папери;

6.13.4. права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, інші права;

6.13.5. інше майно та майнові права (зокрема майнові права на об'єкти інтелектуальної власності) чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено законом.

6.14. Оцінка вкладів. Вклад, оцінений у гривнях, становить частку учасника та / або засновника у статутному капіталі Товариства. Грошова оцінка вкладу учасника Товариства проводиться за згодою учасників Товариства, а у випадках, встановлених законом, вона підлягає незалежній експертній перевірці.

Стаття 7. ЧАСТКИ УЧАСНИКІВ

7.1. Розмір, склад і порядок внесення вкладів учасниками. Частки у статутному капіталі Товариства розподіляються між учасниками та формуються учасниками так:

7.1.1. _____ – частка якого у статутному капіталі Товариства становить ____% (_____ відсотків). Внесок учасника до статутного капіталу становить _____ (_____) **гривень** __ **копійок**. Учасник формує свій внесок шляхом _____;

7.1.2. _____ – частка якого у статутному капіталі Товариства становить ____% (_____ відсотків). Внесок учасника до статутного капіталу становить _____ (_____) **гривень** __ **копійок**. Учасник формує свій внесок шляхом _____.

7.2. Порядок передання (переходу) частки у статутному капіталі. Учасник Товариства має право продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі одному або кільком учасникам цього Товариства або третім особам.

7.3. Учасники Товариства користуються переважним правом купівлі частки (її частини) учасника пропорційно до розмірів своїх часток. Купівля здійснюється за ціною та на інших умовах, на яких частка (її частина) пропонувалася для продажу третім особам. Якщо учасники Товариства не скористаються своїм переважним правом протягом місяця з дня повідомлення про намір учасника

продати частку (її частину) або протягом іншого строку, встановленого Статутом Товариства чи домовленістю між його учасниками, частка (її частина) учасника може бути відчужена третій особі.

7.4. Частка учасника Товариства може бути відчужена до повної її сплати лише в тій частині, в якій її вже сплачено.

7.5. Придбання частки учасника Товариством. Товариство, за рішенням Загальних зборів учасників, має право самостійно придбати частку учасника (її частину). У разі придбання частки (її частини) учасника самим Товариством воно зобов'язане реалізувати її іншим учасникам або третім особам протягом строку, що не перевищує одного року, або зменшити свій статутний капітал відповідно до чинного законодавства та цього Статуту. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму у найвищому органі проводяться без урахування частки, придбаної Товариством.

7.6. Стягнення на частину майна пропорційну до частки учасника. Звернення стягнення на частину майна Товариства, пропорційну до частки учасника Товариства у статутному капіталі, за його особистими боргами допускається лише в разі недостатності в нього іншого майна для задоволення вимог кредиторів. Кредитори такого учасника мають право вимагати від Товариства виплати вартості частини майна Товариства, пропорційної до частки боржника у статутному капіталі Товариства, або виділу відповідної частини майна для звернення на нього стягнення. Частина майна, що підлягає виділу, або обсяг коштів, що становлять її вартість, встановлюється згідно з балансом, який складається на дату пред'явлення вимог кредиторами. Звернення стягнення на всю частку учасника в статутному капіталі Товариства припиняє його участь у Товаристві.

Стаття 8. РЕЗЕРВНИЙ ТА ІНШІ ФОНДИ

8.1. Резервний фонд. У Товаристві створюється резервний (страховий) фонд у розмірі 25 (двадцять п'яти) відсотків статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду не може бути менший від 5 (п'яти) відсотків суми чистого прибутку Товариства.

8.2. Інші фонди. Учасники можуть прийняти рішення про створення інших фондів, які формуються в порядку, встановленому учасниками та законодавством України.

8.3. Використання фондів. Структуру, цілі, джерела та порядок використання резервного фонду та інших фондів Товариства визначають Загальні збори учасників.

Стаття 9. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ І ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ

9.1. Розподіл прибутків. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних і прирівняних до них витрат та витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються відсотки по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків та сплати дивідендів, залишається в повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання. Чистий прибуток може розподілятися між учасниками Товариства пропорційно до їхньої частки у статутному капіталі Товариства або, за рішенням Загальних зборів учасників, спрямовуватися на інші цілі.

9.2. Покриття збитків. Збитки від діяльності Товариства покриваються в першу чергу з резервного фонду. У випадку недостатності резервного фонду Загальні збори учасників приймають рішення щодо використання інших джерел покриття збитків відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 10. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ. ПЕРЕВІРКИ

10.1. Облік та звітність. Товариство веде бухгалтерський облік, складає та подає статистичну інформацію та адміністративні дані у порядку, встановленому законодавством.

10.2. Перевірки. Перевірки фінансової діяльності Товариства проводять державні податкові інспекції, інші державні органи в межах їхньої компетенції, органи контролю Товариства та аудиторські організації. Перевірки не повинні порушувати нормального режиму роботи Товариства.

10.3. Аудиторські перевірки. Достовірність та повноту річної фінансової звітності Товариства має підтвердити аудитор (аудиторська фірма), а якщо річний господарський оборот Товариства

становить менш як двісті п'ятдесят неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, обов'язкова аудиторська перевірка річної фінансової звітності проводиться один раз на три роки.

10.4. Аудит за ініціативою зборів. Загальні збори учасників мають право вимагати проведення аудиторської перевірки Товариства у будь-який момент. Така аудиторська перевірка має бути проведена за рахунок Товариства не пізніше ніж протягом двох місяців з дня прийняття рішення Загальними зборами учасників про її проведення. Загальні збори учасників мають право самостійно визначити аудитора (аудиторську фірму), що буде проводити перевірку. Директор Товариства зобов'язаний забезпечити негайне укладення договору із визначеною Загальними зборами учасників фірмою (аудитором) (якщо така буде визначена), належну оплату послуг із проведення перевірки, допуск аудитора (представників аудиторської фірми) на Товариство, їх доступ до всієї документації Товариства, що буде ними запитана, тощо.

10.5. Аудит за ініціативою учасника. На вимогу будь-кого з учасників Товариства може бути проведена аудиторська перевірка річної фінансової звітності Товариства не частіше, ніж один раз на рік. Витрати, пов'язані з проведенням такої перевірки, покладаються на учасника, на вимогу якого проводиться аудиторська перевірка. Директор Товариства зобов'язаний забезпечити строки та умови проведення такої перевірки, що передбачені п. 10.4 цього Статуту, окрім обов'язку оплати послуг із проведення перевірки.

Стаття 11. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

11.1. Організаційна структура. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Товариство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Товариства можуть визначатися положеннями про них, які може затверджувати Директор Товариства.

11.2. Трудові відносини. З метою виконання своїх статутних завдань Товариство використовує найману працю на підставі трудових договорів, в тому числі на контрактній основі. Товариство самостійно визначає форми, системи та розміри оплати праці. Товариство має право надавати матеріальну допомогу своїм працівникам (зокрема безповоротну), видавати безвідсоткові або відсоткові позики тощо.

11.3. Трудовий колектив. Трудовий колектив Товариства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Товариством. Інтереси трудового колективу в Товаристві представляє уповноважений трудовим колективом орган. Трудовий колектив Товариства або уповноважений ним орган здійснює без втручання Товариства всі права, передбачені чинним законодавством України.

11.4. Уповноважений орган. Директор є уповноваженим Загальними зборами учасників органом з питань трудових відносин у Товаристві. З урахуванням рішень Загальних зборів учасників Директор може розв'язувати будь-які питання найму та звільнення працівників, визначення умов праці, оплати праці та заходів заохочення, робочого часу, часу відпочинку, соціального забезпечення працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо у порядку, визначеному чинним законодавством.

Стаття 12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

12.1. Склад органів. Органами управління та контролю Товариства є:

12.1.1. Загальні збори учасників – найвищий орган управління Товариства;

12.1.2. Голова Товариства – допоміжний орган Загальних зборів учасників;

12.1.3. Директор – керівник Товариства, виконавчий орган Товариства;

12.1.4. Ревізійна комісія – орган контролю Товариства.

Стаття 13. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ УЧАСНИКІВ

13.1. Правовий статус. Найвищим органом Товариства є Загальні збори учасників (тут, вище за текстом та надалі можуть згадуватися як «збори», «загальні збори», «збори учасників» тощо). Загальні збори учасників Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, у тому числі й з тих, що передані Загальними зборами учасників до компетенції Директора та / або прямо не передбачені цим Статутом або чинним законодавством як компетенція зборів.

13.2. Склад. Загальні збори учасників складаються з учасників Товариства або призначених ними представників. Представники учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника у Загальних зборах учасників, сповістивши про це інших учасників. Учасник Товариства має право передати свої повноваження на зборах іншому учаснику або представникові іншого учасника Товариства.

13.3. Брати участь у Загальних зборах учасників Товариства з правом дорадчого голосу може Директор, а, за згодою учасників, також інші особи, що входять до складу органів управління та контролю Товариства. Учасники зборів, які беруть участь у зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний учасник. Цей перелік підписують голова та секретар зборів (у разі його обрання).

13.4. Кворум. Учасники мають кількість голосів, пропорційну до розміру їхніх часток у статутному капіталі Товариства. Загальні збори учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), що володіють сукупно більш як 50 (п'ятдесятма) відсотками голосів.

13.5. Частота та порядок скликання. Загальні збори учасників Товариства скликаються не рідше одного разу на рік.

13.6. Позачергові Загальні збори учасників скликає Голова Товариства у разі неплатоспроможності Товариства, у випадку звільнення Директора Товариства, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Товариства в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення статутного капіталу.

13.7. Загальні збори учасників Товариства повинні скликатися також на вимогу Директора.

13.8. Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових Загальних зборів учасників, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства або виявлено зловживання посадовими особами Товариства.

13.9. Учасники Товариства, що володіють сукупно більш як 20 (двадцятьма) відсотками голосів, мають право вимагати скликання позачергових Загальних зборів учасників у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Товариства. Якщо протягом 25 днів Голова Товариства не виконав зазначеної вимоги, вони мають право самі скликати Загальні збори учасників.

13.10. Про проведення Загальних зборів учасників Товариства учасники повідомляються шляхом направлення їм письмових повідомлень із зазначенням часу та місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення направляються на адреси учасників, зазначені у Статуті Товариства, а також на інші адреси, що були повідомлені учасниками Голові Товариства та / або Директору Товариства. Обов'язок повідомлення Товариства (а саме Голови Товариства та Директора) про зміну адреси учасника покладається на такого учасника. Повідомлення може бути додатково здійснене шляхом направлення електронних повідомлень, публікацій в пресі тощо. Повідомлення повинно бути зроблене не менш як за 30 (тридцять) днів до скликання Загальних зборів учасників. Будь-хто з учасників Товариства має право вимагати розгляду питання на Загальних зборах учасників за умови, що воно було ним поставлене не пізніше як за 25 (двадцять п'ять) днів до початку зборів. Не пізніше як за 7 (сім) днів до скликання Загальних зборів учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного зборів.

13.11. Місце проведення зборів. Загальні збори учасників (чергові та позачергові) проводяться або за місцезнаходженням Товариства, або в іншому місці на території України чи поза її межами. Місце проведення Загальних зборів учасників визначає особа, що скликає збори.

13.12. Порядок ведення зборів. Загальні збори учасників веде голова зборів. Головою зборів, як правило, виступає Голова Товариства. Загальні збори учасників мають право прийняти рішення про те, що на зборах буде головувати інша особа (обрати іншого голову зборів). Для ведення зборів

можуть також обирати секретаря, яким може бути як учасник Товариства, так і треті особи. Голова зборів Товариства організовує ведення протоколу. Книга протоколів зберігається в Голови Товариства або в Директора та має бути у будь-який час надана учасникам Товариства. На вимогу учасників їм повинні видаватися засвідчені витяги з книги протоколів.

13.13. Компетенція. Питання, віднесені до виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства, не можуть бути передані ними для розв'язання Директору Товариства. До виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства належить:

13.13.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства, затвердження його планів та звітів про їх виконання;

13.13.2. внесення змін до Статуту Товариства, у тому числі зміна розміру його статутного капіталу;

13.13.3. утворення і відкликання виконавчого та інших органів Товариства;

13.13.4. затвердження річних результатів діяльності Товариства, зокрема його дочірніх підприємств, затвердження звітів та висновків Ревізійної комісії, порядку розподілу прибутку, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів) з урахуванням вимог, передбачених цим та іншими законами, визначення порядку покриття збитків;

13.13.5. створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їхніх статутів та положень;

13.13.6. винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Товариства;

13.13.7. затвердження правил процедури та інших внутрішніх документів Товариства (а саме положень про окремі органи управління та контролю Товариства, визначення процедурних питань їхньої діяльності), визначення організаційної структури Товариства (а саме шляхом наступного затвердження прийнятих Директором відповідно до п. 11.1 цього Статуту рішень з питань організаційної структури Товариства та надання Директору рекомендацій з цього питання та встановлення обов'язкових для Директора пріоритетів та напрямків розвитку з питань організаційної структури Товариства);

13.13.8. визначення умов оплати праці посадових осіб Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;

13.13.9. затвердження правочинів (договорів, угод), укладених на суму, що перевищує _____, або еквівалент вказаної суми, визначений за офіційним курсом НБУ на дату його вчинення або внесення змін відповідно. Сума правочину визначається на момент його вчинення та / або щоразу на момент внесення змін до такого правочину, що пов'язані із зміною його суми (ціни);

13.13.10. прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

13.13.11. прийняття рішення про обрання уповноваженої особи учасників для представлення інтересів учасників у випадках, передбачених законом;

13.13.12. встановлення розміру, форми та порядку внесення учасниками додаткових вкладів;

13.13.13. розв'язання питання про придбання Товариством частки учасника;

13.13.14. виключення учасника з Товариства;

13.13.15. визначення форм контролю за діяльністю Директора, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів;

13.13.16. відчуження майна Товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Товариства. Вартість майна Товариства визначається на підставі фінансової звітності Товариства (зокрема балансу (звіту про фінансовий стан)) за останній звітний період. Сума (ціна) правочину, на підставі якого відчужується майно Товариства визначається на момент його вчинення та / або щоразу на момент внесення змін до такого правочину, що пов'язані зі зміною його суми (ціни). У випадку вчинення правочину в іноземній валюті еквівалент його суми (ціни) у гривні визначається за офіційним курсом НБУ на дату його вчинення або внесення змін відповідно.

13.14. Порядок прийняття рішень та кваліфікована більшість. Загальні збори учасників Товариства, як правило, приймають рішення на своїх засіданнях, окрім випадків прямо передбачених цим Статутом та законодавством (зокрема п. 13.19 Статуту). З питань, зазначених у пунк-

тах 13.13.1, 13.13.2, 13.13.14 рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують учасники, що володіють сукупно більш як 50 (п'ятдесятма) відсотками загальної кількості голосів учасників Товариства (кваліфікована більшість).

13.15. З решти питань рішення приймається простою більшістю голосів від числа учасників присутніх на Загальних зборах учасників (проста більшість голосів).

13.16. З питань, не внесених до порядку денного Загальних зборів учасників, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх учасників, присутніх на зборах.

13.17. Учасник Товариства не має права голосу при розв'язанні Загальними зборами учасників питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним та Товариством.

13.18. Рішення Загальних зборів учасників може бути оскаржене учасником Товариства до суду.

13.19. Прийняття рішень шляхом опитування. За рішенням (ініціативою) особи, що має намір скликати Загальні збори учасників, допускається прийняття рішення зборами методом опитування без проведення засідання, за умови відсутності заперечень учасників. У цьому разі проект рішення або питання для голосування надсилається учасникам, які повинні в письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 (десяти) днів з моменту одержання повідомлення від останнього учасника голосування всі вони повинні бути проінформовані Головою Товариства про прийняте рішення.

Стаття 14. ГОЛОВА ТОВАРИСТВА

14.1. Правовий статус. Голова Товариства є допоміжним органом Загальних зборів учасників Товариства. Функції Голови Товариства виконуються на громадських засадах (без оплати), якщо інше рішення не буде прийняте Загальними зборами учасників.

14.2. Порядок обрання. Голова Товариства обирається Загальними зборами учасників (або засновників) Товариства із складу учасників або їхніх представників. Якщо Головою Товариства обрано представника учасника, а відповідний учасник прийняв рішення про зміну представника, Голова Товариства має бути переобраний Загальними зборами учасників.

14.3. Строк та припинення повноважень. Строк повноважень Голови Товариства розпочинається після його обрання та триває до моменту припинення повноважень. Повноваження Голови Товариства припиняються у випадках:

14.3.1. закінчення строку, на який призначено Голову Товариства (якщо такий строк визначили Загальні збори учасників);

14.3.2. прийняття Загальними зборами учасників рішення про відкликання (припинення) повноважень Голови Товариства;

14.3.3. прийняття Загальними зборами учасників рішення про обрання іншого (зміну) Голови Товариства;

14.3.4. прийняття учасником рішення про зміну свого представника, якщо Головою Товариства був такий представник (при цьому учасник зобов'язаний негайно письмово повідомити Товариство про зміну свого представника);

14.3.5. подання Головою Товариства заяви на ім'я Товариства про припинення повноважень за власним бажанням (тоді повноваження Голови Товариства припиняються з моменту подання відповідної заяви без необхідності її підтвердження Загальними зборами учасників).

14.4. Компетенція. Голова Товариства має такі повноваження:

14.4.1. скликає Загальні збори учасників (зокрема визначає дату та місце проведення зборів, надсилає повідомлення учасникам та іншим особам, готує порядок денний зборів, розглядає пропозиції учасників щодо зборів, зокрема щодо порядку денного зборів, забезпечує ознайомлення учасників з документами, внесеними до порядку денного тощо);

14.4.2. організовує прийняття рішень Загальними зборами учасників шляхом опитування у порядку, встановленому п. 13.19 цього Статуту;

14.4.3. зберігає книгу протоколів Загальних зборів учасників, видає засвідчені витяги із книги протоколів на вимогу учасників;

14.4.4. укладає трудовий договір (контракт) з Директором Товариства, якщо рішенням Загальних зборів учасників на це не буде уповноважена інша особа;

14.4.5. якщо Загальні збори учасників не приймуть рішення про те, що на зборах головує інша особа (не буде обраний інший голова зборів), Голова Товариства головує на зборах та виконує функції голови зборів, пов'язані з веденням зборів та оформленням прийнятих на зборах рішень (зокрема очолює Загальні збори учасників, головує на їхніх засіданнях, організовує ведення протоколу, підписує всі документи, що приймають збори);

14.4.6. виконує інші обов'язки, покладені на нього Загальними зборами учасників.

14.5. Відсутність Голови Товариства. Якщо Голова Товариства не обраний Загальними зборами учасників або обраний Голова Товариства припинив виконання своїх повноважень, усі повноваження Голови Товариства, окрім тих, що передбачені п. 14.4.5 Статуту до моменту обрання нового Голови Товариства покладаються на Директора Товариства. Директор Товариства у будь-якому разі не може бути головою Загальних зборів учасників Товариства.

Стаття 15. ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА

15.1. Правовий статус. Директор є одноособовим виконавчим органом Товариства. Директор розв'язує всі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників. Директор підзвітний Загальним зборам учасників та організовує виконання їхніх рішень. Директор не має права приймати рішення, обов'язкові для учасників Товариства. Директор діє від імені Товариства в межах, встановлених цим Статутом та законом. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства. Директор є редактором друкованого засобу масової інформації, якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів учасників.

15.2. Порядок призначення та припинення повноважень. Директором може бути як учасник Товариства, так і особа, яка не є учасником Товариства. Повноваження Директора можуть бути в будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень. З Директором Товариства укладається трудовий договір або контракт, в якому можуть визначатися строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін. Директор може бути призначений безстроково або на певний строк. Строк повноважень Директора може визначатися рішенням Загальних зборів учасників або передбачатися контрактом, що укладається з Директором. Директор може бути в будь-який час усунений від виконання своїх обов'язків або обмежений у своїй компетенції за рішенням Загальних зборів учасників. Окрім того, Загальні збори учасників у будь-якому разі мають право прийняти рішення про призначення виконувача обов'язків Директора або делегування повноважень Директора (повністю або частково) іншій особі.

15.3. Компетенція. До компетенції Директора належать, зокрема, такі повноваження:

15.3.1. здійснює щоденне поточне управління всією діяльністю Товариства;

15.3.2. розробляє та впроваджує механізми досягнення цілей діяльності Товариства та реалізації предмета діяльності Товариства, планує діяльність Товариства, його відокремлених і структурних підрозділів, організовує та контролює їхню роботу;

15.3.3. представляє інтереси Товариства, як на території України, так і за кордоном, перед третіми особами, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

15.3.4. представляє інтереси Товариства в судах усіх інстанцій, а також у третейських судах;

15.3.5. розпоряджається рухомим і нерухомим майном та грошовими коштами Товариства, укладає договори та інші правочини, що відповідають інтересам та цілям Товариства (правочини, що потребують погодження із Загальними зборами учасників, не створюють жодного обов'язку для Товариства до моменту такого погодження);

15.3.6. відкриває і розпоряджається рахунками Товариства в банківських та інших фінансових установах у національній та іноземних валютах, призначає інших осіб, уповноважених на розпорядження такими рахунками (зокрема осіб, що мають право першого та другого підпису);

15.3.7. визначає організаційну структуру Товариства (за винятком повноважень, що цим Статутом прямо віднесені до компетенції Загальних зборів учасників Товариства), затверджує будь-

які внутрішні документи Товариства та локальні нормативні акти (положення, порядки, інструкції тощо);

15.3.8. затверджує штатний розпис Товариства, визначає розміри, форми та системи оплати праці працівників Товариства, на договірній та контрактній основі наймає працівників Товариства та звільняє їх, має всі передбачені законом повноваження уповноваженої особи власника з питань трудових відносин у Товаристві;

15.3.9. організовує ведення обліку та звітності і Товаристві;

15.3.10. призначає уповноважених представників Товариства з тих чи інших питань, визначає обсяги їхніх повноважень, видає довіреності від імені Товариства тощо;

15.3.11. затверджує положення про діяльність відокремлених і структурних підрозділів Товариства, контролює їхню роботу, призначає та звільняє їхніх керівників, видає довіреності таким керівникам;

15.3.12. здійснює управління дочірніми підприємствами, іншими юридичними особами, створеними Товариством, або учасником (засновником) яких є Товариство, представляє інтереси Товариства як учасника перед такими юридичними особами та реалізовує надані Товариству права учасника, звітує перед Загальними зборами учасників Товариства про діяльність зазначених дочірніх підприємств та інших юридичних осіб;

15.3.13. представляє інтереси Товариства як учасника об'єднань підприємств і міжнародних організацій, реалізовує надані Товариству права учасника таких об'єднань та організацій, звітує перед Загальними зборами учасників Товариства про діяльність зазначених об'єднань та організацій та про результати участі в них Товариства;

15.3.14. щорічно, а також у будь-який інший строк, встановлений Загальними зборами учасників, звітує перед зборами про діяльність Товариства та свою роботу; в строки, які вимагають Загальні збори учасників, забезпечує їх будь-якою інформацією, що стосується діяльності Товариства, яку збори визначають за необхідну;

15.3.15. разом із Головою Товариства бере участь у визначенні питань, які повинні бути винесені на розгляд Загальних зборів учасників, готує проекти відповідних рішень зборів з цих питань, подає зборам пропозиції з питань діяльності Товариства;

15.3.16. у випадках, передбачених п. 14.5 Статуту, виконує повноваження Голови Товариства з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та чинним законодавством;

15.3.17. здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності Ревізійної комісії Товариства та Голови Товариства, всіяко сприяє в реалізації їхніх повноважень, передбачених цим Статутом та чинним законодавством;

15.3.18. вживає всіх інших заходів, направлених на забезпечення поточної діяльності Товариства, його матеріально-технічного, кваліфікаційного та іншого забезпечення, формування виваженої цінової політики, підвищення конкурентоспроможності продукції та послуг, що пропонуються Товариством, підвищення зацікавленості працівників у роботі в Товаристві, дотримання Товариством при веденні своєї діяльності всіх, без винятку, вимог чинного законодавства тощо;

15.3.19. як редактор друкованого засобу масової інформації, якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів учасників, керує діяльністю редакції в межах повноважень, визначених положенням про редакцію друкованого засобу масової інформації;

15.3.20. затверджує положення про редакцію друкованого засобу масової інформації, яке, зокрема, регулює повноваження редактора, порядок створення, дії та припинення дорадчого органу управління діяльністю редакції друкованого засобу масової інформації – редакційної колегії, компетенцію та повноваження журналістського і трудового колективів та їхніх виборних органів;

15.3.21. виконує інші дії та має повноваження, визначені чинним законодавством України, щодо розгляду та розв'язання будь-яких інших питань, що прямо впливають із цього Статуту, необхідні та / або виникають при веденні діяльності Товариством та / або віднесені до компетенції Директора Загальними зборами учасників Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства та інших органів управління та контролю Товариства.

15.4. Обмеження повноважень. Якщо для вчинення певних дій або правочинів Директором передбачено отримання погодження Загальних зборів учасників, вчинення відповідної дії або правочину можливе лише за умови попереднього отримання такого погодження.

15.5. Порядок оформлення рішень. Директор має право видавати усні розпорядження та накази працівникам Товариства, вчиняти усні правочини від імені Товариства тощо. У разі необхідності рішення Директора оформляються у вигляді наказів, розпоряджень або інших документів відповідно до вимог чинного законодавства.

15.6. Делегування повноважень. Директор, у разі тимчасової відсутності на посаді, викликанною хворобою, відпусткою, відрядженням, або іншими обставинами, може самостійно прийняти рішення про тимчасове делегування своїх повноважень (повністю або частково) іншій особі (призначення виконувача обов'язків Директора).

15.7. Заступник директора. Заступника директора призначає та звільняє з посади Директор Товариства. У разі відсутності Директора Товариства та якщо Директор Товариство не прийме окреме рішення про делегування своїх повноважень у порядку, передбаченому п. 15.6 Статуту, всі його, без винятку, посадові обов'язки, зокрема передбачені п. 15.3 Статуту, виконує заступник директора Товариства. Заступник директора Товариства у разі відсутності Директора Товариства наділяється всіма необхідними для здійснення управління поточною діяльністю Товариства повноваженнями, що надані Директору Товариства цим Статутом та чинним законодавством.

Стаття 16. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ [нижче нумерація не та пунктів]

16.1. Правовий статус. Ревізійна комісія є органом контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства та контролю за діяльністю Директора Товариства.

16.2. Склад і порядок обрання. Ревізійну комісію утворюють Загальні збори учасників Товариства з їхнього числа, в кількості 3 (трьох) осіб. Якщо загальні кількість учасників Товариства становить менше трьох осіб або будь-хто з учасників Товариства заявляє про відмову від участі в Ревізійній комісії Товариства, до складу Ревізійної комісії можуть бути включені додатково представники учасників Товариства. Директор не може бути членом Ревізійної комісії. Якщо до складу Ревізійної комісії був обраний представник(-ів) учасника(-ів), а відповідний учасник прийняв рішення про зміну представника, відповідні члени Ревізійної комісії мають бути переобрані Загальними зборами учасників.

16.3. Строк і припинення повноважень. Строк повноважень Ревізійної комісії розпочинається після її обрання та триває до моменту припинення повноважень. Якщо внаслідок припинення повноважень окремих членів Ревізійної комісії її склад становить менше 3 (трьох) осіб, Загальні збори учасників зобов'язані здійснити заміну вибулих членів або переобрати склад Ревізійної комісії. Повноваження членів Ревізійної комісії припиняються у випадках:

16.3.1. закінчення строку, на який призначено склад Ревізійної комісії (якщо такий строк визначили Загальні збори учасників);

16.3.2. прийняття Загальними зборами учасників рішення про відкликання (припинення) повноважень Ревізійної комісії або окремих її членів;

16.3.3. прийняття Загальними зборами учасників рішення про обрання іншого складу (зміну) Ревізійної комісії;

16.3.4. прийняття учасником рішення про зміну свого представника, якщо до складу Ревізійної комісії був включений такий представник (при цьому учасник зобов'язаний негайно письмово повідомити Товариство про зміну свого представника);

16.3.5. подання членом Ревізійної комісії заяви на ім'я Товариства про припинення повноважень за власним бажанням (тоді повноваження члена Ревізійної комісії припиняються з моменту подання відповідної заяви без необхідності її підтвердження Загальними зборами учасників).

16.4. Підстави проведення перевірок. Перевірку діяльності Директора та Товариства проводить Ревізійна комісія:

16.4.1. за дорученням Загальних зборів учасників;

16.4.2. з власної ініціативи;

16.4.3. на вимогу окремих учасників Товариства.

16.5. Компетенція. Ревізійна комісія має право вимагати від посадових осіб Товариства подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень як посадових осіб, так і працівників Товариства, допуску членів Ревізійної комісії до приміщень Товариства, надання часу для ознайомлення із документами тощо. Загальні збори учасників Товариства, при дорученні Ревізійній комісії провести перевірку, визначають предмет такої перевірки та можуть конкретизувати обсяг повноважень Ревізійної комісії на її проведення. Ревізійна комісія з дозволу Загальних зборів учасників має право залучати до своєї діяльності окремих фахівців.

16.6. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Загальним зборам учасників, а у випадку проведення перевірок за дорученням окремих учасників, також і особисто таким учасникам.

16.7. Ревізійна комісія має право ставити питання про скликання позачергових Загальних зборів учасників, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства або виявлено зловживання посадовими особами Товариства.

16.8. Ревізійна комісія складає висновок щодо річних звітів і балансів. Без висновку Ревізійної комісії Загальні збори учасників Товариства не мають права затверджувати баланс Товариства.

Стаття 17. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТОВАРИСТВА

17.1. Посадові особи. Посадовими особами Товариства є Директор, головний бухгалтер та голова Ревізійної комісії, якщо інші особи не визначені як посадові особи Товариства законом. Посадові особи мають повноваження та несуть відповідальність перед Товариством та третіми особами у порядку, передбаченому законом.

17.2. Відповідальність за збитки. Посадові особи відповідають за збитки, завдані Товариству їхніми діями (бездіяльністю). Відшкодування таких збитків здійснюється у разі, якщо такі збитки були завдані:

17.2.1. діями, вчиненими посадовою особою з перевищенням або зловживанням службовими повноваженнями;

17.2.2. діями посадової особи, вчиненими з порушенням порядку їх попереднього погодження або іншої процедури прийняття рішень щодо вчинення подібних дій, встановленої Статутом;

17.2.3. діями посадової особи, вчиненими з дотриманням порядку їх попереднього погодження або іншої процедури прийняття рішень щодо вчинення відповідних дій, встановленої Товариством, але для отримання такого погодження та / або дотримання процедури прийняття рішень посадова особа Товариства подала недостовірну інформацію;

17.2.4. бездіяльністю посадової особи у випадку, коли вона була зобов'язана вчинити певні дії відповідно до покладених на неї обов'язків;

17.2.5. іншими винними діями посадової особи.

Стаття 18. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ)

18.1. Підстави (способи) припинення. Товариство припиняється в результаті:

18.1.1. реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення). У разі реорганізації Товариства майно, права та обов'язки переходять до правонаступників;

18.1.2. ліквідації.

18.3. Момент припинення. Товариство є таким, що припинилося, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення. Припинення діяльності Товариства відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством.

18.4. Неплатоспроможність. Якщо вартість майна Товариства є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, Товариство виконує всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

18.5. Ліквідація та реорганізація. Товариство має право в будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності шляхом ліквідації або реорганізації. Рішення про ліквідацію або реорганізацію приймають Загальні збори учасників. Рішення про припинення також можуть прийняти суд або відповідні органи державної влади у встановлених законом випадках.

18.6. Порядок припинення діяльності. Порядок припинення діяльності Товариства визначається чинним законодавством, цим Статутом, рішеннями Загальних зборів учасників та передбачає зокрема таке:

18.6.1. одночасно із прийняттям рішення про припинення діяльності Загальні збори учасників приймають рішення про створення комісії з припинення Товариства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) на чолі із головою комісії або призначення ліквідатора. Виконання функцій комісії з припинення може бути покладене на Директора Товариства або на інших осіб. До комісії з припинення або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Товариства. Голова комісії або ліквідатор представляють Товариство у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Товариства;

18.6.2. одночасно із прийняттям рішення про припинення діяльності Загальні збори учасників встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до Товариства, який не може становити менше двох та більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення Товариства;

18.6.3. Загальні збори учасників зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію;

18.6.4. комісія з припинення або ліквідатор вживають усіх заходів з метою реалізації встановленого законом порядку припинення Товариства як юридичної особи, зокрема повідомляють боржників та кредиторів Товариства про його припинення, закривають рахунки, вживають заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, інвентаризації майна, закриття відокремлених підрозділів, проводять звільнення працівників, забезпечують своєчасне надання органам та фондам документів, складають та подають звітність, складають розподільчі або ліквідаційні баланси, передавальні акти, передають документи Товариства архівним установам на зберігання, вживають заходів щодо внесення запису про припинення Товариства до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тощо.

18.7. Передача майна після припинення. Майно Товариства, що залишилося після задоволення всіх вимог кредиторів, передається учасникам Товариства.

Стаття 19. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТА ЙОГО ПІДПИСАННЯ

19.1. Порядок внесення змін до Статуту. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Загальних зборів учасників Товариства. Зміни, що вносяться до Статуту та до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством. Зміни до Статуту, які стосуються відомостей, внесених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації з урахуванням обмежень, встановлених законом.

19.2. Порядок оформлення та підписання Статуту. Внесення змін до цього Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції. Нова редакція Статуту викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками, уповноваженими ними особами або головою та секретарем Загальних зборів учасників. Справжність підписів на Статуті засвідчується у порядку, встановленому чинним законодавством.

19.3. Рішення Загальних зборів учасників про внесення змін до Статуту викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками, уповноваженими ними особами або головою та секретарем Загальних зборів учасників. Справжність підписів на Статуті засвідчується у порядку, встановленому чинним законодавством.

Наступним посвідчується, що учасники, які діють самостійно або через уповноважених представників, підписали цей Статут:

ПІДПИСИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ
*щодо порядку обрання організаційно-правової форми
при перетворенні редакцій членами їхніх трудових колективів
у суб'єкти господарювання*

1. Як товариство з обмеженою відповідальністю, так і приватне підприємство є рівними та повноправними суб'єктами господарської діяльності.
2. Товариство з обмеженою відповідальністю веде свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про господарські товариства».
3. Приватне підприємство веде свою діяльність відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України.
4. Учасниками товариства з обмеженою відповідальністю можуть бути одночасно фізичні та юридичні особи в кількості до 100 осіб загалом.
5. Власниками приватного підприємства можуть бути одночасно фізичні особи, кількість яких не обмежена, або лише одна юридична особа. Одночасне входження до складу власників приватного підприємства як фізичних, так і юридичних осіб або ж декількох юридичних осіб законом не передбачено.
6. Разом з цими рекомендаціями пропонуються проекти статутів товариства з обмеженою відповідальністю та приватного підприємства.
7. Запропонований проект статуту товариства з обмеженою відповідальністю містить усі вимоги закону до цієї організаційно-правової форми та здебільшого підготовлений саме на підставі прямих норм закону. Зміни до запропонованого проекту можуть бути внесені тільки в окремих розділах і лише незначні.
8. Запропонований проект статуту приватного підприємства, враховуючи практичну відсутність нормативного регулювання діяльності приватних підприємств, підготовлений на підставі базових вимог закону щодо підприємств та з урахуванням практики роботи цієї організаційно-правової форми. Значна кількість запропонованих у проекті норм не передбачені прямо чинним законодавством для приватних підприємств, а запозичені з інших організаційно-правових форм та/або напрацьовані практикою. Зміни до запропонованого проекту можуть вноситися у багатьох випадках, навіть істотно змінюючи такі розділи, як органи управління та контролю, права власників тощо.
9. Серед переваг товариства з обмеженою відповідальністю, як організаційно-правової форми, можна виділити:
 - ▶ наявність чіткого нормативного регулювання правового становища товариства, його органів управління, прав та обов'язків учасників тощо, що дозволяє чітко і правильно розуміти всі питання, що стосуються діяльності товариства, бути впевненими в законності та обґрунтованості всіх правових процесів, що відбуваються в товаристві;
 - ▶ чітке закріплення таких прав учасника, як вихід із товариства, відчуження частки (зокрема третім особам) тощо, що виключає будь-які ризики при реалізації зазначених прав відповідно до вимог закону.
10. Серед недоліків товариства з обмеженою відповідальністю, як організаційно-правової форми, можна виділити:
 - ▶ нормативне регулювання правового становища товариства часто має лише імперативний характер, що унеможливає врегулювання тих чи інших питань на власний розсуд учасників (так, близько 85 % положень, викладених у цьому проекті, є імперативними і не можуть бути змінені учасниками);
 - ▶ наявність у законі великої кількості комплексних норм, що ускладнює управління діяльністю товариства (зокрема обов'язок створення ревізійної комісії, неможливість затвердження балансу та розподілення прибутку без її висновків, обов'язок призначення голови товариства, суворі вимоги до порядку скликання зборів учасників тощо).

11. Серед переваг приватного підприємства, як організаційно-правової форми, можна виділити:
 - ▶ можливість самостійно та на власний розсуд врегулювати окремі питання діяльності підприємства, зокрема такі, як склад і компетенція органів управління, порядок скликання зборів тощо);
 - ▶ відсутність складної структури підприємства, що дозволяє легше управляти його діяльністю.
12. Серед недоліків приватного підприємства, як організаційно-правової форми можна виділити:
 - ▶ відсутність чіткого нормативного регулювання правового становища підприємства, його органів управління, прав та обов'язків учасників тощо, що призводить до наявності ризиків визнання недійсними окремих норм статуту в разі внесення до нього певних норм, що не передбачені прямо для приватних підприємств, однак типові для інших організаційно-правових форм (наприклад, право на вихід із підприємства, право на відступлення частки іншим власникам або третім особам, право на виключення власника тощо).
13. Єдиної відповіді на питання, яку організаційно-правову форму варто обрати, – товариство з обмеженою відповідальністю чи приватне підприємство – немає. Цей вибір необхідно робити в кожному окремому випадку індивідуально. При здійсненні такого вибору варто враховувати кількість учасників / власників, їхні наміри щодо розвитку товариства / підприємства та управління ним, описані переваги та недоліки обох форм тощо.

РЕКОМЕНДАЦІЇ
*щодо обчислення розмірів внесків учасників
товариств з обмеженою відповідальністю та / або приватних підприємств,
що створюються в процесі реформування
державних і комунальних друкованих засобів масової інформації*

1. Ці Рекомендації можуть застосовуватися, якщо реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій здійснюється у такий спосіб: вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.
2. Право учасників або засновників (далі разом – учасники) товариств з обмеженою відповідальністю та / або приватних підприємств (далі разом – підприємства) на статутний капітал підприємства, яке створюється в процесі реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації (далі – редакції) залежить від методики обрахування розмірів таких внесків, яка затверджується зборами учасників підприємства і викладається у відповідному додатку до протоколу зазначених зборів.
3. До списку осіб, які мають право на розподіл майна редакції та обрахування внеску включаються всі особи, які є працівниками на момент прийняття зборами учасників рішення про затвердження статуту підприємства.
4. Закон не визначає чіткого порядку розподілу часток у статутному капіталі. Збори учасників можуть обрати будь-яку методику обрахування розмірів внесків, яка відповідає таким принципам, як свобода волевиявлення учасників, неприпустимість позбавлення права власності, справедливість, добросовісність та розумність.
5. Визначення розміру внеску учасника може бути здійснене, зокрема, за одним з методів, які викладені в п.п. 7 та 8 цих Рекомендацій. З метою визначення внесків учасників на підприємстві спочатку провадяться процедури із складання переліку активів та зобов'язань підприємства (за даними інвентаризації), а також уточнення вартості активів (за необхідності). Зміна вартості активів відображається в бухгалтерському обліку разом з результатами інвентаризації.
6. Розрахунок уточненого статутного капіталу підприємства проводиться за формулою:

$$C_K = O_3 + H_a + B_k + A_{фв} + Z_3 + \Phi_a - K_p - K_3 - H_n - B_{пф} \pm M_p$$

де:

C_K – уточнений статутний капітал підприємства;	Φ_a – уточнена вартість фінансових активів;
H_a – уточнена залишкова вартість нематеріальних активів;	Z_3 – уточнена вартість витрат і запасів, які входять у валюту балансу;
O_3 – уточнена залишкова вартість основних засобів;	K_3 – капіталізовані зобов'язання;
H_n – залишкова вартість об'єктів, що не підлягають розподілу (приміщення і земельні ділянки, ст. 9 Закону про реформування);	K_p – зобов'язання підприємства з урахуванням списання його заборгованості перед бюджетом і позабюджетними фондами;
B_k – уточнена вартість незавершених капітальних вкладень і невстановленого устаткування;	M_p – збільшення (зменшення) уточненого пайового капіталу на суму не врегульованих інвентаризаційних різниць;
$A_{фв}$ – уточнена вартість довгострокових фінансових вкладень;	$B_{пф}$ – вартість майна, виділеного в рахунок майнових часток після реорганізації підприємства.

7. Метод рівномірного розподілу. В основі цього методу лежить правило розподілення часток статутного капіталу між учасниками незалежно від їхнього трудового внеску та трудового стажу роботи. У такому разі статутний капітал підприємства розподіляється між учасниками за формулою:

$$Ч = C\Phi / КУ,$$

де:

Ч – частка учасника;

СФ – статутний капітал підприємства.

КУ – кількість учасників;

8. Метод розрахунку трудового внеску. В основі цього методу лежить правило розподілення часток статутного капіталу між учасниками, виходячи з розміру їхнього трудового внеску за всі роки роботи в редакції. Обчислення проводяться із врахуванням такого:

- ▶ Для визначення розміру внеску розраховують норматив нарахування (приклад наводиться в таблиці).

ПІБ	Оплата праці за роки		Загальна скоригована оплата праці, умовних грн (Зскор)	Норматив нарахування внеску, грн (Н)	Розмір внеску, грн. (п. 4 х п. 5)	% в статутному капіталі
	2000– 2005	2006– 2017				
1	2	3	4	5	6	7
...
...
...
Усього				X		100

- ▶ За аналогією права величина скоригованої заробітної плати всіх працівників за весь період, прийнятий для розрахунку, може визначатися за Методикою обчислення трудових внесків, затвердженою наказом Міністерства аграрної політики України № 274 від 21 червня 2005 року.
- ▶ Для визначення розміру внеску підраховуються загальна скоригована оплата праці кожного працівника та загальна сума по підприємству.
- ▶ Норматив нарахування внеску – це вартість майна підприємства (у грошовому виразі), яка припадає на 1 умовну гривню скоригованої оплати праці (Н). Формула розрахунку така:

$$H = C_{\phi} / Z_{\text{скор}}$$

де:

C_{ϕ} – статутний капітал підприємства;

$Z_{\text{скор}}$ – загальна сума скоригованої оплати праці на підприємстві за весь період обчислення внесків.

- ▶ Розмір внеску та частка кожного працівника в загальній сумі статутного капіталу обчислюється за формулою:

$$B = H_{\text{зі}} \times Z_{\text{скори}}$$

Де:

N_{zi} – норматив нарахування статутного капіталу на одиницю скоригованої суми оплати праці конкретного працівника;

$Z_{скори}$ – загальна сума скоригованої оплати праці даного працівника.

9. Збори учасників після визначення розміру внеску за правилами п.п. 7 та 8 цих Рекомендацій можуть прийняти рішення про внесення учасниками додаткових вкладів. У такому разі розмір статутного капіталу підлягає збільшенню, а розміри часток учасників змінюють пропорційно до зміненої (збільшеної) частки учасника (учасників), які зробили додаткові вклади.
10. Збільшення розміру статутного капіталу може відбуватися як під час реорганізації, так і після її завершення.
11. Після завершення реорганізації склад учасників може бути змінений, у тому числі шляхом включення нових учасників. У такому разі розмір статутного капіталу підлягає збільшенню, а розміри часток учасників змінюються пропорційно до внеску (частки) нового учасника (учасників).
12. Силою ст. 8 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» у разі виходу із складу учасників підприємства його частка майна, отримана ним під час реформування редакції, не підлягає поверненню зазначеному засновнику (співзасновнику), а розподіляється між іншими засновниками суб'єкта господарювання. Ця заборона розповсюджується зокрема на застосовування ст.ст. 54 та 55 Закону України «Про господарські товариства».
13. Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» не містить заборони щодо переходу частки (її частини) учасника у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю до іншої особи за правилами ст. 53 Закону України «Про господарські товариства».

*Договір про зміну складу засновників між засновниками (співзасновниками)
державного, комунального ЗМІ та його правонаступниками*

Відповідно до частини 1 статті 7 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»:

- Вихід органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції **у разі відсутності в майні редакції державного (комунального) майна оформляється договором**, що укладається між органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, що є засновниками (співзасновниками), та правонаступниками (у тому числі трудовим колективом редакції) відповідно до вимог цивільного законодавства.
- Зазначений договір, який обов'язково має містити умови забезпечення функціонування друкованого засобу масової інформації, збереження його назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості, є підставою для подання правонаступниками заяви про ререєстрацію друкованого засобу масової інформації в порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

Форма договору – проста письмова, не потребує нотаріального посвідчення.

Договір про передачу прав на заснування друкованого засобу масової інформації газети

« _____ »

м. (сmt) _____ " _____ " _____ 201__ р.

_____ районна рада _____ області (код ЄДРПОУ _____) в особі голови районної ради _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (надалі – районна рада), _____ районна державна адміністрація (код ЄДРПОУ _____) в особі голови районної державної адміністрації _____ (надалі – районна державна адміністрація), що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з одного боку (надалі – Засновник) та Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ » (код ЄДРПОУ _____) від імені якого виступає _____, ідентифікаційний номер _____ (надалі – правонаступник), що діє на підставі Статуту редакції газети, з другого боку, в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», керуючись ст.ст. 3, 7 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», рішенням _____ районної ради _____ області № _____ від _____ 2016 року, розпорядженням голови районної державної адміністрації № _____ від _____ 2016 року, ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», уклали цей Договір про передачу (відступлення) частки в статутному капіталі редакції газети « _____ » (код ЄДРПОУ _____), про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. З моменту підписання цього Договору Засновник передає правонаступнику всі належні йому права та обов'язки на заснування друкованого засобу масової інформації газети « _____ » (далі – Видання), а правонаступник приймає в повному обсязі всі належні йому права та обов'язки на заснування видання.

1.2. Права та обов'язки Засновника (власника) Видання передані за даним Договором Засновником на користь правонаступника в повному обсязі.

1.3. Правонаступник стає повноправним засновником Видання з моменту підписання цього Договору, передачі Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації та з моменту перереєстрації Видання у реєструючому органі.

1.4. З моменту підписання цього Договору Засновник втрачає право будь-яким чином використовувати Видання (в тому числі створювати, випускати, відтворювати, рекламувати, поширювати його оптом і в роздріб тощо).

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Правонаступник має право:

2.1.1. бути засновником видання;

2.1.2. використовувати Видання на власний розсуд у господарській діяльності;

2.1.3. самостійно та / або з залученням третіх осіб створювати, виготовляти, випускати, рекламувати Видання;

2.1.4. передавати право створення, виготовлення, випуску, розповсюдження, рекламування тощо третім особам на основі відповідних договорів;

2.1.5. інші права, що можуть належати Засновнику Видання відповідно до норм Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та норм чинного законодавства.

2.2. Правонаступник зобов'язується:

2.2.1. відповідно до статті 3 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» не змінювати назву, цільове призначення, мову видання і тематичну спрямованість друкованого засобу масової інформації;

2.2.2. виконувати всі права та обов'язки, покладені на нього відповідно до умов цього Договору та Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;

2.2.3. перереєструвати видання в реєструючому органі відповідно до статті 20 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

2.3. Засновник має право контролювати процес перереєстрації Видання.

2.4. Засновник зобов'язується:

2.4.1. У момент підписання цього Договору передати Правонаступнику оригінал Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації газети « _____ »;

2.4.2. Не здійснювати будь-які операції з третіми особами відносно предмета цього Договору.

3. ГАРАНТІЇ СТОРІН

3.1. Засновник гарантує Правонаступнику, що на момент підписання цього Договору він є одноосібним, законним і повноправним засновником (власником) Видання на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію засобу масової інформації Серії _____ № _____, зі всіма правами і обов'язками, які визначені Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та іншими нормативними актами чинного законодавства України.

3.2. Засновник гарантує Правонаступнику, що він має право укласти цей Договір і передати Правонаступнику права і обов'язки засновника (власника) Видання в порядку і на умовах, встановлених цим Договором, і в Засновника не існує ніяких зобов'язань перед третіми особами, які перешкоджають укладенню цього Договору і зроблять неможливим використання і здійснення Правонаступником переданих йому за цим Договором прав та обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Сторони беруть на себе зобов'язання дотримуватись умов конфіденційності щодо діяльності Сторін, умов цього Договору та іншої інформації, що стала відома Сторонам, їхнім повноважним представникам у процесі виконання цього Договору.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного виконання обов'язків Сторонами.

6.2. Цей Договір є підставою для подання Правонаступником заяви про перереєстрацію видання в порядку, передбаченому статтею 20 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».

6.1. Цей договір складено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін, та один примірник для надання до реєструючого органу.

6.2. Всі зміни і доповнення до цього Договору вносяться в письмовій формі, шляхом викладення у вигляді додаткових угод, підписуються Сторонами і є невід'ємною частиною цього Договору.

6.3. Суперечки, що виникають при виконанні зобов'язань за цим Договором вирішуються сторонами шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – у порядку, визначеному законодавством України.

6.4. Всі попередні угоди і домовленості щодо предмета цього Договору втрачають силу з моменту підписання цього Договору.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Засновник

Правонаступник

ТОВ «_____»,

Банківські реквізити:

юридична адреса:

Директор _____ ПІБ

(печатка)

Рішення нових власників про створення підприємства в результаті перетворення, затвердження статуту реорганізованого підприємства, найменування, призначення виконавчого органу тощо

Відповідно до пункту 9 частини 1 статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі тут – Закону) визначено вимоги до будь-якого установчого документа юридичної особи:

- установчий документ викладається в письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.
- У наступному абзаці пункту 9 частини 1 статті 15 Закону акцентується увага на тому, що при створенні юридичної особи таке нотаріальне засвідчення не потрібне. Але в ній є винятки – крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу.
- Відповідно до пункту 17 частини 1 статті 1 Закону установчий документ юридичної особи – це установчий акт, статут, програма політичної партії, модельний статут, засновницький договір, одноособова заява (меморандум), положення тощо.
- Таким чином, при створенні юридичної особи в порядку реорганізації на всіх установчих документах (протокол установчих зборів, статут) справжність підписів має бути нотаріально засвідчена.
- Для економії коштів при оплаті нотаріальних послуг радимо використати можливості, які надає пункт 9 частини 1 статті 15 Закону – «підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи)». Оскільки при реформуванні юридична особа створюється шляхом перетворення (лишається той самий код ЄДРПОУ), то норма-обмеження в частині підписання, «крім випадків заснування» не застосовується. І протокол може підписати голова і секретар зборів, а статут – обраний директор (повноваження на підписання статуту мають бути прописані в протоколі). Таким чином, у нотаріуса необхідно буде завірити лише три підписи фізичних осіб.
- Також, перед тим як засвідчувати підписи в нотаріуса, якщо є така можливість, радимо погодити зміст установчих документів із державним реєстратором, який буде проводити реєстраційні дії. Після досягнення згоди щодо всіх пунктів і положень іти до нотаріуса.

Протокол № 1
Установчих зборів засновників (учасників)
Товариства з обмеженою відповідальністю «_____»

«___» _____ 20__ р.

м. _____

На зборах присутні:

Перелічити присутніх на зборах засновників (учасників)

-
-
-**Порядок денний:**

1. Обрання Голови та Секретаря Зборів.
2. Створення ТОВ «_____».
3. Формування статутного (складеного) капіталу ТОВ «_____».
4. Затвердження Статуту ТОВ «_____».
5. Обрання Директора ТОВ «_____».
6. Визначення місцезнаходження ТОВ «_____».

З першого питання слухали _____, який запропонував Головою Зборів Товариства обрати _____, Секретарем Зборів – _____.

Голосували: «За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

Вирішили:

1. Обрати Головою Зборів _____.
2. Обрати Секретарем Зборів _____.

З другого питання слухали _____.

Висвітлити причини створення ТОВ.

У зв'язку із _____ необхідно створити господарське товариство у формі товариства з обмеженою відповідальністю «_____», засновником якого буде (будуть) виступати _____.

Голосували: «За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

Вирішили:

1. Створити ТОВ «_____», надалі – Товариство.

З третього питання слухали _____.

Для забезпечення діяльності товариства сформувати за рахунок вкладу(-ів) засновника(-ів) _____ статутний (складений) капітал у розмірі _____ грн.

Розмір частки _____ у статутному (складеному) капіталі Товариства становить _____ % статутного (складеного) капіталу Товариства, розмір частки _____ у статутному (складеному) капіталі Товариства становить _____ % статутного (складеного) капіталу Товариства.

Перелік усіх учасників із визначенням частки кожного.

Вклад вноситься грошовими коштами в національній валюті/ майном (перелічити).

Голосували: «За» – _____; «Проти» – _____; «Утримались» – _____.

Вирішили:

1. Сформувати за рахунок вкладу засновника(-ів) _____ статутний (складений) капітал Товариства в розмірі _____ грн.

2. Розмір частки _____ у статутному (складеному) капіталі Товариства встановити _____ % статутного (складеного) капіталу Товариства. Вклад вноситься грошовими коштами в національній валюті/майном.

Розмір частки _____ у статутному (складеному) капіталі Товариства встановити _____ % статутного (складеного) капіталу Товариства. Вклад вноситься грошовими коштами в національній валюті/майном.

3. До моменту державної реєстрації Товариства засновник Товариства _____ вносить грошові кошти в сумі _____ / майно, що становить 50 % вартості його вкладу до статутного (складеного) капіталу Товариства.

Після внесення вищезазначеного вкладу засновника(-ів) _____ в статутний (складений) капітал Товариства статутний (складений) капітал Товариства вважається сформованим у розмірі _____ грн, що становить 50 % його загального розміру.

З четвертого питання слухали _____.

З метою визначення мети, предмета діяльності та межі спеціальної правоздатності Товариства _____ запропонував затвердити Статут Товариства.

Голосували: «За» – одностайно; «Проти» – немає; «Утримались» – немає.

Вирішили:

1. Затвердити Статут Товариства.

З п'ятого питання слухали _____.

Запропонував з метою забезпечення господарської, виробничої, фінансової діяльності Товариства створити одноособовий виконавчий орган Товариства. Виконавчим органом в Товаристві є Директор Товариства. На посаду Директора виконавчого органу Товариства призначити _____.

Голосували: «За» – одностайно; «Проти» – немає; «Утримались» – немає.

Вирішили:

1. Обрати Директором Товариства _____ та надати йому право відкриття рахунків у банках і право підпису на платіжних документах.

2. Доручити Директору укласти та підписати договори, необхідні для початку діяльності Товариства, а також Статут Товариства.

3. Доручити Директору Товариства зареєструвати (поставити на облік) Товариство у відповідних державних органах та установах та / або видати довіреності уповноваженим особам на проведення державної реєстрації Товариства.

З шостого питання слухали _____.

Запропонував визначити місцезнаходження ТОВ «_____» згідно з договором оренди за адресою: Україна, індекс _____, місто _____, вулиця _____, будинок № _____.

Голосували: «За» – одностайно; «Проти» – немає; «Утримались» – немає.

Вирішили:

1. Визначити місцезнаходження ТОВ «_____» за адресою: Україна, індекс _____, місто _____, вулиця _____, будинок № _____.

ГОЛОВА ЗБОРІВ _____ / _____ /

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ _____ / _____ /

*Договір про внесення змін і доповнень до договору оренди,
що був укладений із Д/К підприємством.
Типові договори оренди державного та комунального майна
(Київська міська рада)*

Оскільки у ч. 2 ст. 9 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» зазначено, що приміщення передаються в оренду строком не менше ніж на 15 років, а ч. 2 ст. 793 Цивільного кодексу України встановлює, що договір найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню, то внесення змін до договору в частині збільшення строку оренди вимагатиме зміни форми договору з письмової простої на письмову з нотаріальним посвідченням. У таких випадках радимо через «формат» додаткової угоди викласти, фактично, нову редакцію договору оренди з новими реквізитами, найменуванням підприємства, строком дії і вже нотаріальним посвідченням. Форма і зміст такої « нової редакції » має відповідати Типовій формі договору оренди державного або оренди комунального майна, які затверджують Фонд державного майна і кожен орган місцевого самоврядування відповідно.

Із типовим договором оренди від Фонду державного майна можна ознайомитися за цим посиланням: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0931-00>.

Із зразком типового договору органу місцевого самоврядування ви можете ознайомитись нижче.

Якщо у вас вже була письмова форма договору оренди з нотаріальним посвідченням, то слід звернути увагу на такі норми чинного законодавства:

1. Відповідно до вимог статті 654 Цивільного кодексу України, зміна або розірвання договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не випливає із звичаїв ділового обороту.
2. Порядок внесення змін до нотаріально посвідченого договору або його розірвання регулюється пунктом 7 глави 1 розділу II Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5 (далі – Порядок).
3. У пункті 7.3 зазначеного Порядку, зокрема, закріплено, що, за загальним правилом, вносити зміни до нотаріально посвідченого Договору має тільки той нотаріус, який посвідчував сам Договір.

«Якщо нотаріус, який посвідчив договір, позбавлений можливості посвідчити договір про його зміну або розірвання (у разі смерті, заміщення нотаріуса, у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків, припинення нотаріусом діяльності, передачі документів до державного нотаріального архіву або з будь-яких інших причин), договір про зміну або розірвання договору може бути посвідчений іншим нотаріусом. При цьому такий нотаріус складає додатковий примірник договору, який направляє за місцем зберігання договору, що змінюється або розривається. Сторонам договору нотаріус роз'яснює про повернення документа за місцем зберігання примірника договору, що розірваний».

4. В результаті посвідчення договору про внесення змін до нотаріально посвідченого договору або його розірвання, керуючись вимогами підпункту 7.2 пункту 7 глави 1 розділу II Порядку, нотаріус на всіх наданих йому примірниках основного договору повинен проставити відмітку про його зміну або розірвання, у якій зазначаються номер за реєстром та дата посвідчення договору про зміну або розірвання. Ця відмітка скріплюється підписом та печаткою нотаріуса.

ДОГОВІР ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ

ДОГОВІР ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ, посвідченого _____, приватним нотаріусом _____ міського нотаріального округу, 01.01.20____ року, реєстровий № _____.

Місто _____, Україна, _____ травня дві тисячі _____ року.

Ми: з одного боку – _____, код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України _____, місцезнаходження: м. _____, пр-т Перемоги, буд. _____, далі за текстом – "Сторона-1", в особі директора, який діє на підставі Статуту та з другого боку – Товариство з обмеженою відповідальністю «_____», місцезнаходження: м. _____, вул. _____, буд. _____, в особі Директора _____, який діє на підставі Статуту, далі за текстом –

"Сторона-2", діючи добровільно, відповідно до власного вільного волевиявлення, що відповідає нашій внутрішній волі, перебуваючи при здоровому розумі та ясній пам'яті, розуміючи значення своїх дій, попередньо ознайомлені з вимогами чинного законодавства щодо недійсності правочинів, уклали цей договір про таке:

1. Пункт _____. Договору оренди _____, посвідченого _____, приватним нотаріусом _____ міського нотаріального округу, 01.01.20____ року, реєстровий номер _____, далі за текстом – Договір оренди, викласти в такій редакції:

"

".

2. Пункт _____. Договору оренди _____, посвідченого _____, приватним нотаріусом _____ міського нотаріального округу, 01.01.20____ року, реєстровий номер _____, далі за текстом – Договір оренди, викласти у наступній редакції:

"

".

3. Усі інші умови Договору оренди залишаються без змін.

4. Цей договір є невід'ємною частиною Договору оренди.

5. Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням цього договору, несе Сторона-2.

6. Договір складено в трьох примірниках, один з яких зберігається у справах приватного нотаріуса _____ міського нотаріального округу _____, інші видаються Сторонам.

7. Ми, Сторони, підтверджуємо, що цей договір відповідає нашим дійсним намірам і не має характер фіктивного та удаваного правочину, укладається нами відповідно до справжньої нашої волі, без будь-якого застосування фізичного чи психічного тиску та на вигідних для нас умовах і не є результатом впливу тяжких обставин, договір укладається нами без застосування обману чи приховування фактів, які мають істотне значення, ми однаково розуміємо значення, умови договору, його природу і правові наслідки, бажаємо настання саме тих правових наслідків, що створюються цим договором, а також свідчимо, що договором визначені всі істотні умови, про що свідчать наші особисті підписи на договорі.

8. Сторони підтверджують, що домовились і не мають ніяких зауважень, доповнень або суперечностей щодо умов цього договору.

9. Нотаріус роз'яснив зміст ст. 182 Цивільного кодексу України, відповідно до якої право власності та інші речові права на нерухомі речі, обтяження цих прав, їх виникнення, перехід і припинення підлягають державній реєстрації. Державна реєстрація прав на нерухомість є публічною, виконується відповідним органом, який зобов'язаний надавати інформацію про реєстрацію та зареєстровані права в порядку, встановленому законом. Відмова в державній реєстрації права на нерухомість, ухилення від реєстрації, відмова від надання інформації про реєстрацію можуть бути оскаржені до суду. Порядок проведення державної реєстрації прав на нерухомість та підстави відмови в ній встановлюються законом.

10. Місцезнаходження та платіжні реквізити сторін:

ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НОТАРІУСА

Приватний нотаріус _____ міського

нотаріального округу: ПІДПИС _____

Додаток 4
до рішення Київської міської ради
21.04.2015 N 415/1280

ТИПОВИЙ ДОГОВІР про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду

Місто Київ " ____ " _____ 20__ року

Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районна в місті Києві державна адміністрація та комунальне підприємство, установа, організація територіальної громади міста Києва, за якими закріплено на праві господарського відання або оперативного управління майно територіальної громади міста Києва, структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (зазначається повне найменування відповідного орендодавця) далі – **ОРЕНДОДАВЕЦЬ**, в особі _____, який діє на підставі _____, з одного боку, та _____, (повне найменування орендаря) далі – **ОРЕНДАР**, в особі _____, який діє на підставі _____, з другого боку, а також комунальне підприємство, установа, організація територіальної громади міста Києва (зазначається повне найменування відповідного балансоутримувача) далі – **ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ**, в особі _____, який діє на підставі _____, що іменуються разом – **СТОРОНИ**, уклали цей Договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** на підставі рішення Київської міської ради, протоколу засідання постійної комісії Київської міської ради з питань власності, затвердженого орендодавцем протоколу конкурсної комісії про передачу майна в оренду (зазначається відповідний документ): _____

передає, а **ОРЕНДАР** бере в оренду цілісний майновий комплекс комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурний підрозділ; майно, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації); нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та окреме індивідуально визначене майно, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва (зазначається необхідне); далі – **ОБ'ЄКТ**, яке міститься за адресою: вулиця, бульвар, проспект, провулок, узвіз, площа (зазначається необхідне), _____, буд. _____, корп. _____, для _____.

1.2. Цей Договір визначає взаємовідносини **СТОРИН** щодо строкового, платного користування **ОРЕНДАРЕМ ОБ'ЄКТОМ**.

2. ОБ'ЄКТ ОРЕНДИ

2.1. **ОБ'ЄКТОМ** оренди є:

цілісний майновий комплекс комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурний підрозділ; нежиле приміщення, будівля, споруда (непотрібне видалити) загальною площею _____ кв. м, у т. ч. на _____ поверсі _____ кв. м, у напівпідвалі _____ кв. м, підвалі _____ кв. м, згідно з викопіюванням з поповерхового плану, що складає невід'ємну частину цього Договору; інше індивідуально визначене майно згідно з переліком, що є невід'ємною частиною цього Договору (зазначається необхідне).

2.2. Вартість ОБ'ЄКТА згідно із затвердженим актом оцінки майна або висновком про вартість майна станом на " ____ " _____ 20__ року становить 1 кв. м _____ грн _____ коп., всього _____ грн. _____ коп. (сума прописом)

2.3. Стан ОБ'ЄКТА на дату передачі його ОРЕНДАРЄВІ, (потребує / не потребує поточного або капітального чи поточного і капітального ремонту) визначається в акті приймання-передачі за узгодженим висновком ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА і ОРЕНДАРЯ.

2.4. ОРЕНДАР вступає у строкове платне користування ОБ'ЄКТОМ у термін, указаний у цьому Договорі, але не раніше від дати підписання СТОРОНАМИ цього Договору (у разі оренди нерухомого майна на строк не менше ніж три роки – не раніше від дати державної реєстрації цього Договору) та акта приймання-передачі ОБ'ЄКТА.

2.5. Передача ОБ'ЄКТА в оренду не тягне за собою виникнення в ОРЕНДАРЯ права власності на цей ОБ'ЄКТ. Власником ОБ'ЄКТА залишається територіальна громада міста Києва, а ОРЕНДАР користується ним протягом строку оренди.

3. ОРЕНДНА ПЛАТА

3.1. Орендна плата визначена на підставі Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, затвердженої рішенням Київської міської ради від " ____ " _____ 20__ року № _____, і становить без ПДВ: _____ грн _____ коп. за 1 кв. м орендованої площі, що в цілому становить за базовий місяць розрахунку _____ 20__ р. _____ грн (місяць)

У разі якщо ОРЕНДАР визначений за результатами конкурсу, цей пункт викладається в такій редакції:

"3.1. Орендна плата визначена за результатами конкурсу, затвердженими _____ (реквізити розпорядчого документа), і становить без ПДВ: _____ грн _____ коп. за 1 кв. м орендованої площі, що в цілому становить за базовий місяць розрахунку _____ 20__ р. (місяць) _____ грн _____ коп."

3.2. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. Оперативна інформація про індекси інфляції, розраховані Державною службою статистики України, розміщується на вебсайті Фонду державного майна України.

3.3. У разі користування ОБ'ЄКТОМ протягом неповного календарного місяця (першого та / або останнього місяців оренди) добова орендна плата за дні користування визначається згідно з Методикою розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, на основі орендної плати за відповідні місяці пропорційно до днів користування.

3.4. Розмір орендної плати може бути змінений на вимогу однієї із СТОРІН у разі зміни Методики розрахунку орендної плати за користування майном територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.5. Додатково до орендної плати нараховується податок на додану вартість у розмірах та порядку, визначених законодавством України, який сплачується ОРЕНДАРЄМ разом з орендною платою.

3.6. Орендна плата сплачується ОРЕНДАРЄМ на рахунок ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, починаючи з дати підписання акта приймання-передачі.

3.7. Орендна плата сплачується ОРЕНДАРЄМ незалежно від наслідків господарської діяльності ОРЕНДАРЯ щомісячно не пізніше від 15 числа поточного місяця.

3.8. Якщо ОРЕНДАР не може використовувати орендоване майно у зв'язку з необхідністю проведення ремонтних робіт, за його клопотанням рішенням ОРЕНДОДАВЦЯ на підставі рішення постійної комісії Київської міської ради з питань власності на період виконання ремонтних робіт орендна плата може бути зменшена на 50 відсотків для об'єктів площею до 150 кв. м на строк не більше ніж 3 місяці, а для об'єктів площею понад 150 кв. м на строк не більше ніж 6 місяців.

Інформація щодо неможливості використання орендованого майна підтверджується відповідним актом, складеним ОРЕНДАРЕМ та ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ.

Передбачена цим пунктом зменшена орендна плата може бути встановлена один раз протягом строку дії цього Договору.

3.9. Оплата комунальних послуг, витрат на утримання прибудинкової території, вартість послуг з ремонту і технічного обслуговування інженерного обладнання та внутрішньобудинкових мереж, ремонту будівлі, у т. ч.: покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо, компенсацію витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою не входить до складу орендної плати.

3.10. Зобов'язання ОРЕНДАРЯ щодо сплати орендної плати забезпечуються у вигляді авансової орендної плати в розмірі не менше ніж орендна плата за два місяці. ОРЕНДАР сплачує авансовий платіж протягом 10 календарних днів з дати підписання Договору. ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ зараховує авансовий платіж як орендну плату за останні два місяці строку дії договору оренди. Індикація орендної плати в цьому разі проводиться відповідно до Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду.

3.11. Надміру сплачена сума орендної плати підлягає в установленому порядку заліку в рахунок майбутніх платежів, а в разі неможливості такого заліку у зв'язку з припиненням орендних відносин – поверненню ОРЕНДАРЮ.

3.12. У разі припинення (розірвання) цього Договору ОРЕНДАР сплачує орендну плату до дня повернення ОБ'ЄКТА за актом приймання-передачі включно. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє ОРЕНДАРЯ від обов'язку сплатити заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи санкції, ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

4.1.1. Протягом 30 календарних днів з моменту підписання цього Договору з додатками передати за актом приймання-передачі ОБ'ЄКТ.

4.1.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали ОРЕНДАРЮ користуватися ОБ'ЄКТОМ на умовах цього Договору.

4.1.3. У разі реорганізації ОРЕНДАРЯ до припинення чинності цього Договору переукласти цей Договір на таких самих умовах з одним із правонаступників, якщо останній згоден стати ОРЕНДАРЕМ.

4.1.4. У разі проведення ОРЕНДАРЕМ невід'ємних поліпшень орендованого ОБ'ЄКТА ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний вести контроль за виконанням таких поліпшень.

4.1.5. Відшкодувати ОРЕНДАРЮ, у разі приватизації орендованого ОБ'ЄКТА, вартість зроблених невідокремлюваних поліпшень орендованого ОБ'ЄКТА, за наявності згоди ОРЕНДОДАВЦЯ на такі поліпшення, в межах збільшення вартості орендованого ОБ'ЄКТА в результаті таких поліпшень.

4.2. ОРЕНДАР зобов'язаний:

4.2.1. Прийняти за актом приймання-передачі ОБ'ЄКТ.

4.2.2. Використовувати ОБ'ЄКТ відповідно до його призначення та умов цього Договору.

У разі оренди будівлі або споруди:

4.2.3. За актом приймання-передачі прийняти орендовану будівлю (споруду) на свій баланс на період оренди.

4.2.4. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату та інші платежі.

4.2.5. Забезпечити належне збереження, експлуатацію і санітарне утримання ОБ'ЄКТА оренди, його обладнання, інвентарю та запобігати його пошкодженню і псуванню.

4.2.6. При оренді підвальних приміщень дотримуватися правил експлуатації та ремонту інженерних комунікацій та вимог БНІП-11-104-76 щодо зберігання та складування матеріальних цінностей у підвальних приміщеннях, а також забезпечити їх захист від аварій інженерних комунікацій.

4.2.7. Протягом строку дії Договору до передачі ОБ'ЄКТА ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ за актом приймання-передачі за свій рахунок проводити необхідний поточний ремонт ОБ'ЄКТА (фасаду будинку, покрівлі, орендованих приміщень, місць спільного користування, системи опалення, водопостачання та водовідведення). Ця умова Договору не розглядається як дозвіл на виконання поліпшень орендованого ОБ'ЄКТА і не тягне за собою зобов'язання ОРЕНДОДАВЦЯ щодо компенсації вартості поліпшень.

4.2.8. Забезпечити підготовку ОБ'ЄКТА до експлуатації в осінньо-зимовий період: провести утеплення вікон, дверей, ремонт покрівлі (у разі необхідності).

4.2.9. Відповідно до вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта оренди. Забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням. Проводити розслідування випадків пожеж та подавати ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ відповідні документи розслідування.

4.2.10. Забезпечувати безперешкодний доступ до ОБ'ЄКТА представників ОРЕНДОДАВЦЯ, ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА та структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що здійснює управління майном, та надавати за першою вимогою всю необхідну інформацію щодо ОБ'ЄКТА для перевірки дотримання ОРЕНДАРЕМ умов цього Договору.

4.2.11. На вимогу ОРЕНДОДАВЦЯ або ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА проводити звірення взаєморозрахунків за орендними платежами і оформляти відповідні акти звірки, щорічно брати участь в інвентаризації розрахунків станом на 1 січня.

4.2.12. Не менш ніж за 2 місяці письмово до припинення використання ОБ'ЄКТА повідомити ОРЕНДОДАВЦЮ та ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ.

4.2.13. Самостійно сплачувати вартість фактично спожитих комунальних послуг постачальникам таких послуг, які надаються за окремими договорами, укладеними ОРЕНДАРЕМ з цими організаціями (водопостачання, каналізація, газ, електрична та теплова енергія, вивіз сміття тощо), за тарифами, які у встановленому законодавством порядку відшкодовують повну вартість їх надання.

У разі відсутності можливості укладання прямих договорів з підприємствами-постачальниками послуг (водопостачання, газ, теплова енергія та ін.) ОРЕНДАР відшкодовує витрати ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за надані послуги відповідно до окремо укладених договорів на підставі даних обліку (лічильників).

4.2.14. Самостійно сплачувати на підставі договору з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ, пропорційно до орендованої площі, частку витрат на утримання прибудинкової території, на ремонт покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо, послуг з технічного обслуговування інженерного обладнання внутрішньобудинкових мереж та компенсацію витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою.

4.2.15. Якщо ОБ'ЄКТ є об'єктом культурної спадщини чи його частиною, дотримуватись умов охоронного договору на пам'ятку культурної спадщини, укладеного між ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ або ОРЕНДАРЕМ та органом охорони культурної спадщини, та забезпечувати збереження об'єкта культурної спадщини чи його частини відповідно до вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

4.2.16. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати ОБ'ЄКТ не менше ніж на його вартість за висновком про вартість / актом оцінки на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження ОБ'ЄКТА, у порядку, визначеному законодавством, і надати ОРЕНДОДАВЦЮ та ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ копії страхового полісу / договору і платіжного доручення про сплату страхового внеску. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб на увесь строк ОБ'ЄКТ був застрахований.

4.2.17. У разі прийняття рішення щодо нього про припинення шляхом реорганізації чи ліквідації або порушення щодо нього справи про банкрутство в господарському суді письмово повідомити

ти про це ОРЕНДОДАВЦЯ та ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ в 10-денний термін з дати прийняття відповідного рішення.

4.2.18. У разі приватизації ОБ'ЄКТА ОРЕНДАРЕМ в 10-денний термін надати ОРЕНДОДАВЦЮ та ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ копію нотаріально посвідченого договору купівлі-продажу ОБ'ЄКТА та акта приймання-передачі.

4.2.19. У разі зміни рахунку, назви підприємства, телефону, місцезнаходження письмово повідомляти про це ОРЕНДОДАВЦЯ в тижневий строк.

4.2.20. Забезпечити належне утримання інженерних комунікацій (водопроводу, каналізації, електричних та опалювальних мереж), які містяться на ОБ'ЄКТІ. У разі аварій та проведення планових ремонтних робіт повідомляти про це ОРЕНДОДАВЦЯ та ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ.

4.2.21. Після припинення дії цього Договору протягом 3 календарних днів передати майно за актом приймання-передачі ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ. Акт приймання-передачі ОБ'ЄКТА підписується відповідним ОРЕНДОДАВЦЕМ, ОРЕНДАРЕМ та ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ. У разі невиконання цього пункту ОРЕНДАР сплачує неустойку в подвійному розмірі орендної плати.

4.2.22. Для продовження дії цього Договору оренди ОРЕНДАР за три місяці до дати закінчення цього Договору має надати ОРЕНДОДАВЦЮ новий звіт з незалежної оцінки ОБ'ЄКТА.

4.2.23. У разі необхідності вжити заходів з метою пристосування ОБ'ЄКТА до потреб людей з обмеженими фізичними можливостями.

4.2.24. У разі виникнення загрози або настання надзвичайних ситуацій, пов'язаних з природною стихією: ураганом, землетрусом, великим снігопадом, ожеледицею тощо, надавати своїх працівників для ліквідації їх наслідків.

4.2.25. Провести нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію цього Договору (якщо це передбачено законодавством) своїм коштом.

4.3. ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ зобов'язане:

4.3.1. У непереданих в оренду приміщеннях забезпечувати додержання вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки.

4.3.2. Вести контроль за виконанням ОРЕНДАРЕМ умов цього Договору і в разі виникнення заборгованості з орендної плати або інших платежів вжити заходів щодо погашення заборгованості, в тому числі проводити відповідну претензійно-позовну роботу.

5. ПРАВА СТОРІН

5.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право:

5.1.1. Проводити необхідний огляд та перевірку виконання ОРЕНДАРЕМ умов цього Договору. В процесі перевірки виконання умов цього Договору оренди може бути проведена фото- або відеофіксація стану та умов використання ОБ'ЄКТА.

5.1.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі погіршення стану орендованого майна внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору.

5.1.3. Відмовитися від Договору та вжити необхідних заходів для примусового виселення ОРЕНДАРЯ при несплаті ОРЕНДАРЕМ орендної плати протягом 3 місяців підряд з дня закінчення строку платежу.

5.1.4. Контролювати з залученням ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА виконання умов цього Договору та використання ОБ'ЄКТА, переданого в оренду за цим Договором, і в разі необхідності спільно з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ вживати відповідних заходів реагування.

5.2. ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ має право:

5.2.1. Проводити необхідний огляд та перевірку виконання ОРЕНДАРЕМ умов цього Договору. В процесі перевірки виконання умов цього Договору оренди може бути проведена фото- або відеофіксація стану та умов використання ОБ'ЄКТА.

5.2.2. Стягнути з ОРЕНДАРЯ заборгованість з орендної плати та інші збитки, заподіяні ним невиконанням своїх зобов'язань за цим Договором, шляхом звернення стягнення на його кошти та майно в порядку, визначеному законодавством України.

5.3. ОРЕНДАР має право:

5.3.1. Використовувати ОБ'ЄКТ відповідно до його призначення та умов цього Договору.

5.3.2. Виступати замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації на проведення ремонту.

5.3.3. На час проведення ремонту порушувати питання про зменшення орендної плати для часткової компенсації своїх витрат на ремонт з урахуванням вимог підпункту 3.8 цього Договору.

5.3.4. Сплачувати орендну плату авансом за будь-який період у межах строку дії Договору. Індексація орендної плати в цьому разі проводиться відповідно до Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду.

5.3.5. Звернутися до ОРЕНДОДАВЦЯ з клопотанням щодо відповідного зменшення орендної плати, якщо з незалежних від нього обставин змінилися умови, передбачені цим Договором, або істотно погіршився стан ОБ'ЄКТА не з вини ОРЕНДАРЯ.

5.3.6. За попередньою згодою ОРЕНДОДАВЦЯ здавати ОБ'ЄКТ в суборенду. Суборендну плату в розмірі, що не перевищує орендної плати за об'єкт суборенди, отримує ОРЕНДАР, а решта суборендної плати спрямовується до бюджету міста Києва.

5.3.7. За згодою ОРЕНДОДАВЦЯ проводити заміну, реконструкцію, розширення, технічне переозброєння ОБ'ЄКТА, що зумовлює підвищення його вартості.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ не несе відповідальності за збитки, завдані ОРЕНДАРЮ внаслідок аварії інженерних комунікацій, які містяться на ОБ'ЄКТИ або за його межами, якщо вину ОРЕНДОДАВЦЯ не встановлено.

6.2. За несвоєчасну та не в повному обсязі сплату орендної плати та інших платежів на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА ОРЕНДАР сплачує на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА пеню в розмірі 0,5 % від розміру несплачених орендних та інших платежів за кожний день прострочення, але не більше від розміру, встановленого законодавством України.

Якщо на дату сплати орендної плати заборгованість за нею становить загалом не менше ніж три місяці, Орендар також сплачує штраф у розмірі 3 % від суми заборгованості.

У разі примусового стягнення орендної плати та інших платежів у порядку, встановленому законодавством України, з ОРЕНДАРЯ також стягуються в повному обсязі втрати, пов'язані з таким стягненням.

6.3. ОРЕНДАР відшкодовує ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ збитки, спричинені неналежним ремонтом або експлуатацією ОБ'ЄКТА.

При погіршенні стану або знищенні об'єкта оренди з вини ОРЕНДАРЯ він відшкодовує ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ збитки в подвійному розмірі вартості, яка необхідна для відновлення майна.

Відшкодування збитків, передбачених цим пунктом Договору, проводиться лише за умови, якщо вищезазначені ризики не застраховано або розмір страхового відшкодування менше від розміру завданих збитків.

6.4. Ризик випадкової загибелі ОБ'ЄКТА несе ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ.

6.5. У разі звільнення ОРЕНДАРЕМ ОБ'ЄКТА без письмового попередження ОРЕНДОДАВЦЯ та ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, а також без складання акта про передачу ОБ'ЄКТА в належному стані ОРЕНДАР несе повну матеріальну відповідальність за завдані у зв'язку з цим збитки в повному їх розмірі та сплачує ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ орендну плату за весь період користування до підписання акта приймання-передачі ОБ'ЄКТА.

6.6. За майно, залишене ОРЕНДАРЕМ в орендованому приміщенні без нагляду та охорони, ОРЕНДОДАВЕЦЬ та ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ відповідальності не несуть.

6.7. При невиконанні або порушенні однією із СТОРІН умов цього Договору та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України, цей Договір може бути розірваний достроково на вимогу однієї із СТОРІН за рішенням суду.

6.8. Спірні питання по цьому Договору розглядаються в порядку, встановленому законодавством України.

6.9. За наявності в будівлі або споруді кількох орендарів ОРЕНДАР несе солідарну відповідальність за належний технічний стан цієї будівлі або споруди, їх фасаду, інженерних комунікацій, санітарне утримання об'єкта оренди та прибудинкової території.

6.10. У разі відмови ОРЕНДАРЯ від підписання акта приймання-передачі протягом 20 днів з дати отримання акта від ОРЕНДОДАВЦЯ Договір припиняє свою дію.

У разі укладання договору з державним видавництвом, підприємством книгорозповсюдження, вітчизняним видавництвом, підприємством книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру):

6.10.11. Недотримання ОРЕНДАРЕМ вимоги щодо підготовки, випуску та (чи) розповсюдження книжкової продукції державною мовою в обсязі не менш як 50 відсотків є підставою для розірвання договору оренди в установленому законодавством порядку.

7. ВІДНОВЛЕННЯ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ ТА УМОВИ ЙОГО ПОВЕРНЕННЯ

7.1. Амортизаційні нарахування на об'єкт оренди нараховує та залишає у своєму розпорядженні ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ / ОРЕНДАР. Амортизаційні нарахування використовуються на відновлення ОБ'ЄКТА. Право власності на майно, придбане або набуто в інший спосіб за рахунок амортизаційних відрахувань, належить територіальній громаді міста Києва.

7.2. ОРЕНДАР не має права без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ проводити переобладнання, перепланування, ремонт ОБ'ЄКТА, вести будівельні роботи на прибудинковій території.

7.3. Згода на виконання таких робіт надається листом ОРЕНДОДАВЦЯ, в якому зазначається про надання згоди, погодження проекту (якщо його наявність передбачена законодавством України), кошторису витрат та термін виконання робіт.

7.4. Будівельні роботи на ОБ'ЄКТІ виконуються тільки на підставі проектно-кошторисної документації, розробленої та затвердженої в установленому законодавством України порядку, та при наявності дозвільних документів на виконання будівельних робіт, отриманих в установленому порядку.

7.5. У разі закінчення / припинення дії цього Договору або при його розірванні ОРЕНДАР зобов'язаний за актом приймання-передачі повернути ОБ'ЄКТ ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ у стані, не гіршому, ніж в якому перебував ОБ'ЄКТ на момент передачі його в оренду, з урахуванням усіх виконаних ОРЕНДАРЕМ поліпшень, які неможливо відокремити від ОБ'ЄКТА без заподіяння йому шкоди, з урахуванням зносу за період строку дії договору оренди.

7.6. Для отримання згоди ОРЕНДОДАВЦЯ на проведення поліпшень ОРЕНДАР подає заяву і матеріали згідно з Положенням про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженим рішенням Київської міської ради від _____ № _____.

Вартість поліпшень ОБ'ЄКТА, проведених ОРЕНДАРЕМ без згоди ОРЕНДОДАВЦЯ, які не можна відокремити без шкоди для ОБ'ЄКТА, компенсації не підлягає.

ОРЕНДАР має право залишити за собою проведені ним поліпшення ОБ'ЄКТА, проведені власним коштом, якщо вони можуть бути відокремлені від ОБ'ЄКТА без заподіяння йому шкоди.

Поліпшення ОБ'ЄКТА, виконані ОРЕНДАРЕМ за власні кошти згідно з вимогами підпункту 7.3 цього Договору, які неможливо відокремити від ОБ'ЄКТА без заподіяння йому шкоди, залишаються в комунальній власності територіальної громади міста Києва за винятком приватизації, продажу або іншого відчуження ОБ'ЄКТА ОРЕНДАРЮ.

ОРЕНДАР має право отримати відшкодування витрат, здійснених на невід'ємні поліпшення, виконані за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ, якщо ОРЕНДАР належно виконував умови договору протягом строку його дії, а ОРЕНДОДАВЕЦЬ не подовжив дію договору після закінчення строку оренди, у зв'язку з необхідністю використання об'єкта оренди для власних потреб.

Розмір відшкодування витрат на невід'ємні поліпшення визначається за результатами незалежної оцінки.

8. ОСОБЛИВІ УМОВИ

8.1. ОРЕНДАР не має права передавати свої зобов'язання за цим Договором та передавати ОБ'ЄКТ повністю або частково в користування іншій особі без попередньої письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

ОРЕНДАР не має права укласти договори (контракти, угоди), у тому числі про спільну діяльність, пов'язані з будь-яким використанням ОБ'ЄКТА іншою юридичною чи фізичною особою без попереднього дозволу ОРЕНДОДАВЦЯ.

Порушення цієї умови Договору є підставою для дострокового розірвання цього Договору в установленому порядку.

8.2. Рішення про передачу ОБ'ЄКТА (його частини) в суборенду надається ОРЕНДОДАВЦЕМ в установленому порядку.

8.3. ОБ'ЄКТ повинен використовуватися ОРЕНДАРЕМ тільки за цільовим призначенням, обумовленим підпунктом 1.1 цього Договору.

8.4. Порядок участі ОРЕНДАРЯ в утриманні, ремонті та технічному обслуговуванні будівлі, у т. ч.: ремонті покрівлі, фасаду будинку, інженерного обладнання внутрішньобудинкових систем і зовнішніх інженерних мереж; вивозі сміття; благоустрої та санітарному утриманні прибудинкової території визначається окремим договором, який укладається з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ або іншою експлуатуючою організацією.

8.5. У разі виявлення факту використання ОБ'ЄКТА не за цільовим призначенням Договір може бути розірваний.

ОРЕНДАР зобов'язаний додатково сплатити різницю між орендною платою, розрахованою за фактичний вид використання ОБ'ЄКТА, встановлений перевіркою, та орендною платою, визначеною цим Договором за весь період оренди, з початку дії цього Договору.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір є укладеним з моменту підписання його СТОРОНАМИ і діє з "___" _____ 20__ року до "___" _____ 20__ року.

Якщо законом передбачене нотаріальне посвідчення і державна реєстрація, цей Договір є укладеним з моменту державної реєстрації.

9.2. Усі зміни та доповнення до цього Договору оформляються в письмовій формі і набувають чинності з моменту підписання їх Сторонами.

9.3. Одностороння відмова від Договору не допускається, крім випадку, передбаченого підпунктом 5.1.3 цього Договору. Лист з відмовою від Договору направляється поштою з повідомленням про вручення за місцезнаходженням ОРЕНДАРЯ, вказаним у Договорі. Договір є розірваним з дати одержання ОРЕНДАРЕМ повідомлення ОРЕНДОДАВЦЯ про відмову від Договору або з дати повернення ОРЕНДОДАВЦЮ відмови від Договору з відміткою відділення зв'язку про відсутність ОРЕНДАРЯ за вказаною адресою. (Цей пункт вноситься за згодою сторін).

9.4. Договір припиняється в разі:

ліквідації ОРЕНДОДАВЦЯ або ОРЕНДАРЯ;

невиконання або систематичного неналежного виконання істотних умов договору;

закінчення строку, на який його укладено;

приватизації об'єкта оренди ОРЕНДАРЕМ (за участю ОРЕНДАРЯ);

банкрутства ОРЕНДАРЯ;

загибелі ОБ'ЄКТА;

смерті ОРЕНДАРЯ (якщо орендарем є фізична особа);

інших випадків, передбачених законом.

9.5. Договір може бути розірваний за погодженням Сторін. Договір вважається розірваним з дати повідомлення ОРЕНДАРЯ/ОРЕНДОДАВЦЯ про згоду розірвати Договір, але не раніше

від дати повернення ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ ОБ'ЄКТА за актом приймання-передачі.

9.6. На вимогу однієї із СТОРІН Договір може бути достроково розірваний за рішенням суду в разі невиконання СТОРОНАМИ своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

9.7. У разі відсутності заяви однієї із СТОРІН про припинення цього Договору або зміну його умов після закінчення строку його дії протягом одного місяця Договір вважається продовженим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором. Зазначені дії оформляються відповідним договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

Невиконання ОРЕНДАРЕМ підпункту 8.5 є підставою для відмови в продовженні терміну дії цього Договору.

9.8. Цей Договір складений в трьох примірниках: по одному примірнику для ОРЕНДОДАВЦЯ, ОРЕНДАРЯ та ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА. Кожний з примірників має однакову юридичну силу.

10. ДОДАТКИ

Додатки до цього Договору є його невід'ємною і складовою частиною.

До цього Договору додаються:

розрахунок орендної плати;

акт приймання-передачі орендованого майна;

викопіювання з поповерхового плану;

витяг з Державного реєстру правочинів про державну реєстрацію Договору (у разі оренди нерухомого майна на строк, не менший ніж три роки).

11. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

ОРЕНДАР

ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧ

*Договір про висвітлення діяльності
органів державної влади, органів місцевого самоврядування*

Зразок

Договір № 1

**про порядок висвітлення діяльності _____ районної ради друкованим
засобом масової інформації — « _____ »**

м. _____ 201__ року

Сторони договору – _____ **районна рада** в особі її голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування», надалі – Замовник, з одного боку, та ПП « _____ » засновник газети « _____ », в особі редактора (директора) _____, що діє на підставі Статуту, надалі Виконавець, з іншого боку, уклали цей Договір про таке.

1. Терміни

1.1. Висвітлення діяльності _____ районної ради – отримання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про діяльність органу місцевого самоврядування, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу цих органів.

1.2. Офіційна інформація _____ районної ради – офіційна документована інформація, створена в процесі діяльності органу місцевого самоврядування, яка доводиться до відома населення в порядку, встановленому Конституцією України, Законами України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

2. Предмет і мета договору

2.1. Предметом цього Договору є порядок одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про діяльність _____ районної ради, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу цього органу, а також обсяг, форми і методи оприлюднення відомостей про діяльність органу місцевого самоврядування в межах квот газетних площ та виділених для цього коштів.

2.2. Цей Договір укладений для регламентації прав та обов'язків Сторін у процесі висвітлення роботи _____ районної ради в газеті « _____ » з метою якнайповнішого задоволення потреб громадян у питаннях інформаційного забезпечення.

2.3. Виконавець зобов'язується висвітлювати діяльність органів місцевого самоврядування відповідно до умов цього Договору та додатків до нього, а Замовник своєчасно оплачувати вартість наданих послуг.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Права та обов'язки Виконавця:

3.1.1. Має право висвітлювати всі аспекти діяльності _____ районної ради, про пленарні засідання сесії ради, засідання депутатських комісій, інформувати про наради, семінари, інші заходи, що їх проводять посадові особи місцевого самоврядування; створювати та поширювати інформацію, авторські матеріали роз'яснювального характеру про діяльність ради та її органів, зокрема інтерв'ю з головою, заступниками голови, головами постійних депутатських комісій, керівниками депутатських фракцій, депутатами районної ради.

3.1.2. Має право проводити власне дослідження і аналіз діяльності органів державної влади, їхніх посадових осіб.

3.1.3. Зобов'язаний надавати Замовнику газетну площу для розміщення матеріалів про діяльність _____ районної ради, її посадових осіб, постійних комісій, депутатів районної ради згідно з чинними розцінками, але не більше ніж 20 % загальної площі кожного номера.

3.1.4. Зобов'язаний якісно, на високому професійному рівні виконувати замовлення щодо висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування.

3.2. Права та обов'язки Замовника:

3.2.1. Надавати Виконавцю інформацію про свою діяльність (розпорядження, звіти, оголошення, привітання з нагоди державних свят тощо).

3.2.2. Повідомляти Виконавця про проведення заходів за участю голови _____ районної ради та його заступника не пізніше ніж за три дні до їхнього проведення в усній або письмовій формах (у виняткових випадках за день).

3.2.3. Забезпечувати журналістам вільний доступ до інформації, крім випадків, передбачених Законами України.

3.2.4. Сприяти творчим працівникам Виконавця у проведенні дослідження і аналізу діяльності посадових осіб районної ради.

3.2.5. Не чинити на редакцію газети та її творчих працівників будь-якого тиску і не втручатися в їхній творчий та виробничий процеси.

3.2.6. Не чинити перешкод в отриманні творчими працівниками редакції інформації про діяльність районної ради та її посадових осіб.

3.2.7. Зобов'язаний проводити оплату за надану газетну площу для розміщення матеріалів відповідно до виставлених рахунків та актів виконаних робіт.

4. Умови, строки висвітлення та порядок оплати

4.1. Загальна вартість послуг Виконавця, наданих Замовнику, за умов цього Договору визначається в межах коштів, передбачених у районному бюджеті на висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування.

4.2. Замовник у межах коштів, визначених п. 4.1 цього Договору, формує замовлення на висвітлення своєї діяльності у газеті « _____ » щодо:

– публікування офіційної інформації (рішень районної ради, її регуляторних актів та їхніх проєктів, звернень, розпоряджень голови тощо);

– публікування звітів, репортажів, інших інформаційних матеріалів про сесії ради, інформування про наради, семінари, інші заходи, що їх проводять посадові особи районної ради;

– публікування інформації про діяльність депутатів районної ради та ін.

4.3. Замовник замовляє (письмово або усно) публікування офіційних матеріалів, звітів, репортажів, інших оперативних інформаційних матеріалів не пізніше ніж за три дні до виходу чергового числа газети (у виняткових випадках за день), а публікації, що потребують детальнішої розробки (інтерв'ю, статті), — не пізніше ніж за п'ять днів до виходу газети.

Оголошення, повідомлення, привітання з нагоди державних і професійних свят Замовник подає не пізніше як за два дні до виходу газети.

4.4. Замовник здійснює оплату відповідно до наданої газетної площі для розміщення матеріалів згідно з діючими розцінками за 1 см², а саме:

– 1-а сторінка – _____,00 грн / см²;

– 2-а сторінка – _____,00 грн / см²;

....

4.5. Авторські матеріали щодо висвітлення діяльності Замовника, опубліковані за ініціативою Виконавця, не оплачуються.

4.6. Сторони підписують акти виконаних робіт та кошторис вартості вказаних робіт за звітний місяць, які надаються Замовнику не пізніше ніж 5 числа наступного місяця.

4.7. Замовник щомісяця оплачує шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця згідно з його виставленими рахунками не пізніше ніж 10 числа наступного місяця.

4.8. У разі відсутності оплати за надані послуги після закінчення терміну оплати Виконавець має право припинити висвітлення діяльності районної ради та вимагати відшкодування заборгованості та збитків.

4.9. У разі неналежного виконання Виконавцем умов Договору Замовник має право припинити оплату визначених послуг.

5. Відповідальність сторін.

5.1. За порушення умов Договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6. Форс-мажорні обставини.

6.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання цього Договору, якщо таке невиконання або неналежне виконання будуть зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини).

6.2. Під обставинами непереборної сили розуміється: пожежа, повінь, землетрус, інші стихійні лиха, а також війна, воєнні дії без оголошення війни, державний переворот, зміни в законодавстві, неможливість друку газет з вини енергогенеруючих чи підприємств електропостачання, підприємств поліграфії, розповсюджувачів друкованих ЗМІ.

6.3. У разі настання обставин непереборної сили Сторони негайно повідомляють одна одну.

7. Прикінцеві положення.

7.1. Терміни дії Договору – з моменту підписання Сторонами і до ____ грудня 201__ року.

7.2. Жодна зі сторін немає права передавати свої права та обов'язки за цим Договором третій стороні без письмової згоди на це іншої Сторони.

7.3. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а якщо досягти домовленості неможливо – в судах України, згідно з чинним законодавством.

7.4. Договір складено у двох оригінальних примірниках по одному для кожного Учасника, що мають однакову юридичну силу.

7.5. У разі зміни поштової адреси, банківського рахунку або інших реквізитів сторона Договору повідомляє іншу рекомендованим листом у триденний термін.

7.6. У разі реорганізації Учасників цього Договору умови цього Договору обов'язкові для їхніх правонаступників.

7.7. Якщо жодна зі сторін не заявила в письмовій формі про припинення або зміну умов угоди за 1 місяць до закінчення терміну Договору, вона вважається продовжена на такий же термін і на таких же умовах, які були передбачені угодою.

7.8. Зміни та доповнення до Договору мають бути оформлені в письмовій формі за погодженням сторін.

8. Юридичні адреси, банківські реквізити сторін:

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

ПРОТОКОЛ № 2
Зборів трудового колективу редакції

_____ районної газети « _____ »

м. _____ « ____ » _____ 2017 року

По списку членів трудового колективу – 7 осіб.

Присутні на Зборах – 7 осіб:

редактор _____,
заступник редактора _____,
бухгалтер _____,
відповідальний секретар _____,
заввідділу інформації _____,
заввідділу соціальних проблем _____,
менеджер з реклами _____.

Порядок денний Зборів:

1. Про обрання голови та секретаря Зборів трудового колективу _____ районної газети « _____ ».
2. Про обрання лічильної комісії Зборів трудового колективу _____ районної газети « _____ ».
3. Про утворення підприємства приватної форми власності в результаті перетворення редакції газети « _____ » відповідно до Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації».
4. Про утворення комісії з реорганізації юридичної особи – редакції _____ районної газети « _____ ».
5. Про строки заявлення претензій кредиторів.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали:

_____, яка запропонувала обрати головою Зборів трудового колективу _____ районної газети « _____ », секретарем Зборів трудового колективу _____ . Інших кандидатур не висунуто.

Ухвалили:

1. Обрати головою Зборів трудового колективу _____ районної газети « _____ » _____ .
Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.
2. Обрати секретарем Зборів трудового колективу _____ .
Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

_____, яка запропонувала обрати лічильну комісію у складі трьох осіб та запропонувала кандидатури _____ , _____ та _____ .

Ухвалили: обрати лічильну комісію у складі _____ , _____ та _____ .

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.

3. 3 третього питання порядку денного:

Слухали:

_____, яка запропонувала колективу ознайомитися з основними організаційно-правовими формами ведення господарської діяльності й обрати форму господарювання після реформування редакції _____ районної газети « _____ » відповідно до чинного законодавства. Визначити, що реформування друкованого засобу масової інформації _____ районної газети « _____ » та редакції _____ районної газети « _____ » відбуватиметься в такий спосіб, визначений Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», стаття 3, п. 1: вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу співзасновників друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.

Визначити, що в результаті реформування шляхом перетворення редакція _____ районної газети « _____ », адреса: _____ обл., м. _____, вул. _____, 12, ідентифікаційний код _____, буде перетворена в суб'єкт господарської діяльності – приватне підприємство « _____ ».

Подати відповідні документи для державної реєстрації перетворення юридичної особи редакції _____ районної газети « _____ » державному реєстратору.

Ухвалили:

Визначити, що реформування друкованого засобу масової інформації _____ районної газети « _____ » та редакції _____ районної газети « _____ » відбуватиметься в такий спосіб, визначений Законом України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», стаття 3, п. 1: вихід органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування із складу співзасновників друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.

Обрати формою господарювання реформованої редакції _____ районної газети « _____ » – приватне підприємство. Визначити, що в результаті реформування шляхом перетворення редакція _____ районної газети « _____ », адреса: _____ обл., м. _____, вул. _____, 12, ідентифікаційний код _____, буде перетворена в суб'єкт господарської діяльності – приватне підприємство « _____ ».

Подати відповідні документи для державної реєстрації перетворення юридичної особи редакції _____ районної газети « _____ » державному реєстратору.

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.

4. 3 четвертого питання порядку денного:

Слухали:

_____, яка запропонувала утворити комісію з реорганізації редакції _____ районної газети « _____ » у складі трьох осіб:

Посада	ПІБ	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
--------	-----	--

Редактор		
Бухгалтер		
Заввідділу інформації		

Покласти обов'язки голови комісії з реорганізації юридичної особи – редакції _____ районної газети «_____» на редактора _____, паспорт серії НС № _____, виданий _____ РВ УМВС України в _____ області _____ 1998 року, адреса проживання: _____, вул. _____; реєстраційний номер облікової картки платника податків _____.

Ухвалили:

Утворити комісію з реорганізації редакції _____ районної газети «_____» у складі: _____.

Покласти обов'язки голови комісії з реорганізації юридичної особи – редакції _____ районної газети «_____» на редактора _____, паспорт серії НС № _____, виданий _____ РВ УМВС України в _____ області _____ 1998 року, адреса проживання: _____, вул. _____; реєстраційний номер облікової картки платника податків _____.

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.

5. З п'ятого питання порядку денного:

Слухали:

_____, яка повідомила, що відповідно до ст. 60 Господарського кодексу України *строк заяви кредитором своїми претензій не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про реорганізацію. Запропонувала визначити термін подачі заяв кредитором своїми претензій два місяці від дня подачі документів до державного реєстратора, опублікувати в районній газеті «_____» повідомлення про перетворення редакції _____ районної газети «_____»*, адреса: _____, вул. _____, 12, ідентифікаційний код _____ та про порядок і строки заяви кредитором своїми претензій.

Ухвалили:

Визначити термін подачі заяв кредитором своїми претензій два місяці від дня подачі документів до державного реєстратора, опублікувати в районній газеті «_____» повідомлення про перетворення редакції _____ районної газети «_____», адреса: _____, вул. _____, 12, ідентифікаційний код _____ та про порядок і строки заяви кредитором своїми претензій.

Голосували «за» – 7, «проти» – 0, «утримались» – 0. Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив Збори трудового колективу редакції _____ районної газети «_____» закритими.

Голова Зборів _____

Секретар _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дев'ятнадцятої сесії

обласної ради _____ скликання

_____ березня 201____ року

«Про затвердження передавального акта редакції газети

« _____ »

**ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ
БАЛАНСОВИХ РАХУНКІВ, МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ
ТА АКТИВІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАСОБУ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ
РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ « _____ »**

до правонаступника

ТОВ « _____ »

Ми, що нижче підписалися, члени Комісії з проведення реорганізації та реформування комунальної газети « _____ » створеної згідно з рішенням _____ сесії _____ обласної ради шостого скликання від _____ листопада 201____ року «Про реформування комунального ЗМІ « _____ » шляхом перетворення у ТОВ « _____ », на виконання вимог Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», у складі:

Голова Комісії:

_____ – головний бухгалтер комунального ЗМІ « _____ » _____ обласної ради, ідентифікаційний номер _____.

Члени Комісії:

_____ – завідувач господарства _____, ідентифікаційний номер _____.
_____ – бухгалтер ТОВ « _____ » _____, ідентифікаційний номер _____.
_____ – начальник відділу обліку, відчуження та управління майном управління комунального майна _____ обласної ради, ідентифікаційний номер _____.

Керуючись статтею 107 Цивільного кодексу України, склали цей акт про те, що всі зобов'язання комунального друкованого засобу масової інформації « _____ » перед кредиторами, усі права та обов'язки, а також усі активи і пасиви шляхом перетворення переходять до правонаступника – Товариства з обмеженою відповідальністю « _____ », а саме:

№ п/п	Назва рахунку балансу	Дані балансу Комунального засо- бу масової інформації « _____ » (грн, коп.)		Примітка (розшифруван- ня статей в розрі- зі бухгалтерських рахунків в окремих додатках)
		Актив	Пасив	
1.	Нематеріальні активи	-	-	-
2.	Балансова (залишкова) вартість	-	-	-
3.	Знос	-	-	-
4.	Первісна вартість	-	-	-
5.	Основні засоби	-	-	-
6.	Балансова (залишкова) вартість	-	-	-
7.	Знос	11,00	-	додаток № 2
8.	Первісна вартість	12,00	-	додаток № 1
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
	105 Транспортні засоби	10,00	-	-
9.	Інші необоротні матеріальні активи	-	-	-
10.	Балансова (залишкова) вартість	32,00	-	-
11.	Знос	22,00	-	додаток № 4
12.	Первісна вартість	49,00	-	додаток № 3
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
	113/1 Малоцінні необоротні активи	30,00	-	-
	113/2 Малоцінні необоротні активи	49,00	-	-
13.	Матеріали і харчові продукти	28,08	-	додаток № 5
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
	234 Господарські матеріали і канц. приладдя	223,91	-	-
	235 Паливо, горючі і мастильні матеріали	445,05	-	-
	238 Запасні частини до машин та обладнання	2150,12	-	-
14.	Малоцінні та швидкозношувані предмети	814,04		
	-	додаток № 6		
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
	221 МШП	814,04	-	-
15.	Дебіторська заборгованість	-	-	-
	Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	-	-	-
	Розрахунки із податків і зборів	-	-	-
	Розрахунки із страхування	-	-	-

№ п/п	Назва рахунку балансу	Дані балансу Комунального засо- бу масової інформації « _____ » (грн, коп.)		Примітка (розшифруван- ня статей в розрі- зі бухгалтерських рахунків в окремих додатках)
		Актив	Пасив	
	Розрахунки з підзвітними особами	-	-	-
	Розрахунки за іншими операціями	-	-	-
16.	Розрахунки за операціями з внутрішньовідомчої передачі майна	-	-	-
17	Інші кошти	30,10	-	додаток № 7
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
	331 Грошові документи	30,10	-	-
18.	Рахунки в банках	-	-	-
	Рахунки загального фонду	-	-	-
	Рахунки спеціального фонду	-	-	-
	Рахунки в іноземній валюті	-	-	-
19	Рахунки в казначействі загального фонду	-	-	-
20.	Рахунки в казначействі спеціального фонду	-	-	-
	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	-	-	-
21.	Інші рахунки в казначействі	-	-	-
	325 Спецреєстр. рах. для обліку депоз. сум в нац. валюті	-	-	-
	328 Депонентний рахунок	-	-	-
	Видатки загального фонду	-	-	-
22.	Видатки спеціального фонду	-	-	-
	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	-	-	-
23.	Фонд у необоротних активах рах. 401	-	32,00	-
24.	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах рах. 411	-	14,04	-
25.	Результат виконання кошторису за загальним фондом рах. 431	-	-35,15	-
26.	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом рах. 432	-	-	-
27.	Кредиторська заборгованість рах. 631	-	36,38	Додаток № 8

№ п/п	Назва рахунку балансу	Дані балансу Комунального засобу масової інформації « _____ » (грн, коп.)		Примітка (розшифрування статей в розрізі бухгалтерських рахунків в окремих додатках)
		Актив	Пасив	
	Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	-	26,15	-
	Розрахунки із заробітної плати	-	-	-
	Розрахунки за іншими операціями	-	-	-
	в тому числі за рахунками:	-	-	-
28.	Доходи загального фонду	-	-	-
29.	Доходи спеціального фонду	-	-	-
	Разом	xxxxxx	xxxxxxx	

Розшифрування позабалансових рахунків

№ з/п	Назва рахунку позабалансового обліку	ТОВ « _____ » Дані балансу (грн, коп.)	Примітка (розшифрування в окремих додатках)
1	01 "Орендовані необоротні активи"	-	-
2	02 "Активи на відповідальному зберіганні"	-	-
3	04 "Непередбачені активи і зобов'язання"	-	-
4	05 "Гарантії та забезпечення"	-	-
5	07 "Списані активи та зобов'язання"	-	-
6	08 "Бланки суворого обліку"	-	-
7	09 "Призначення та зобов'язання"	-	-
	Разом	-	-

Примітка: додатки № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 до передавального акта додаються.

Крім того, до правонаступника – ТОВ « _____ », передається організаційно-розпорядча документація, яка велася в комунальному друкованому ЗМІ « _____ », а саме бухгалтерські та податкові документи в теках.

ОПИС ДОКУМЕНТІВ

№п/п	Назва документів	Період	Кількість тек
1	Меморіальний ордер № 1		6
2	Меморіальний ордер № 2		9
3	Меморіальний ордер № 2 спецрахунок		3
4	Меморіальний ордер № 5		9
5	Меморіальний ордер № 6		9
6	Меморіальний ордер № 8		7
7	Меморіальний ордер № 9–10		9
8	Меморіальний ордер № 11		3
9	Меморіальний ордер № 12		3
10	Меморіальний ордер № 13		9
11	Оборотні відомості за рах. 103–104		6
12	Оборотні відомості за рах. 105–106		6
13	Оборотні відомості за рах. 113		7
14	Оборотні відомості за рах. 114		6
15	Оборотні відомості за рах. 221		7
16	Оборотні відомості за рах. 232		5
17	Оборотні відомості за рах. 233		5
18	Оборотні відомості за рах. 234		7
19	Оборотні відомості за рах. 235		7
20	Оборотні відомості за рах. 236		6
21	Оборотні відомості за рах. 238		7
22	Облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків		9
22	Табель обліку використання робочого часу		9
23	Зведена із з/плати		9
24	Дорожні листи		9
27	Зведена відомість з ГСМ		8
28	Звіти з 1 ДФ		1
29	Інвентаризація		5
30	Картки обліку автомобільних шин		3
32	Персоніфікація		6
33	Звіти з фондів та податкової		3
34	Місячні фінансові звіти		9
35	Квартальні фінансові звіти		9
35	Головна книга		9
36	Особові рахунки працівників		24
37	Книги наказів		10

№п/п	Назва документів	Період	Кількість тек
38	Договори з організаціями		5
39	Книга реєстрації вхідних документів		4
40	Книга реєстрації вихідних документів		4
41	Штатний розпис		5
42	Кошториси		6
43	Вхідні документи		6
44	Вихідні документи		4
45	Відомість нарахування зносу		1
46	Акти приймання-передачі		2
47	Акти ревізій		1
48	Установчі документи комунального ЗМІ		1
			306

- Розшифрування залишків коштів комунального друкованого ЗМІ «_____» на реєстраційних рахунках станом на _____ .01.201_____ р. Додаток № 9 до передавального акта.
- Інформація щодо чинних угод комунального друкованого ЗМІ «_____» станом на _____ .01.201_____ р. Додаток № 10 до передавального акта.
- Оборотно-баланс на _____ .01.201_____ р. Додаток № 11 до передавального акта.
- Передавальний баланс комунального друкованого ЗМІ «_____» станом на _____ .01.201_____ р. Додаток № 12 до передавального акта.

Комісія з припинення юридичної особи вчинила всі передбачені законодавством дії стосовно порядку припинення юридичної особи – комунального друкованого ЗМІ «_____» / найменування юридичної особи має наводитися відповідно до даних реєстру юридичних осіб/.

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 1
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____
сесії обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Основні засоби

№	Найменування	Рахунок	Інвентарний номер	К-ть	Ціна за од.	Сума, грн
1	Автомобіль _____	105				
2	_____	105				
	ВСЬОГО ЗА РАХ. 105					

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 2
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____
сесії обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Знос основних засобів

№	Найменування	Рахунок	Інвентарний номер	К-ть	Сума накопиченого зносу, грн
1	Автомобіль _____	105			
2	_____	105			
	ВСЬОГО ЗА РАХ. 105				

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 3
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____
сесії обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Малоцінні необоротні матеріальні активи

№	Найменування	Раху-нок	Кіль-кість	Ціна за од.	Сума, грн
1	Штамп	113/1	4		
2	Печать	113/1	1		
3	Переносний тепловентилятор	113/2	1		
4	Принтер	113/2	1		
5	Монітор	113/2	1		
6	Факс	113/2	1		
7	Модем	113/2	1		
8	Домкрат гвинтовий	113/2	1		
9	Автомагнітола	113/2	1		
10	Антенa	113/2	1		
	ВСЬОГО:		13		

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 4
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Знос малоцінних необоротних матеріальних активів

№	Найменування	Раху-нок	Кіль-кість	Сума накопиченого зносу, грн
1	Переносний тепловентилятор	113/2		
2	Принтер	113/2		
3	Монітор	113/2		
4	Факс	113/2		
5	Модем	113/2		
6	Домкрат гвинтовий	113/2		
7	Автомагнітола	113/2		
8	Антенa	113/2		
	ВСЬОГО:			

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 5
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Матеріали і харчові продукти

№ п/п	Найменування	Рахунок	Кількість	Сума
1	конверти	234		
2	штангенциркуль	234		
3	зубило	234		
4	кувада з ручкою	234		
	Всього за рахунком 234			
5	ГСМ	235		
	Всього за рахунком 235			
6		238		
7	знак автоустановки	238		
8	ключ балонний	238		
9	елемент фільтра повітря	238		
10	фільтр повітря М	238		
11	автошини зимові в підзвіт	238		
12	аккумулятори	238		
	Всього за рахунком 238			
	ВСЬОГО			

Голова Комісії : _____/_____/

Члени Комісії : _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Додаток № 6
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Малоцінні та швидкозносі предмети

№ п/п	Найменування	Рахунок	Кількість	Сума
1	подовжувач	221/2		
2	електроподовжувач	221/2		
3	викрутка	221/2		
4	плоскогубці	221/2		
5		221/2		
6	ключ на 15	221/2		
7	автомагнітола	221/2		
8	к-т килимків автомобільних	221/2		
9	лійка	221/2		
10	трос буксирний	221/2		
11	ключі	221/2		
12	знак аварійний	221/2		
	Всього за рахунком 221/2			

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 7
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Грошові документи в національній валюті

№ п/п	Найменування	Рахунок	Кількість	Сума
1	Бланки доручень серії _____ з № _____	331		
2	Бланки доручень серії _____ з № _____	331		
3	Бланки доручень серії _____ з № _____	331		
	Всього за рахунком 331			

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 8
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Розшифрування кредиторської заборгованості

Кредиторська заборгованість на _____ .01.201___ р. за рахунок коштів загального фонду становить _____, _____ грн, в т. ч.:

за КЕКВ 2210- _____, _____ грн, а саме:

_____.

за КЕКВ 2240- _____ грн, а саме:

_____.

за КЕКВ 2800 – _____ грн за пеню перед ПАТ «Укртелеком» через несвоечасну оплату послуг.

за КЕКВ 2273- _____ грн, а саме за використану електроенергію перед _____ «РЕМ».

Комісія вжила всіх можливих заходів для виявлення та повідомлення кредиторів про реорганізацію комунального друкованого ЗМІ «_____».

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 9
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____
сесії обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Розшифрування залишків коштів
комунального друкованого ЗМІ «_____»
на реєстраційних рахунках станом на _____ .01.201___ р.

Залишки коштів на реєстраційних рахунках в УДКСУ _____
області становлять:

рах. _____ (відкриті асигнування загального фонду)	0,00
---	------

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 10
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

**Інформація щодо чинних договорів
комунального друкованого ЗМІ «_____»
станом на ___ .01.201___ р.**

№ п/п	Найменування виконавця робіт, послуг	Реквізити договору		Зміст отримуваних робіт та послуг
		Дата	Номер	
1				
2				
3				
4				
5				

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Додаток № 11
до передавального акта комунального
друкованого ЗМІ «_____»
затвердженого рішенням _____ сесії
обласної ради _____ скликання
___ березня 201___ р.

Оборотний баланс на _____.01.201_____ р.

Оборотний баланс						
січень – лютий 2014р						
Рахунок	Сальдо		Оборот		Сальдо	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7
104						
105						
131						
401						
311/1						
311/2						
401						
132						
221/2						
411						
234						
235						
238						
331						
321						
361						
651/1						
651/2						
641						
661/1						
802						
702						
431						
ВСЬОГО:						

Голова Комісії : _____ / _____ /

Члени Комісії : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /



РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

2016 року № _____

Про реформування друкованого засобу масової інформації та редакції, співзасновником яких є районна державна адміністрація

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 4, 12 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», статей 8, 20, 21, 22 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», на підставі пропозиції трудового колективу редакції газети ... (вказати назву ЗМІ та назву юридичної особи – редакції) ... стосовно способу реформування:

1. Вийти зі складу співзасновників друкованого засобу масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ) та редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Виписки з ЄДРПОУ або Довідки з ЄДРПОУ) з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.

2. Надіслати це рішення центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах (Державному комітету телебачення і радіомовлення України) для внесення до Зведеного переліку об'єктів реформування, центральному органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації (Міністерству юстиції України) та трудовому колективу редакції.

3. Укласти угоду (договір) про зміну складу співзасновників та збереження назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації з редакцією після її перетворення відповідно до вимог Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та вимог цивільного законодавства України в суб'єкт господарювання.

4. (Головному) редактору редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Виписки з ЄДРПОУ або Довідки) _____ (ПІБ):

4.1. З 1 січня 2017 року провести процедуру реорганізації шляхом перетворення редакції з дотриманням вимог законодавства України.

4.2. Після державної реєстрації та внесення до єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції подати заяву про перереєстрацію друкованого засобу масової інформації в порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

4.3. Після державної реєстрації та внесення до єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції укласти договір на висвітлення діяльності місцевих органів влади у друкованому засобі масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації _____ (ПІБ).

Голова _____



УКРАЇНА

МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

_____ 2016 року

№ _____

Про реформування друкованого засобу масової інформації та редакції, засновниками (співзасновниками) яких є _____ міська рада

Керуючись ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 3 ст. 4, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», ст.ст. 8, 20, 21, 22 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Цивільним та Господарським Кодексами України, на підставі пропозиції трудового колективу редакції газети ... (вказати назву ЗМІ та назву юридичної особи – редакції) ... стосовно способу реформування, враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань _____ від _____ 201 _____ року, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Вийти зі складу засновників (або співзасновників) друкованого засобу масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ) та редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Виписки з ЄДРПОУ або Довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.

2. Надіслати це рішення центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах (Державному комітету телебачення і радіомовлення України) для внесення до Зведеного переліку об'єктів реформування, та центральному органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації (Міністерству юстиції України) та трудовому колективу редакції.

3. Укласти угоду (договір) про зміну засновника (складу співзасновників) та збереження назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації з редакцією після її перетворення відповідно до вимог Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та вимог цивільного законодавства України в суб'єкт господарювання.

4. Виконання функцій комісії з перетворення редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Виписки з ЄДРПОУ або Довідки ЄДРПОУ) покласти на (головного) редактора _____ (ПІБ). Виконання функцій комісії з перетворення редакції розпочати після внесення її до переліку друкованих засобів масової інформації та редакцій, що підлягають реформуванню на першому етапі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, або з 1 січня 2017 року.

5. (Головному) редактору редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Виписки з ЄДРПОУ або Довідки) _____ (ПІБ):

5.1. Провести процедуру реорганізації шляхом перетворення редакції з дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.2. У встановлений термін з дня прийняття рішення повідомити державного реєстратора про реорганізацію юридичної особи шляхом її перетворення та в подальшому подати в установленому законодавством порядку необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів.

Встановити, що строк для заявлення кредиторських вимог становить два місяці з дня прийняття цього рішення.

5.3. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції подати заяву про перереєстрацію друкованого засобу масової інформації в порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

5.4. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції укласти договір оренди приміщення, яке міститься за адресою _____ строком не менше ніж на 15 років з розміром орендної плати, установленим для бюджетних організацій.

5.5. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції укласти договір на висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у друкованому засобі масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ).

5.6. Подати на затвердження чергової сесії міської ради пропозиції для виконання зобов'язань щодо сплатити заборгованості редакції із податків та обов'язкових платежів, заробітної плати та інших фінансових зобов'язань редакції відповідно до законодавства.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань _____.

7. Опублікувати це рішення в місячний строк з дня його прийняття у _____ (назва друкованого ЗМІ).

Міський голова _____



УКРАЇНА

РАЙОННА РАДА

ОБЛАСТІ

СЕСІЯ

СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ № _____

_____ 2016 року

м. _____

Про реформування друкованого засобу
масової інформації та редакції,
засновниками (співзасновниками)
яких є _____ районна рада

Керуючись ч. 2 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 3 ст. 4 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», ст.ст. 8, 20, 21, 22 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Цивільним та Господарським Кодексами України, на підставі пропозиції трудового колективу редакції газети ... (вказати назву ЗМІ та назву юридичної особи – редакції) ... стосовно способу реформування, враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань _____ від _____ 2016 року, районна рада ВИРІШИЛА:

1. Вийти зі складу засновників (або співзасновників) друкованого засобу масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ) та редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Випуски з ЄДРПОУ або Довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації.

2. Надіслати це рішення центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах (Державному комітету телебачення і радіомовлення України) для внесення до Зведеного переліку об'єктів реформування, та центральному органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації (Міністерству юстиції України) та трудовому колективу редакції.

3. Укласти угоду (договір) про зміну засновника (складу співзасновників) та збереження назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації з редакцією після її перетворення відповідно до вимог Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та вимог цивільного законодавства України в суб'єкт господарювання.

4. Виконання функцій комісії з перетворення редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Випуски з ЄДРПОУ або довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій) покласти на (головного) редактора _____ (ПІБ). Виконання функцій комісії з перетворення редакції розпочати з 1 січня 2017 року.

5. (Головному) редактору редакції _____ (вказати назву юридичної особи, яка здійснює підготовку та випуск вказаного друкованого ЗМІ, відповідно до Випуски з ЄДРПОУ або Довідки) _____ (ПІБ):

5.1. Провести процедуру реорганізації шляхом перетворення редакції з дотриманням вимог законодавства України.

5.2. У встановлений строк з дня прийняття рішення повідомити державного реєстратора про реорганізацію юридичної особи шляхом їх перетворення та в подальшому подати в установленому законодавством порядку необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів.

Встановити, що строк для заявлення кредиторських вимог становить два місяці з дня прийняття цього рішення.

5.3. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції подати заяву про перереєстрацію друкованого засобу масової інформації в порядку, визначеному Законом України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні".

5.4. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції укласти договір оренди приміщення, яке міститься за адресою _____ строком не менше ніж на 15 років з розміром орендної плати, установленим для бюджетних організацій.

5.5. Після державної реєстрації та внесення до Єдиного державного реєстру відповідних записів про перетворення редакції укласти договір на висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у друкованому засобі масової інформації _____ (вказати назву відповідно до Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого ЗМІ).

5.6. Подати на затвердження чергової сесії районної ради пропозиції для виконання зобов'язань щодо сплатити заборгованості редакції із податків та обов'язкових платежів, заробітної плати та інших фінансових зобов'язань редакції відповідно до законодавства.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань _____.

7. Опублікувати це рішення в місячний строк з дня його прийняття у _____ (назва друкованого ЗМІ).

Голова районної ради _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

(назва підприємства)

“ ___ ” _____ 201_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

та введено в дію наказом керівника _____

(назва підприємства)

“ ___ ” _____ 201_ року

наказ № _____ від _____ 201__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

(назва підприємства)

“ ___ ” _____ 201_ року

протокол № _____ від _____ 2017 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

(повна назва підприємства)

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку _____ (далі – Підприємство), спрямовані сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості та продуктивності праці працівників Підприємства.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) визначають внутрішній трудовий розпорядок на Підприємстві, порядок прийняття та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і адміністрації Підприємства, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.3. Трудові обов'язки і права працівників Підприємства конкретизуються в посадових інструкціях, трудових договорах, контрактах і колективному договорі.

1.4. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників, які працюють на Підприємстві за трудовим договором.

1.5. Під адміністрацією Підприємства (далі – Адміністрація) у цих Правилах слід розуміти головного редактора (або директора, якщо виконавчим органом Підприємства є директор) та / або іншу посадову особу Підприємства, що володіє відповідними повноваженнями.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

Працівник не може допускатися до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом _____ (зазначити назву виконавчого органу, який має право приймати на роботу) _____, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на цьому Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше ніж за п'ять днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше за тижневий строк, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний у строк, визначений сторонами.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставленням на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше ніж наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства мають право:

- на роботу, що відповідає їхній професійній підготовці та кваліфікації;
- на відпочинок, гарантований законодавством України;
- на оплачувану відпустку, що надається відповідно до чинного законодавства;
- на виробничі та соціально-побутові умови, що забезпечують безпеку та гігієну праці;
- на охорону праці;
- на оплату праці;
- на допомогу за соціальним страхуванням у разі тимчасової втрати працездатності та в інших випадках, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами про працю;
- на об'єднання у професійні спілки та інші організації, що представляють інтереси працівників;
- на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на виробництві відповідно до соціальних планів Підприємства.

3.2. Працівники Підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати трудові обов'язки відповідно до цих Правил, трудового договору, посадової інструкції та колективного договору;
- дотримуватися дисципліни праці: вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, ефективно використовувати робочий час;
- мати високу професійну підготовку, добре знати доручену справу, точно і своєчасно виконувати службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, проявляти необхідну ініціативу і наполегливість у роботі, постійно вдосконалювати свою професійну ділову кваліфікацію;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- якісно, вчасно і точно виконувати завдання, доручення і розпорядження Адміністрації та безпосереднього керівника;
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки, санітарної та пожежної безпеки, охорони праці;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, повідомляти про це Адміністрацію Підприємства та / або безпосереднього керівника;
- дотримуватися в приміщеннях Підприємства норм поведінки, етики, вимог щодо зовнішнього вигляду та одягу, які встановлені на Підприємстві;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше устаткування, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- вживати всіх розумних заходів щодо захисту майна та майнових інтересів Підприємства від крадіжок, розкрадання, збитку і псування, і нести відповідальність за шкоду, завдану Підприємству у випадках і порядку, передбаченому законодавством України;
- проявляти ініціативу, заповзятливість і творчість, виконувати свої трудові обов'язки чесно й ефективно;
- неухильно дотримуватися порядку і правил, встановлених чинним законодавством України та іншими нормативними актами, що стосуються його трудової діяльності.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4. Працівники Підприємства зобов'язані керуватися в процесі своєї трудової діяльності нормами ділового спілкування, проявляти одне до одного, Адміністрації, ділових партнерів і клієнтів Підприємства ввічливість, повагу та терпимість. Працівники Підприємства повинні вести себе коректно, гідно, не допускаючи відхилень від визнаних норм ділового спілкування.

3.5. Форма одягу співробітників офісу:

Для чоловіків – охайний чистий одяг офісного стилю (костюм, джемпер з сорочкою і краваткою, сорочка з краваткою, штани). Якщо співробітник не бере участі в переговорах і не представляє Підприємство на прес-конференціях та інших заходах, допускаються джинси, футболка, сорочка, відсутність краватки. Не допускаються шорти, спортивний одяг.

Для жінок – охайний, помірно жіночний одяг офісного стилю (костюм, сукня, спідниця з блузою, спідниця з джемпером, можливі штани). Якщо співробітниця не бере участі в переговорах і не представляє Підприємство на прес-конференціях та інших заходах, допускаються джинси, футболка. Не допускаються шорти, спортивний одяг.

3.5. На Підприємстві забороняється куріння в місцях, не відведених спеціально для цієї мети.

3.6. Працівникам Підприємства забороняється приносити з собою або вживати алкогольні напої, проходити на Підприємство, перебуваючи в нетверезому стані.

4. Основні права і обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація Підприємства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, а також нормативні запаси сировини, видаткових матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці і загальної роботи. Виплачувати заробітну плату в установлені законодавством України та умовами колективного договору терміни;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Підприємства;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їхніх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

- дотримуватися законодавства України про працю;

4.3. Адміністрація, здійснюючи свої обов'язки, прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин серед працівників, їхньої зацікавленості в розвитку і зміцненні діяльності Підприємства.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Підприємства встановлюється 40-годинний, п'ятиденний робочий тиждень (вихідні дні – субота та неділя) з таким режимом роботи:

Початок роботи – 9:00.

Закінчення роботи – 18:00.

Обідня перерва – 13:00–14:00.

В окремих випадках та з додержанням чинного законодавства про працю для окремих працівників Підприємства можуть встановлюватися змінні графіки роботи.

Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин, як встановлено КЗпП України.

Вживання їжі відбувається в спеціально відведеному і облаштованому для цього місці (не на робочому).

Співробітник зобов'язаний в спеціальному журналі обліку робочого часу особисто зафіксувати:

- час початку та закінчення робочого дня;
- періоди своєї відсутності на робочому місці (в офісі Підприємства), в т. ч. час виходу і повернення з обідньої перерви, якщо на час обідньої перерви співробітник йде з офісу Підприємства.

Облік робочого часу своїх підлеглих та реєстрацію запізень так само в обов'язковому порядку проводять керівники структурних підрозділів. Ці дані керівники структурних підрозділів надають відповідальній особі у вигляді табелів обліку робочого часу та / або в іншій формі за запитом Адміністрації.

За необхідності працівники можуть бути відсутні в офісі (наприклад, брати участь у семінарах, бути присутніми на переговорах тощо) при узгодженні зі своїм безпосереднім керівником та / або керівником Підприємства.

Додатково до щотижневих вихідних днів працівникам надаються дні відпочинку в усі святкові дні, офіційно встановлені в Україні. Співробітникам, що працюють за змінним графіком роботи при безперервному виробництві, робота в святковий день оплачується відповідно до КЗпП України, або надається додатковий день відпочинку в інший день.

Останній співробітник, що йде з відділу, вимикає світло, кондиціонери, комп'ютери, зачиняє вікна, двері кабінету на ключ.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Якщо свято випадає на вихідний день, то найближчий понеділок також є вихідним днем.

5.3. Для створення згуртованої команди, для підтримки і зміцнення корпоративної культури можливе проведення корпоративних заходів в офісі.

Корпоративні заходи проводяться не раніше від 17 години.

5.4. Працівникам надається щорічна оплачувана відпустка, тривалість якої визначена умовами Колективного договору. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. За погодженням з Адміністрацією відпустка може бути надана раніше від встановленого терміну. Графік відпусток складається двічі на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює Адміністрація з урахуванням інтересів працівників і необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства.

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Залучення працівників Підприємства до роботи понад встановлену законодавством України тривалість робочого часу (до надурочних робіт) проводиться тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством та КЗпП України, на підставі наказу по Підприємству.

Робота у вихідні дні забороняється, окрім випадків, коли це встановлено певним графіком роботи та погоджено з Адміністрацією. Таким працівникам надається інший день відпочинку, згідно з погодженим графіком роботи.

Залучення до роботи у вихідні дні інших працівників проводиться тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством і КЗпП України, на підставі наказу по Підприємству.

Надурочні роботи оплачуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. За роботу у вихідні та неробочі святкові дні оплата проводиться на підставі статті 72 КЗпП України. За бажанням працівника замість грошової компенсації працівникові може бути наданий інший день відпочинку за роботу у вихідний або святковий день.

Залучення працівників Підприємства до роботи у вихідні та святкові дні провадиться відповідно до КЗпП України на підставі наказу. У наказі зазначаються обставини, що викликали необхідність роботи у вихідний або святковий день, і вид компенсації (додаткова оплата або надання інших днів відпочинку – на бажання працівника).

Наказ про роботу у вихідні та святкові дні та таблиць обліку робочого часу, що підтверджує роботу в зазначені дні, є підставою для надання працівникові відповідної компенсації.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, тривалу і бездоганну роботу на Підприємстві, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Допускається одночасне застосування до працівника декількох заохочень.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника та трудового колективу.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За вчинення дисциплінарного проступку (невиконання або неналежне виконання працівником з його вини трудових обов'язків) Адміністрація може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення з відповідних підстав.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення може бути застосоване до працівників Підприємства лише на підставі та в порядку, передбаченими Кодексом законів про працю України.

Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника, який вчинив проступок, від матеріальної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України, а також може поєднуватися в установленому порядку з повним або частковим позбавленням премії, винагороди за підсумками роботи.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких вчинено цей проступок, попередня робота і поведінка працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника має бути затребуване письмове пояснення. Відмова працівника дати письмове пояснення по суті вчиненого проступку не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше ніж за шість місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством України. Подача скарги не призупиняє дії наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддався дисциплінарному стягненню.

Накладене дисциплінарне стягнення може зняти Адміністрація після закінчення шести місяців з власної ініціативи, а також за клопотанням безпосереднього керівника працівника або трудового колективу, якщо підданий стягненню не вчинив новий проступок і проявив себе як сумлінний працівник. Прохання про дострокове зняття стягнення розглядається не пізніше ніж за 15 днів з дня його надходження.

Протягом дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

7.2. Адміністрація і працівник вживають необхідних зусиль для врегулювання будь-яких суперечок дружнім шляхом. Якщо такі зусилля не приведуть до врегулювання, суперечка вирішується в порядку, передбаченому чинним законодавством України

8. Прикінцеві положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному доступному місці та зберігаються у відділі кадрів Підприємства.

8.2. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства, які зобов'язані в своїй повсякденній роботі дотримуватися порядку, встановленого цими Правилами.

8.3. У всіх інших випадках, не передбачених цими Правилами, необхідно керуватися колективним договором та чинним законодавством України, що регулює трудові відносини.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва підприємства, організації)

м. _____ р. _____

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців _____

(назва підприємства, установи, організації)

в особі _____
(головного редактора / директора, його прізвище, ім'я, по батькові)

з одного боку, і трудовий колектив _____
(назва підприємства, організації)

в особі вибраного і уповноваженого _____
(представника ради трудового колективу, його посада, прізвище, ім'я, по батькові),
з другого боку, (надалі – Сторони) уклали цей договір, яким визначили взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір розроблено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого його укладено. У випадку реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну або доповнення цього колективного договору.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до «__» _____.

Після закінчення строку дії цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Колективні договори підлягають повідомній реєстрації у встановленому законом порядку.

1.8. Сторони зобов'язані один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторони виходять з того, що при прийнятті на роботу власник підприємства (уповноважений ним орган) суворо дотримується вимог Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП) в частині укладання трудового договору. В окремих випадках, визначених законодавством України, може використовуватися контрактна форма трудового договору. Умови контракту не можуть погіршувати порівняно з чинним законодавством становище працівників.

2.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної

політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Адміністрація не має право вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами).

Адміністрація підприємства розробляє і затверджує для кожного працівника його посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, знайомить працівника з ними під розписку та має право вимагати їх виконання.

2.4. Власник підприємства (роботодавець) зобов'язується:

– забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними трудових обов'язків, обладнати робочі місця, які б відповідали законодавству про охорону праці, виділити необхідні для роботи засоби, пристрої та витратні матеріали;

– приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості наявних і лише в тому разі, коли не передбачається їх звільнення;

– у випадку необхідності скорочення чисельності та/або штату працівників підприємства провести консультації з трудовим колективом з метою вживання заходів для зниження негативних наслідків.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. Тоді їх персонально попереджає адміністрація підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю (за наявності), а в разі її відсутності або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. За виконання обов'язків, передбачених трудовими договорами, укладеними між працівниками та власником підприємства або уповноваженим ним органом, працівникам виплачується заробітна плата в розмірі посадових окладів, визначених штатним розписом. Розмір заробітної плати працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності власника підприємства.

3.2. Розмір заробітної плати не може бути менший ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України або в безготівковому порядку на картрахунки працівників в установах банків _____ і _____ числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за _____ днів (не раніше ніж за три) до початку відпустки.

3.4. При укладанні трудового договору власник підприємства або уповноважений ним орган доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Власник або уповноважений ним орган встановлює працівникам підприємства доплату до заробітної плати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі до ____ % посадового окладу відсутнього працівника;
- за збільшення обсягу виконуваних робіт – в розмірі до ____ % посадового окладу.

3.5. Власник або уповноважений ним орган може відряджати працівників для виконання професійних завдань у відрядження за умов гарантування виплати компенсацій, обов'язкових виплат, пільг тощо, передбачених статтями 13, 15, 18 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», інших виплат відповідно до законодавства України про охорону праці та соціальний захист громадян.

3.6. У разі наявності чистого прибутку за результатами роботи підприємства за квартал власник або уповноважений ним орган мають право спрямовувати його частину на виплату нижчезазначених видів винагороди працівникам відповідно до їхнього внеску, а саме:

- за високу професійну майстерність – в розмірі до ____ % посадового окладу;
- за роботу в особливих умовах – в розмірі до ____ % посадового окладу;
- за новаторство, запровадження нових проектів, творчих ініціатив – в розмірі до ____ % посадового окладу;
- за залучення нових замовників продукції та послуг – в розмірі до ____ % від суми коштів, отриманих від замовників.

3.7. У разі порушення працівниками підприємства трудової дисципліни, невиконання завдань керівництва, неякісного виконання роботи зазначена винагорода не виплачується або її розмір зменшується.

3.8. За наявності фінансової можливості власник або уповноважений ним орган коштом підприємства може надавати працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народженням дитини, одруженням, похованням членів сім'ї тощо).

3.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше ніж наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємство встановлює такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження у місця катастроф, стихійного лиха тощо, гарантії, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00, перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00, субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників підприємства, крім журналістів, становить 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік. Тривалість щорічної основної відпустки журналістів становить 36 календарних днів за відпрацьований календарний рік, відповідно до положень Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджує власник підприємства або уповноважений ним орган до ____ січня поточного року. Трудовий колектив має право подати свої пропози-

ції щодо графіку відпусток не пізніше _____ При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть надаватися короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою сторін, але не більше ніж 15 календарних днів.

5.7. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам шкоду, завдану каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених законодавством України.

6.4. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
- дотримуватись обов'язків щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором, трудовим договором (контрактом) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;
- співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.
- можуть бути передбачені й інші обов'язки працівників.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується:

- своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування;
- оплачувати листки тимчасової непрацездатності працівника згідно з вимогами чинного законодавства України.

7.2. Усі працівники підприємства підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що може спричинити втрату працездатності.

7.3. Власник підприємства або уповноважений ним орган має право надавати працівникам підприємства зворотні безвідсоткові позики.

7.4. Власник підприємства або уповноважений ним орган може частково компенсувати працівникам підприємства санаторно-курортне лікування.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Підприємство гарантує свободу створення і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується:

- сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки, ради трудового колективу, в тому числі надавати в неробочий час для її роботи та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, надавати профспілці, раді трудового колективу інформацію, необхідну для здійснення нею своїх функцій.

8.3. Трудовий колектив, профспілкова організація інші представницькі органи трудового колективу зобов'язуються:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників;
- вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів і окремих працівників, оплати праці, премювання тощо;
- щороку проводити перевірку дотримання умов колективного договору;
- вести контроль за відшкодуванням власником шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- проводити аналіз і перевірку умов праці і вносити пропозицію власнику підприємства або уповноваженому ним органу щодо їх поліпшення.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується не допускати прямого чи непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання тощо.

9.2. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів по захист своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.3. При визначенні розміру заробітної плати, призначенні на посаду, просуванні кар'єрними щаблями тощо чоловіки та жінки є рівними. Власник підприємства або уповноважений ним орган створює рівні можливості для реалізації своїх професійних здібностей та ділових якостей для всіх працівників підприємства незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, мовних та інших ознак тощо.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк дії цього договору – до _____ р.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору ведеться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше _____ (наприклад, 15 січня) звітуються про його виконання.

12. ПІДПИСИ СТОРІН

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

(керівник, назва посади)

(назва підприємства)

“ _____ ” _____ 201_ року

(назва підприємства)

ПІБ керівника _____
“ _____ ” _____ 201_ року
наказ № _____ від _____ 201_ року
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

У _____
(повна назва підприємства)

Цим Положенням про преміювання (надалі – Положення) визначаються порядок та умови матеріального стимулювання працівників _____ (повна назва підприємства) _____ (далі по тексті – Підприємство) до підвищення ефективності праці, поліпшенню її фінансово-економічних показників, додержанню фінансової, виробничої та трудової дисципліни. Воно розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати (Положенням можуть також встановлюватись квартальні премії та премії за результати роботи за рік).

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- виконання обов'язків і завдань, передбачених виробничими планами, поставленими завданнями;
- ініціативність працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- виконавча дисципліна (в т. ч. виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.3. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання вищезазначених показників встановлюється без обмежень і визначається:

кожному працівникові за поданням керівника відділу;

керівнику відділу за поданням заступника керівника Підприємства.

2.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені в пункті 2.1 та в першому абзаці пункту 2.2.

2.5. Для працівників, з якими укладено письмовий трудовий договір (контракт), показники, умови та розміри премії можуть визначатися додатково трудовим договором (контрактом).

2.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час – на посадовий оклад, а також на доплати та надбавки до посадового окладу, що виплачуються відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Працівникам, що пропрацювали неповний календарний рік у зв'язку з призовом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом у навчальні заклади, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.8. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також у період дії накладеного на працівника дисциплінарного стягнення.

2.9. Керівнику надається право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення ними трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Керівник підприємства може прийняти рішення про повне чи часткове позбавлення премії особисто та / або за поданням його заступників, керівників відділів.

2.10. Працівники, які допустили прогул (в тому числі були відсутні на роботі більш ніж три години поспіль або сумарно протягом робочого дня без поважних причин), з'явилися на роботі в нетверезому стані, преміюванню не підлягають, а працівники, що не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, порушили правила внутрішнього трудового розпорядку, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

2.11. Про призначення премії, а також позбавлення або зменшення розміру премії керівник Підприємства видає відповідний наказ.

2.12. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущене порушення, із зазначенням причини.

3. ПОРЯДОК І СТРОКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівникові Підприємства.

3.2. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

*Договір про розподіл майнових прав на службовий твір
Трудовий договір, який регулює питання авторських прав із працівником*

В Україні на сьогодні питання захисту і дотримання авторських прав у діяльності друкованих ЗМІ багатьма ігноруються. Хтось свідомо зневажає, інші не вважають за потрібне і відмахуються від таких «дрібниць», треті просто не розуміють, про що йдеться. Проте питання повинно турбувати і в першу чергу редакторів, хоча б через те, що за порушення авторських прав до підприємства можуть бути застосовані суттєві санкції. Крім моральної шкоди, на підставі пункту «г» частини 2 статті 52 Закону України «Про авторське право і суміжні права» з редакції можуть стягнути компенсацію, що визначається судом, у розмірі від 10 до 50 000 мінімальних заробітних плат. Тобто при встановленні факту порушення авторського права, суд нижче від 10 мінімальних просто не зможе не стягнути. Це на сьогодні – 32 000 гривень. У цьому контексті, є потенційно небезпечною ситуація щодо не врегулювання на рівні підприємства питань із працівникам стосовно службових творів. Усі традиційно вважають, що коли під час виконання обов'язків штатний журналіст щось пише для газети і потім це публікується (або не публікується і міститься в архіві, наприклад фото) – це «службовий твір» і «автоматично» майнові права на такі твори належать редакції. Серед яких – право дозволяти або забороняти будь-яке використання. Ця впевненість ґрунтується на підставі частини другої статті 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права», в якій зазначено, що виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором і роботодавцем. Проте існує інша норма щодо цього питання. У частині 2 статті 429 Цивільного кодексу України зазначено:

«Майнові права інтелектуальної власності на об'єкт, створений у зв'язку з виконанням трудового договору, належать працівникові, який створив цей об'єкт, та юридичній або фізичній особі, де або у якій він працює, **спільно, якщо інше не встановлено договором**». Отже, не належить роботодавцю (Закон), а належать спільно (Кодекс). Якщо договору немає.

І при розгляді колізії Закону та Кодексу, наприклад, в судах, перевагу дістануть саме норми Цивільного кодексу України. Бо він «молодший» і, крім іншого, сам передбачає певний пріоритет своїх статей – «Основним актом цивільного законодавства України є Цивільний кодекс України» (ч. 2 ст. 4 Цивільного кодексу України).

Ми впевнені, що реформованим редакціям з самого початку нового життя необхідно все правильно вирішувати з організаційно-правової точки зору. Тому пропонуємо вам два зразки договору, які визначають «правила гри» між редакцією та працівником в частині належності авторських майнових прав. Перший – про розподіл – можна застосовувати, коли журналіст або інші творчі працівники працюють на загальних підставах укладання безстрокового трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України («трудова книжка»). Другий можна використати, коли редакція укладає письмові трудові договори.

ДОГОВІР № _____

ПРО РОЗПОДІЛ МАЙНОВИХ ПРАВ НА СЛУЖБОВИЙ ТВІР

м. Київ

" ____ " _____ 201__ року

_____ (далі – Працівник)
 (Прізвище, ім'я, по батькові (ПІБ) працівника-автора)

з одного боку, та **Товариство з обмеженою відповідальністю** «_____»», що є юридичною особою згідно з законодавством України, в особі **Директора** _____, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з іншого боку, а разом іменовані – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Терміни, що використовуються в цьому Договорі, означають:

службовий твір – твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між автором і роботодавцем;

працівник – фізична особа, яка безпосередньо власною працею виконує трудову функцію згідно з укладеним з роботодавцем трудовим договором (контрактом) відповідно до закону;

роботодавець – юридична особа (її філія, відділення, інший відокремлений підрозділ чи її представництво) або самозайнята особа, яка використовує найману працю фізичних осіб на підставі укладених трудових договорів (контрактів) відповідно до закону.

Решта термінів, що використовуються в Договорі, визначаються згідно із нормами чинного законодавства України.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Предметом Договору є розподіл майнових прав на Службовий твір.

2.2. Під Службовим твором у цьому Договорі розуміється створений творчою працею Працівника – автора такий об'єкт (об'єкти) авторського права: письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, інформаційного, технічного або іншого характеру, у формі нарисів, інтерв'ю, заголовків, статей (окремих частин статей) тощо, а також фотографічні твори.

2.3. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Працівник та Роботодавець як співвласники, домовилися, що Працівник повністю передає (відчужує) Роботодавцю належні йому майнові права на Службовий твір, а саме:

- право на використання Службового твору будь-якими способами і в будь-якій формі, в тому числі, але не тільки:
 - 1) відтворення творів;
 - 2) публічне виконання і публічне сповіщення творів;
 - 3) публічну демонстрацію і публічний показ;
 - 4) будь-яке повторне оприлюднення творів, якщо воно здійснюється іншою організацією, ніж та, що здійснила перше оприлюднення;
 - 5) переклади творів;
 - 6) переробки, адаптації, аранжування та інші подібні зміни творів;
 - 7) внесення творів як складових частин до збірників, антологій, енциклопедій тощо;
 - 8) розповсюдження творів шляхом першого продажу, відчуження іншим способом або шляхом здавання в майновий найм чи у прокат та шляхом іншої передачі до першого продажу примірників твору;

- 9) подання своїх творів до загального відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до творів з будь-якого місця і у будь-який час за їхнім власним вибором;
 - 10) здавання в майновий найм і (або) комерційний прокат після першого продажу, відчуження іншим способом оригіналу або примірників;
 - 11) імпорт примірників творів;
- виключне право дозволяти використання Службового твору іншим особам;
 - право перешкоджати неправомірному використанню Службового твору, в тому числі забороняти таке використання іншим особам.

2.4. Роботодавець набуває майнові права на Службовий твір з моменту його передачі в письмовому або електронному вигляді редактору (випусковому редактору) або іншій особі, визначеній Роботодавцем, або з моменту завантаження Службового твору на сервер Роботодавця.

2.5. Майнові права передаються Працівником Роботодавцю на весь строк дії авторського права, передбачений чинним законодавством України та міжнародними договорами.

2.6. Дія прав, переданих за цим Договором, поширюється на територію всіх країн світу.

2.7. За Працівником залишаються особисті немайнові права.

3. ПЕРЕДАЧА СЛУЖБОВОГО ТВОРУ

3.1. Передача Службового твору Працівником Роботодавцю здійснюється шляхом передачі в письмовому вигляді або електронному вигляді на e-mail _____ редактору (випусковому редактору) чи іншій особі, визначеній Роботодавцем, або завантаження Службового твору на сервер Роботодавця.

3.2. Права вважаються переданими з моменту передачі відповідного Твору в письмовому або електронному вигляді редактору (випусковому редактору).

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Працівник має право:

4.1.1. На винагороду за створення Службового твору і передання (відчуження) майнових прав на Службовий твір.

4.1.2. Доопрацьовувати Службовий твір у разі необхідності.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Використовувати Службовий твір у своїй діяльності.

4.2.2. Надавати дозвіл на використання Службового твору третім особами.

4.2.3. Забороняти використання Службового твору, у тому числі перешкоджати його неправомірному використанню третіми особами;

4.2.4. Реалізовує інші права, визначені цим Договором та чинним законодавством.

5. ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ

5.1. За передачу майнових прав автора за цим Договором Роботодавець виплачує Працівникові авторську винагороду в розмірі _____ гривень за кожен Службовий твір, шляхом _____ до 10 числа кожного календарного місяця.

5.2. Перелік Службових творів, права щодо яких передано Працівником Роботодавцю складається і підписується Сторонами раз на три календарні місяці.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ДОГОВОРУ

6.1. У випадку порушення зобов'язання (далі – порушення Договору), Сторона несе відповідальність, визначену чинним законодавством та цим Договором.

6.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених у цьому Договорі.

6.4. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке сталося під час дії цього Договору.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Сторони зобов'язуються вирішувати будь-який спір шляхом переговорів і в досудовому порядку.

7.2. У разі неможливості вирішення спору шляхом переговорів та в досудовому порядку, спір може бути переданий для вирішення в судовому порядку.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

8.2. Будь-які зміни і доповнення до цього Договору дійсні за умови, що вони вчинені в письмовій формі та підписані Сторонами.

8.3. Сторони повинні у 10-денний строк письмово повідомити одна одну про зміну місцезнаходження, надати іншу інформацію, необхідну для виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором.

8.4. З усіх питань, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.5. Договір укладений в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному кожній із Сторін.

9. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ПРАЦІВНИК

_____ ,

Адреса місця реєстрації: _____

ІНН _____

Паспорт _____ виданий

_____ / _____ /

РОБОТОДАВЕЦЬ

ТОВ « _____ »

Юридична адреса: м. _____, вул.

_____ , _____

р/р № _____

в ПАТ « _____ »

МФО _____

ІПН _____

Св-во платника ПДВ № _____

Директор _____ / _____ /

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____

м. Київ

« _____ » _____ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ », що є юридичною особою згідно з законодавством України, в особі **Директора** _____, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з одного боку, і _____ (далі – Працівник), з другого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет трудового договору

1.1. Працівник _____ приймається на роботу до Товариства з обмеженою відповідальністю « _____ » на посаду журналіста з окладом _____ (_____) гривень на місяць.

1.2. Працівникові встановлюється випробувальний термін – _____. При незадовільному результаті випробування Роботодавець має право до закінчення строку випробування розірвати трудовий договір з Працівником, попередивши його про це в письмовій формі не пізніше ніж за три дні з зазначенням причин, які послужили підставою для визнання цього Працівника таким, що не витримав випробування.

1.3. Працівник зобов'язаний стати до роботи з « _____ » _____ р.

1.4. Цей трудовий договір набуває чинності з моменту підписання його обома сторонами.

1.5. Робота в Роботодавця є для Працівника основним місцем роботи.

1.6. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.7. Терміном “Сторони” в цьому контракті позначаються Роботодавець та Працівник.

2. Права і обов'язки Сторін

2.1. Працівник підпорядковується безпосередньо _____ (посада).

2.2. Працівник зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати виконання таких посадових обов'язків, як:

- Збір інформації з метою висвітлення подій в засобах масової інформації (мережі Інтернет).
- Підготовка і написання статей, заміток, репортажів, інтерв'ю і т. і. для опублікування в засобах масової інформації (мережі Інтернет).
- Підготовка репортажів, запис їх на аудіо- або відеоплівку.
- Письмово (усно, телефоном) відповідати на листи читачів (глядачів).
- Підготовка і розсилка прес-релізів для контрагентів.
- Моніторинг засобів масової інформації, онлайн-видавань.
- Складання аналітичних звітів за отриманою інформацією.
- Участь у прес-конференціях.
- Редагування матеріалу, використовуваного для публікації в засобах масової інформації (мережі Інтернет).
- Виконання інших оперативних доручень керівництва з питань своєї професійної діяльності журналіста.
- Виїзд у службові відрядження.

2.2.2. Дотримуватися встановлених Роботодавцем Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і фінансової дисципліни, сумлінно ставитися до виконання своїх посадових обов'язків, зазначених у п. 2.2.1 цього договору.

2.2.3. Берегти майно Роботодавця, дотримуватися конфіденційності, не розголошувати інформацію і відомості, що є комерційною таємницею Роботодавця.

2.2.4. Не давати інтерв'ю, не проводити зустрічі і переговори, що стосуються діяльності Роботодавця, без дозволу свого керівництва.

2.2.5. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

2.2.6. Сприяти створенню на роботі сприятливого ділового та морального клімату.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Надати Працівникові роботу відповідно до умов цього договору.

2.3.2. Забезпечити безпечні умови роботи відповідно до вимог Правил техніки безпеки і законодавства про працю.

2.3.3. Оплачувати працю Працівника у розмірі, встановленому в п. 1.1 цього договору.

2.3.4. Виплачувати премії, винагороди в порядку та на умовах, встановлених Роботодавцем, надавати матеріальну допомогу з урахуванням оцінки особистої трудової участі Працівника в роботі Роботодавця в порядку, встановленому Положенням про оплату праці та іншими локальними актами Роботодавця.

2.3.5. Ознайомити Працівника з вимогами охорони праці та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Працівник має такі права:

– Право на надання йому роботи, зазначеної в п. 1.1 цього договору.

– Право на своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

– Право на відпочинок відповідно до умов цього договору та вимог законодавства.

– Інші права, надані працівникам чинним законодавством України.

2.5. Роботодавець має право:

– Заохочувати Працівника в порядку і в розмірах, передбачених цим договором, колективним договором, а також чинним законодавством України.

– Притягувати Працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у випадках, передбачених чинним законодавством України.

– Здійснювати інші права, надані йому Кодексом законів про працю України.

3. Режим робочого часу

3.1. Режим робочого часу Працівника – повний робочий день.

3.2. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України.

3.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися в позаробочий час з відповідними за це компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання Працівником своїх обов'язків, зазначених у цьому договорі, порушення трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку Роботодавця, а також заподіяння Роботодавцю матеріальної шкоди він несе дисциплінарну, матеріальну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. Роботодавець несе матеріальну та іншу відповідальність, згідно з чинним законодавством.

4.3. Працівник несе матеріальну відповідальність як за пряму дійсну шкоду, безпосередньо заподіяну ним Роботодавцю, так і за збитки, які виникли в Роботодавця в результаті відшкодування ним шкоди іншим особам.

4.4. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди між сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Зміни, припинення та розірвання договору

5.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі.

5.2. Цей договір припиняється:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим договором;

5.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим договором;

5.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством.

5.3. При достроковому розірванні договору у разі неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці

6.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.

6.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру організації, стан банківських рахунків, рівень доходів та боргових зобов'язань.

6.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), дані про постачальників та покупців, інформація про переговори, дані про закупки товарів та послуг, відомості про виробничі можливості підприємства, дані про розрахунок вартості послуг, розміри скидок, калькуляція витрат виробництва та послуг, бази даних та інші комп'ютерні програми, створені на підприємстві, креслення, схеми тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією.

6.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

6.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати всі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

6.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

6.8. Конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

7. Авторське право

7.1. У порядку та на умовах, визначених цим договором, Працівник та Роботодавець, як співвласники, домовилися, що Працівник повністю передає (відчужує) Роботодавцю належні йому майнові права на Службові твори (фотографії, статті, заголовки, інтерв'ю, аудіовізуальні твори тощо), створені під час виконання трудових (професійних) обов'язків, а саме:

– право на використання Службового твору будь-якими способами і в будь-якій формі, в тому числі, але не тільки:

- 1) відтворення творів;
- 2) публічне виконання і публічне сповіщення творів;
- 3) публічну демонстрацію і публічний показ;
- 4) будь-яке повторне оприлюднення творів, якщо воно здійснюється іншою організацією, ніж та, що здійснила перше оприлюднення;
- 5) переклади творів;
- 6) переробки, адаптації, аранжування та інші подібні зміни творів;
- 7) внесення творів як складових частин до збірників, антологій, енциклопедій тощо;
- 8) розповсюдження творів шляхом першого продажу, відчуження іншим способом або шляхом здавання в майновий найм чи у прокат та шляхом іншої передачі до першого продажу примірників твору;
- 9) подання своїх творів до загального відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до творів з будь-якого місця і в будь-який час за їхнім власним вибором;

10) здавання в майновий найм і (або) комерційний прокат після першого продажу, відчуження іншим способом оригіналу або примірників;

11) імпорт примірників творів;

– виключне право дозволяти використання Службового твору іншим особам;

– право перешкоджати неправомірному використанню Службового твору, в тому числі забороняти таке використання іншим особам.

7.2. Роботодавець набуває майнові права на Службовий твір з моменту його передачі в письмовому або електронному вигляді редактору (видавковому редактору) або іншій особі, визначеній Роботодавцем, або з моменту завантаження Службового твору на сервер Роботодавця.

7.3. Майнові права передаються Працівником Роботодавцю на увесь строк дії авторського права, передбачений чинним законодавством України та міжнародними договорами.

7.4. Дія прав, переданих за цим Договором, поширюється на територію всіх країн світу.

7.5. За Працівником залишаються особисті немайнові права.

7.6. За передачу майнових прав автора за цим Договором Роботодавець виплачує Працівникові авторську винагороду в розмірі _____ гривень за кожен Службовий твір, шляхом _____ до 10 числа кожного календарного місяця.

7.7. Перелік Службових творів, права щодо яких передано Працівником Роботодавцю, складається і підписується Сторонами раз на три календарні місяці.

8. Термін дії та інші умови контракту

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до його припинення. Положення договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 6 договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

8.2. Умови цього договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

8.3. Цей договір укладений в двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

РОБОТОДАВЕЦЬ ПРАЦІВНИК

« ____ » _____ 201__ р.
№ _____

До _____ назва адміністративного суду _____
вул. _____, _____, _____, м. _____, _____

Позивач: **Комунальне підприємство** « _____ »
вул. _____, _____, м. _____, 71701, ЄДР-
ПОУ: _____

Відповідач: _____ **рада**
вул. _____, _____, м. _____,
_____ , тел.: _____

про визнання бездіяльності суб'єкта владних повноважень протиправною та зобов'язання вчинити певні дії

ПОЗОВНА ЗАЯВА

24.12.2015 Верховна Рада України прийняла Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» № 917-VIII (далі – Закон № 917-VIII), який визначає механізм реформування друкованих засобів масової інформації, заснованих органами державної влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

Відповідно до ст. 1 Закону № 917-VIII його дія поширюється на друковані засоби масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є орган державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування (далі – редакції).

Відповідно до ст. 2 Закону № 917-VIII реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій здійснюється у два етапи: перший – протягом одного року з дня набрання чинності цим законом та другий – протягом наступних двох років. На першому етапі здійснюється реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій згідно з переліком, що затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, організовується підвищення кваліфікації працівників таких редакцій, а також складається Зведений перелік об'єктів реформування. До переліку друкованих засобів масової інформації та редакцій, що підлягають реформуванню на першому етапі, порядок формування якого визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, вносяться друковані засоби масової інформації та редакції, що звернулися з відповідними клопотаннями до зазначеного органу. На другому етапі здійснюється реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій, не реформованих на першому етапі.

Ст. 3 Закону № 917-VIII визначає способи реформування друкованих засобів масової інформації та редакцій.

Відповідно до ст. 4 Закону № 917-VIII передбачено, що рішення про реформування друкованого засобу інформації та редакції приймається їхніми засновниками (співзасновниками) за участю трудового колективу. Трудовий колектив редакції має пріоритетне право у визначенні способу реформування. Протягом трьох місяців з дня набрання чинності Законом № 917-VIII трудовий колектив редакції на загальних зборах, на яких присутні не менш як три чверті від загальної кількості штатних працівників, приймає рішення щодо своєї участі в реформуванні друкованого засобу масової інформації та редакції і подає засновникам (співзасновникам) пропозиції стосовно способу реформування. Засновники (співзасновники) друкованого засобу масової інформації та редакції у місячний строк після надходження пропозиції трудового колективу редакції приймають рішення про

реформування та про спосіб реформування, яке доводиться до відома трудового колективу та надсилається центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, для внесення до Зведеного переліку об'єктів реформування та центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації. У разі, якщо трудовий колектив редакції не повідомив про свою участь у реформуванні протягом строку, визначеного частиною другою цієї статті, засновники (співзасновники) відповідного друкованого засобу масової інформації та редакції приймають рішення про реформування самостійно.

Газета «_____» є друкованим засобом масової інформації відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу інформації № _____ від _____, засновником якого є орган місцевого самоврядування – _____ рада. Зважаючи на це, на виконання вимог Закону № 917-VIII було розпочато процедуру реформування зазначеного друкованого засобу масової інформації.

«_____».0_.2016 проведені збори трудового колективу друкованого ЗМІ «Газета «_____», на яких в порядку денному прийнято рішення про участь у першому етапі реформування друкованого засобу масової інформації «_____» та редакції Комунального підприємства «_____» і запропоновано обрати спосіб реформування, який передбачає вихід органів державної влади та органів місцевого самоврядування із складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації. Зазначені рішення були прийняті трудовим колективом одноголосно.

«_____».0_.2016 відповідно до ч. 2 ст. 4 Закону № 917-VIII до _____ ради надіслано пропозицію стосовно способу реформування № _____ від «_____».0_.2016. Ця пропозиція містила в собі повідомлення щодо рішення трудового колективу взяти участь у першому етапі реформування друкованого засобу масової інформації Газети «_____», редакції Комунального підприємства «_____» та повідомлення про спосіб реформування, який передбачає вихід органів державної влади, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування зі складу засновників (співзасновників) друкованого засобу масової інформації та редакції з перетворенням редакції членами її трудового колективу в суб'єкт господарювання із збереженням назви, цільового призначення і тематичної спрямованості друкованого засобу масової інформації. До пропозиції був доданий протокол зборів трудового колективу КП «Газета «_____».

Згідно з ч. 3 ст. 4 Закону № 917-VIII, засновники (співзасновники) друкованого засобу масової інформації та редакції у місячний строк після надходження пропозиції трудового колективу редакції приймають рішення про реформування.

Однак на засіданнях _____ сесії _____ ради _____ скликання рішення «Про реформування друкованого засобу масової інформації Газети «_____» та Комунального підприємства «Газета «_____» прийнято не було.

Станом на теперішній час рішення щодо реформування друкованого засобу масової інформації Газети «_____» та Комунального підприємства «Газета «_____» _____ рада, як засновник, не прийняла, що суперечить ч. 3 ст. 4 Закону № 917-VIII.

Таким чином, вважаємо бездіяльність _____ ради незаконною та протиправною.

Відповідно до статті 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Право вирішення спору в судовому порядку між засновниками (співзасновниками) друкованого ЗМІ та редакції і трудовим колективом щодо способу реформування, передбачене і ч. 6 ст. 4 Закону України «Про реформування державних і друкованих засобів масової інфор-

мації». Як зазначалося вище, закон поклав обов'язок прийняття засновниками друкованого засобу масової інформації у місячний строк після надходження пропозиції трудового колективу редакції рішення про реформування та про спосіб реформування. У разі відмови має бути прийняте відповідне мотивоване рішення, бо відсутність результативного мотивованого рішення з цього питання унеможливає звернення трудового колективу до суду по вирішенню спору.

Згідно зі ст. 2 Кодексу адміністративного судочинства України (далі – КАС України) завданням адміністративного судочинства є захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства.

Відповідно до ст. 6 КАС України кожна особа має право в порядку встановленому цим кодексом, звернутися до адміністративного суду, якщо вважає, що рішенням, дією чи бездіяльністю суб'єкта владних повноважень порушені її права, свободи або інтереси.

Згідно з п. 1 ч. 2 ст. 17 КАС України юрисдикція адміністративних судів поширюється на публічно-правові спори фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності.

Відповідно до ч.6 ст. 4 Закону № 917-VIII спори між засновниками (співзасновниками) друкованого засобу масової інформації та редакції і трудовим колективом редакції зазначеного друкованого засобу масової інформації щодо способу реформування вирішується в судовому порядку.

На підставі викладеного та керуючись ч. 6 ст. 4 Закону № 917-VIII, ст.ст. 104, 105 КАС України, ст.ст. 19, 56 Конституції України,

ПРОШУ:

1. Визнати бездіяльність _____ ради протиправною та зобов'язати _____ раду невідкладно розглянути на черговому пленарному засіданні проект рішення «Про реформування друкованого засобу масової інформації «_____» та його редакції» (ззначити назву проекту рішення, яке не було прийняте) та винести результативне рішення.

2. Стягнути з відповідача судовий збір.

Додатки:

1. Копія Статуту КП _____.

2. Копія Свідоцтва від _____ № _____.

3. Копія протоколу зборів трудового колективу № 1 від _____ .2016.

4. Копія пропозиції № _____ від _____ .2016.

5. Копія протоколу _____ сесії _____ ради _____ скликання від _____ 2016.

6. Квитанція про сплату судового збору.

7. Копія адміністративного позову з додатками.

Головний редактор _____ /ПІБ/

ДОДАТКОВІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯКІ НАДАЮТЬ ДОПОМОГУ ЗАСОБАМ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ГО «Платформа прав людини»

<http://www.ppl.org.ua/>

Платформа прав людини – неприбуткова організація, що об'єднала експертів з великим досвідом роботи та високим рівнем експертиз у неурядовому секторі. Її місія – захист та розвиток прав і свобод людини, вільних і професійних ЗМІ, основних принципів демократії, реалізація освітньої та просвітницької діяльності для сприяння встановленню демократичного, громадянського суспільства в Україні.

Національна спілка журналістів України

<http://nsju.org/>

Національна спілка журналістів України – національна всеукраїнська творча спілка, що об'єднує професійних творчих працівників – журналістів та інших працівників засобів масової інформації, які професійно займаються журналістською, публіцистичною діяльністю. Вона суб'єкт творчої діяльності, незалежна, громадська, неприбуткова, позапартійна організація.

Центр демократії та верховенства права (Інститут медіаправа)

<http://cedem.org.ua/>

Аналітичний центр, який об'єднує юристів, що спеціалізуються в медіаправі. На сайті розміщено інформацію про розвиток законодавства у сфері мас-медіа, інформацію про навчальні програми для медіаюристів та інше.

Українська асоціація медіабізнесу

(Українська асоціація видавців періодичної преси (УАВПП))

<http://www.uapp.org/>

Українська асоціація медіабізнесу (УАМБ) – добровільна, недержавна, неприбуткова організація. Це – асоціація видавців, які об'єдналися для того, щоб сприяти розвитку ринку друкованих ЗМІ та докладати зусиль для збільшення його рекламної місткості, спрощення правил і регулювань, покращення умов для ведення бізнесу, підвищення його інвестиційної привабливості. З моменту створення (у 2001 році) УАВПП послідовно докладає зусиль як для покращення законодавства та норм, що регламентують ведення бізнесу, так і передає видавцям знання та технології, необхідні для розвитку видавничих компаній.

Інститут масової інформації

www.imi.org.ua

Діяльність Інституту масової інформації охоплює захист свободи слова, сприяння розвитку української журналістики, дослідження громадської думки та інших явищ, пов'язаних з формуванням масової свідомості.

Незалежна медіапрофспілка України

www.nmpru.org.ua

Незалежна медіапрофспілка України – всеукраїнська професійна спілка, що об'єднує журналістів та інших працівників ЗМІ, захищає професійні, соціальні та трудові права працівників мас-медіа, допомагає встановленню прозорих правил роботи на українському медіаринку.

Комісія з журналістської етики

<http://www.cje.org.ua/ua>

Комісія з журналістської етики – орган саморегуляції роботи журналістів та редакцій, який дозволяє обговорювати та пропонувати шляхи розв'язання конфліктних ситуацій базуючись на єдиному стандарті роботи – Кодексі етики українського журналіста.

Незалежна медійна рада

<http://mediarada.org.ua/>

Незалежна медійна рада є постійним громадським моніторинговим та консультативним органом, який створено з метою утвердження високих професійних стандартів журналістики та задля об'єктивного розгляду спірних питань та ситуацій, які виникають у інформаційному просторі України.

МІЖНАРОДНІ ІНСТИТУЦІЇ

Офіс Ради Європи в Україні

<http://www.coe.int/uk/web/kyiv/home>

Офіс Ради Європи в Україні розпочав свою роботу в Україні 2006 року. Його діяльність ведеться на підставі Меморандуму взаєморозуміння між Урядом України та Радою Європи про створення в Україні Офісу Ради Європи та його правового статусу.

Проект «Свобода медіа в Україні», що впроваджується в межах Рамкової програми співробітництва (РПС) Ради Європи (РЕ) та Європейського Союзу (ЕС), має на меті покращити свободу, незалежність, плюралізм та розмаїття медіа в Україні.

На сайті розміщено загальну інформацію про Раду Європи, документи Ради Європи, документи та рішення Європейського суду з прав людини, матеріали Бюро інформації Ради Європи в Україні.

Координатор проектів ОБСЄ в Україні

<http://www.osce.org/uk/project-coordinator-in-ukraine>

Координатор проектів працює над поліпшенням умов безпечної роботи та редакційної незалежності журналістів, підтримує дослідження та дискусійні майданчики з тематики конфліктно-чутливої журналістики, надає можливості навчання та підтримує саморегулювання як інструмент подолання порушень журналістської етики; підтримує діалог між силовими органами та медійною спільнотою. Крім того, надається підтримка процесові роздержавлення друкованих ЗМІ.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО АВТОРІВ

Олександр Бурмагін, медіаюрист, медіатренер ГО «Платформа прав людини», експерт Європейської комісії за демократію через право (Венеціанська комісія) Ради Європи, член Незалежної медійної ради, експерт груп «Медіареформа» та «Реформа виборчого законодавства» Реанімаційного пакету реформ. Працював юрисконсультом, а згодом – редактором незалежного тижневика «Вгору» (Херсонська область), регіональним юристом Програми правового захисту та освіти ЗМІ IREX U-Media в Херсонській та Миколаївській областях, юристом проекту «Свободі слова – юридичну підтримку» Херсонської міської асоціації журналістів «Південь», юристом Асоціації медіаюристів. З січня 2007 року – сертифікований Програмою правового захисту та освіти ЗМІ IREX U-Media тренер з тем, пов'язаних зі свободою вираження поглядів (проведено понад 140 семінарів і тренінгів). Надає численні консультації журналістам, проводить допублікаційні експертизи, представляє інтереси медіа в судах України та Європейському суді з прав людини. Успішно провів, зокрема, справу за позовом до журналу «Бізнес» та інших про стягнення 46 млн гривень моральної шкоди, справу за позовом до газети «Комерсант» про спростування інформації щодо причетності заступника міністра транспорту до судна «Фаїна», за 5 позовами голови Апеляційного суду Херсонської області до 3-х друкованих видань області про спростування недостовірної інформації та стягнення загалом 200 тисяч моральної шкоди та інші. Співавтор 9-ти методичних видань для журналістів.

Людмила Опришко, адвокат, медіаюрист, медіаексперт і медіатренер ГО «Платформа прав людини». Має понад 25-річний досвід адвокатської роботи, а саме: працювала адвокатом в АО «Юридична консультація Деснянського району м. Києва», старшим юристом, адвокатом Адвокатської контори «Коннов і Созановський»; доцентом кафедри кримінально-правових дисциплін Київського міжнародного університету, співпрацювала із Бюро з прав людини Спільноти адвокатів України, Програмою правового захисту та освіти ЗМІ IREX ProMedia та U-Media, а в теперішній час бере участь у реалізації проектів Ради Європи та координатора проектів ОБСЄ в Україні та інших організацій. Надає численні консультації журналістам, проводить допублікаційні експертизи, представляє інтереси медіа в судах України та Європейському суді з прав людини. Успішно представляла в Європейському суді заявників у справах: «Мазуренко проти України», заява № 14809/03, рішення від 11.01.2007; «Пономаренко проти України», заява № 13156/02, рішення від 27.06.2007; «Газета «Україна-Центр» проти України», заява № 16695/04, рішення від 15.07.2010; «Редакція газети «Правое дело» та Штекель проти України», заява № 33014/05, рішення від 05.05.2011, 15 заявників у справі «МПП «ФЕЯ» та інші проти України», рішення від 21.02.2013 року та інших. Як медіатренер бере участь у проведенні численних семінарів та вебінарів для журналістів, суддів, працівників міліції та УДО. Співавтор посібника «Основи судової журналістики» (2016).

В Україні активно відбувається реформування державних і комунальних друкованих ЗМІ, в якому задіяно близько 700 видань. На шляху до роздержавлення перед його учасниками нерідко постають питання про те, як правильно оформити документи, необхідні для перетворення в приватне підприємство, як визначити найкращу організаційно-правову форму підприємства, які документи та на якому етапі надати державному реєстратору та багато інших. Цей посібник створено для того, що допомогти виданням, які проходять процес реформування, успішно подолати цей шлях. У ньому читачі зможуть знайти необхідні юридичні поради та зразки документів, які зроблять процедуру перетворення легшою та зрозумілішою. Він розрахований на редакторів, членів трудових колективів державних і комунальних ЗМІ, що реформуються, а також на юристів, які надають їм правову допомогу під час роздержавлення.

Рада Європи – це міждержавна організація, до якої входить 47 держав-членів, завданням якої є захищати права людини, плюралістичну демократію та верховенство права; сприяти усвідомленню та оцінці європейської культурної самобутності та розмаїття європейських культур; знаходити вирішення проблем, що існують у суспільстві (ксенофобія, нетерпимість, захист навколишнього середовища, клонування, СНІД, наркотики, організована злочинність і т. ін.); допомагати стверджувати стабільність демократії у Європі через підтримку політичних, законотворчих та конституційних реформ. Більше інформації про Офіс Ради Європи в Україні:

<http://www.coe.int/en/web/kyiv>



EUROPEAN UNION

Європейський Союз складається з 28 держав-членів та їх народів. Це унікальне політичне та економічне партнерство, засноване на цінностях поваги до людської гідності, свободи, рівності, верховенства права і прав людини. Понад п'ятдесят років нам знадобилось для створення зони миру, демократії, стабільності й процвітання на нашому континенті. Водночас нам вдалось зберегти культурне розмаїття, толерантність і свободу особистості. ЄС налаштований поділитись своїми цінностями та досягненнями з країнами-сусідами ЄС, їх народами та з народами з-поза їх меж. Більше інформації про ЄС:

<http://delukr.ec.europa.eu>

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE