

Додаток 2 до рішення XXXV сесії  
Вишневої міської ради VII скликання

від 20.12.2018 № 1-01/XXXV7-14

## **П О Р Я Д О К** припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ"

### **1. Загальні положення**

1.1. Даний Порядок припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" (далі - Порядок) застосовується для проведення ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ".

1.2. Ліквідація Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" здійснюється Ліквідаційною комісією з проведення ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ", створеного власником підприємства – Вишневою міською радою.

1.3. З дати прийняття рішення про припинення підприємства до Ліквідаційної комісії з проведення ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" переходять права по управлінню підприємством.

### **2. Порядок роботи Ліквідаційної комісії з припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ"**

2.1. Ліквідаційна комісія з припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" в своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським Кодексом України, іншими законодавчими актами, даним Порядком.

2.2. Кількісний та персональний склад Ліквідаційної комісії визначається відповідним рішенням Вишневої міської ради.

2.3. У своїй діяльності Ліквідаційна комісія підпорядкована, підзвітна та підконтрольна міському голові та Вишневій міській раді.

2.4. Роботу Ліквідаційної комісії організовує її голова на підставі вимог чинного законодавства та даного рішення Вишневої міської ради.

2.5. Засідання Ліквідаційної комісії правомочне, якщо в ньому беруть участь – не менше ніж 2/3 від загальної кількості членів комісії.

2.6. Рішення Ліквідаційної комісії приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів комісії, у випадку затвердження ліквідаційного балансу - не менше ніж 2/3 голосів від складу комісії.

2.7. Рішення оформлюються протоколом, який підписує голова та члени Ліквідаційної комісії. У випадку наявності окремих думок, член комісії, який має окрему думку, має право вказати це в додатку до протоколу.

2.8. Засідання Ліквідаційної комісії проводить голова комісії.

### **3. Проведення припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ"**

3.1. Процедура по ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" розпочинається з дати прийняття рішення про його припинення шляхом ліквідації..

3.2. Строк подачі заяв, претензій кредиторів до Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" здійснюється протягом двох місяців з дати публікації оголошення про ліквідацію на офіційному веб-сайті та друкованому засобі масової інформації.

3.3. Строк проведення ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" здійснюється протягом двох місяців з дати прийняття рішення.

### 3.4. Ліквідаційна комісія зобов'язана:

- повідомити явних (відомих) кредиторів у письмовій формі про порядок та строки подачі заяв про претензії до Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ";
- вжити необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" та виявлення вимог кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію підприємства;
- оцінити наявне майно підприємства, розраховуватися з кредиторами, скласти ліквідаційний баланс;
- подати ліквідаційний баланс на затвердження до Вишневої міської ради.

3.5. Після завершення процедури ліквідації ліквідаційна комісія проводить у державних органах реєстрації припинення та виключення підприємства з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **4. Заходи проведення припинення шляхом ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ"**

4.1. Публікація інформації про ліквідацію Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" із зазначенням терміну подачі заяв кредиторів.

4.2. Повідомлення про рішення щодо припинення підприємства, в триденний термін з дати прийняття рішення подати до:

- органу реєстрації та інших державних органів згідно з законодавством;
- обслуговуючим установам банків.

4.3. Створення комісії по інвентаризації майна та проведення інвентаризації.

4.4. Подання інформації до Києво-Святошинського районного центру зайнятості звітів про заплановане та фактичне вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ", попередження працівників про майбутнє вивільнення.

4.5. Виявлення дебіторів та кредиторів Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ".

4.6. Складання проміжного ліквідаційного балансу Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ", проведення розрахунків по заборгованості.

4.7. Оцінка та здійснення передачі майна Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ", розрахунок з кредиторами.

4.8. Складання ліквідаційного балансу.

4.9. Затвердження ліквідаційного балансу Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ".

4.10. Подання документів на проведення перевірок для отримання довідок:

- в Києво-Святошинське управління ГУ ДФС у Київській області для зняття з обліку;
- в установу банку для закриття рахунків;
- в органи Пенсійного фонду та фонду соціального страхування та інших установ і організацій, передбачених чинним законодавством.

4.11. Здача документів Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ" до архівних установ відповідно до законодавчих вимог.

4.12. Надання органу реєстрації документів, які підтверджують завершення процесу ліквідації Комунального підприємства "Інформаційне агентство "Інформ".

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Робота Ліквідаційної комісії закінчується після завершення процесу ліквідації підприємства та отримання виписки про припинення державної реєстрації підприємства.

5.2. Документація роботи Ліквідаційної комісії передається до Вишневої міської ради відповідно до встановленого порядку з діловодства для відповідного зберігання.

Секретар ради

С.В. Пишний