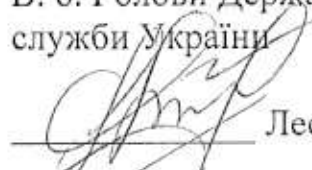


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. Голови Державної податкової
служби України



Леся КАРНАУХ

«13» березня 2026 року

СТАТУТ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СЕРВІСНО-ВИДАВНИЧИЙ ЦЕНТР»
(код згідно з ЄДРПОУ 25286486)

Загальні положення

1. Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр» (далі – підприємство) засноване на державній власності. Функції з управління підприємством виконує Державна податкова служба України (далі – уповноважений орган управління). Підприємство є державним комерційним підприємством.

Підприємство первинно утворено відповідно до наказу Державної податкової адміністрації України від 25.11.1997 № 430 «Про створення госпрозрахункового Державного підприємства «Автобаза Державної податкової адміністрації України». Згідно з наказом Державної податкової служби України від 29.05.2012 № 465 «Про зміну назви підприємства» назву Підприємства змінено на Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр Державної податкової служби України» (ДП «СВЦ»).

Згідно з наказом Міністерства доходів і зборів України від 18.05.2013 № 117 «Про зміну назви та затвердження Статуту Державного підприємства «Сервісно-видавничий центр Міністерства доходів і зборів України» Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр Державної податкової служби України» перейменовано на Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр Міністерства доходів і зборів України».

Згідно з наказом Державної фіскальної служби України від 12.09.2014 № 123 «Про зміну назви та затвердження Статуту Державного підприємства «Сервісно-видавничий центр» Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр Міністерства доходів і зборів України» перейменовано на Державне підприємство «Сервісно-видавничий центр», що є правонаступником усіх прав та обов'язків Державного підприємства «Сервісно-видавничий центр Міністерства доходів і зборів України».

Підприємство є правонаступником:

державного підприємства «Управління по експлуатації адмінбудинків податкових органів України у м. Києві», яке відповідно до розпорядження Державної податкової адміністрації України від 03 вересня 2003 року № 317-р є правонаступником державного підприємства «Управління по експлуатації майнового комплексу Державної податкової адміністрації України у м. Києві», утвореного відповідно до наказу Державної податкової адміністрації України від 02.02.2001 № 39 на базі державних підприємств «Управління по експлуатації центру зовнішньоекономічних зв'язків» та «Управління експлуатації будинків державної податкової адміністрації України» шляхом злиття цих підприємств;

державного підприємства «Інформаційно-видавничий центр Державної податкової служби України» – правонаступника державного підприємства «Інформаційно-видавничий центр Державної податкової служби України», утвореного відповідно до наказу Державної податкової адміністрації України від 20.11.2006 № 696 «Про припинення діяльності Державного підприємства «Журнал «Вісник податкової служби України»;

державного підприємства «Український державний науково-дослідний інститут технологій товарно-грошового обігу, фінансових і фондових ринків «Укрелекон» відповідно до наказу Державної фіскальної служби України від 27.06.2018 № 414 «Про реорганізацію Державного підприємства «Укрелекон».

2. Найменування підприємства:

державне підприємство «Сервісно-видавничий центр»;

ДП «СВЦ» – скорочене найменування;

SOE «Service and publishing center» – найменування англійською мовою.

3. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами уповноваженого органу управління, а також цим Статутом.

Мета і предмет діяльності підприємства

1. Підприємство утворено з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

2. Предметом діяльності підприємства є:

1) комплексне обслуговування об'єктів; діяльність із прибирання; експлуатаційне обслуговування будинків, споруд, автостоянок; підтримання майна в належному технічному і санітарному стані; проведення поточного і капітального ремонтів службових приміщень;

- 2) організація діяльності пасажирського наземного транспорту;
- 3) технічне обслуговування і ремонт автотранспортних засобів; фарбування, кузовні і зварювальні роботи;
- 4) інший пасажирський наземний транспорт; вантажний автомобільний транспорт; надання послуг перевезення речей (переїзду); допоміжне обслуговування наземного транспорту;
- 5) надання в оренду автотранспортних засобів; надання в оренду інших машин, устаткування і товарів;
- 6) проведення робіт із підтвердження відповідності контрольного зразка моделі реєстраторів розрахункових операцій фіскальним вимогам; організація централізованого виготовлення і розповсюдження засобів контролю; формування звітності щодо розповсюдження засобів контролю;
- 7) інша професійна, наукова і технічна діяльність;
- 8) консультування з питань комерційної діяльності і керування;
- 9) надання допоміжних комерційних послуг;
- 10) надання в оренду та експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна; операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
- 11) складське господарство;
- 12) ремонт і технічне обслуговування машин, інших транспортних засобів, інших машин і устаткування; установлення і монтаж машин і устаткування; демонтаж (розбирання) машин і устаткування;
- 13) організація відпочинку.

Відповідно до мети, визначеної згідно із цим Статутом, підприємство може провадити також інші види діяльності відповідно до законодавства.

Усі види діяльності, які згідно із законом потребують отримання документів дозвільного характеру та/або ліцензій, провадяться підприємством лише після отримання таких документів.

Правовий статус підприємства

1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи підприємство набуває з дня його державної реєстрації в установленому законодавством порядку.

2. Підприємство провадить свою діяльність відповідно до законодавства і цього Статуту.

3. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в банках, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також може мати печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням, товарні знаки, що реєструються відповідно до законодавства.

4. Підприємство користується закріпленим за ним державним майном на праві господарського відання.

5. Підприємство має право в порядку, встановленому законодавством, вчиняти правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, виконувати претензійну та позовну роботу, бути відповідачем або позивачем у судах України та інших держав.

Підприємство бере участь у судовому процесі через керівника підприємства, іншу особу, уповноважену діяти від імені підприємства, відповідно до законодавства, цього Статуту, трудового договору (контракту) (самопредставництво підприємства) або через представника.

6. Підприємство діє на принципах повної господарської самостійності і самоокупності, самостійно планує свою діяльність, несе відповідальність за її наслідки і виконання зобов'язань перед бюджетами, державними цільовими фондами і контрагентами.

7. Участь підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств здійснюється відповідно до законодавства, за погодженням з уповноваженим органом управління.

8. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета своєї діяльності, передбачених згідно із цим Статутом.

9. Підприємство може виконувати роботи і надавати послуги за цінами і тарифами згідно із законодавством.

10. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями згідно із законодавством, у межах майна, закріпленого за ним на праві господарського відання.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та уповноваженого органу управління.

Держава та уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями підприємства, крім випадків передбачених законодавством України.

11. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи, крім випадків, визначених згідно із законодавством.

Права та обов'язки підприємства

1. Підприємство має право:

укладати договори і вчиняти інші правочини згідно із законодавством;

утворювати і ліквідувати, за погодженням з уповноваженим органом управління, на території України філії та інші відокремлені підрозділи, передавати їм основні засоби та оборотні кошти, що належать підприємству. Філії та інші відокремлені підрозділи діють на підставі положень про них, що затверджуються керівником підприємства;

визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис;

самостійно відкривати рахунки в банках;

одержувати безповоротну фінансову допомогу від юридичних і фізичних осіб;

рекламувати свою діяльність за допомогою медіа та в інший спосіб;

брати участь у конференціях, симпозіумах, семінарах, міжнародних і національних виставках та інших заходах відповідно до законодавства;

залучати на договірних засадах до своєї роботи спеціалістів та експертів, зокрема іноземних;

одержувати в установленому порядку інформацію і матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми та їхніх посадових осіб;

володіти комерційною таємницею, конфіденційною інформацією, визначати склад і обсяг відомостей, які становлять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію, спосіб їхнього захисту підприємство визначає відповідно до законодавства;

залучати кредити (позики), поворотну фінансову допомогу шляхом укладення кредитного договору, договору позики або випуску облігацій підприємства, у результаті якого виникають зобов'язання щодо повернення коштів; надавати гарантії або поруки за такими зобов'язаннями; вносити зміни до таких договорів за погодженням з уповноваженим органом управління;

укладати від імені підприємства договори про спільну діяльність та управління майном, внесення змін до них, а також договори щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності за погодженням з уповноваженим органом управління;

користуватись іншими правами, передбаченими згідно із цим Статутом і законодавством.

2. Підприємство зобов'язане:

провадити господарську діяльність відповідно до вимог законодавства, цього Статуту, забезпечувати цільове та ефективне використання закріпленого за підприємством майна;

розробляти і затверджувати стратегічний план розвитку; складати і виконувати річний фінансовий план відповідно до законодавства, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років), план використання бюджетних коштів у разі передбачення

бюджетних призначень, визначених у законі про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік;

забезпечувати проведення регулярної оцінки корупційних ризиків діяльності на підприємстві і здійснювати відповідні антикорупційні заходи;

розробляти Антикорупційну програму і забезпечувати постійний відкритий доступ працівників підприємства до тексту Антикорупційної програми;

проводити інвентаризацію закріпленого за підприємством майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності;

здійснювати своєчасне відрахування частини чистого прибутку (доходу) до державного бюджету в порядку, визначеному згідно із законодавством;

забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів і платежів до державного бюджету і державних цільових фондів згідно із законодавством;

забезпечувати збереження закріпленого за підприємством державного майна і цільове використання бюджетних коштів (у разі передбачення бюджетних призначень);

здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію, проводити капітальний ремонт основних фондів відповідно до максимальних порогів обсягу капітальних інвестицій, за погодженням із Мінфіном, у випадках, визначених згідно із законодавством;

подавати на погодження Мінфіну у випадках, визначених згідно із законодавством, методи обчислення резерву сумнівних боргів (як невід'ємної частини облікової політики підприємства);

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання вимог законодавства про працю, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, правил і норм охорони праці, техніки безпеки;

забезпечувати підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників підприємства;

здійснювати заходи з удосконалення організації діяльності підприємства;

здійснювати заходи з удосконалення системи оплати праці з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах як особистої праці, так і роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки із працівниками підприємства;

виконувати норми і вимоги законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки під час провадження господарської діяльності; забезпечувати здійснення заходів, необхідних для проведення екологічного аудиту;

забезпечувати збереження державної таємниці і режиму секретності;

забезпечувати здійснення заходів у сфері цивільного захисту;

вести бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну, фінансову і бюджетну звітності в разі передбачення бюджетних призначень, визначених згідно із законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік;

забезпечувати проведення щорічної незалежної аудиторської перевірки фінансової звітності підприємства;

визначати за погодженням з уповноваженим органом управління облікову політику підприємства, а за потреби вносити зміни до неї;

оприлюднювати на вебсайті підприємства або за рішенням уповноваженого органу управління – на офіційному вебсайті уповноваженого органу управління, а також у формі відкритих даних – на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, інформацію, передбачену згідно із Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами) та іншими законами, у визначені відповідно до законодавства строки;

надавати уповноваженому органу управління в установленому порядку звіт про управління і звіт із сталого розвитку, інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема фінансову звітність (річну і проміжну) підприємства разом із відповідним аудиторським звітом, квартальні і річні звіти про виконання фінансового плану разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності підприємства, а також квартальні і річні звіти про результати виконання показників ефективності використання державного майна, бюджетну звітність у разі передбачення бюджетних призначень, визначених згідно із законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, інформацію про стан об'єктів державної власності, ефективність управління державним майном, результати аудиторського звіту та усунення недоліків у разі виявлення їх під час проведення аудиту;

погоджувати вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання у випадках, передбачених згідно із законодавством і цим Статутом;

виконувати рішення уповноваженого органу управління;

надавати уповноваженому органу управління перелік державного майна, закріпленого за підприємством і яке тимчасово не використовується, і пропозиції щодо умов його використання надалі;

забезпечувати відбір суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг із аудиту (аудиторської перевірки) річної фінансової звітності;

погоджувати з уповноваженим органом управління укладення договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності підприємства;

застосовувати визначені згідно із законодавством процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

Підприємство може мати інші обов'язки, передбачені згідно із законодавством.

Майно підприємства

1. Майно підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання.

2. Майно підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

3. Джерелами формування майна підприємства є:

- державне майно, зокрема кошти, передані підприємству уповноваженим органом управління;
- кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг, інших видів господарської діяльності) підприємства;
- цільові кошти, виділені з державного бюджету;
- кредити банків;
- доходи за фінансовими інструментами;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- доходи підприємства, одержані за результатами господарської діяльності;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій і громадян в установленому згідно із законодавством порядку;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені згідно із законодавством.

4. Відчуження, списання, надання в оренду і продовження договорів оренди об'єктів державної власності, що закріплені за підприємством, здійснення застави єдиного майнового комплексу підприємства, його структурних підрозділів, будівель і споруд, приміщень, передача в іпотеку, відступлення права вимоги або зарахування зустрічних однорідних вимог, предметом яких є переведення боргу, реалізація і придбання транспортних засобів здійснюються в порядку, встановленому згідно із законодавством. Одержані внаслідок відчуження зазначеного майна кошти використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану, якщо інше не встановлено згідно із законодавством.

Відчуження майна здійснюється лише на конкурентних засадах, шляхом продажу такого майна на електронному аукціоні в установленому згідно із законодавством порядку.

5. Відчуження майна, що належить до основних фондів підприємства, підприємство здійснює в установленому згідно із законодавством порядку, за рішенням:

- уповноваженого органу управління, якщо ринкова вартість майна, що підлягає відчуженню, становить 10 і більше відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності;
- керівника підприємства, якщо ринкова вартість майна, що підлягає відчуженню, становить менше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності.

6. Інформація, створена підприємством, перебуває у його володінні.

7. Збитки, завдані підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються підприємству відповідно до законодавства.

8. Підприємство здійснює володіння, користування земельними ділянками та іншими природними ресурсами відповідно до законодавства і мети своєї діяльності.

9. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених згідно із законодавством.

10. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів підприємства здійснюються в установленому згідно із законодавством порядку.

11. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів підприємства здійснюються за рішенням уповноваженого органу управління, якщо ринкова вартість основних фондів становить від 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності.

Якщо ринкова вартість основних фондів становить менше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, їхні списання і прискорена амортизація здійснюються за рішенням керівника підприємства.

12. Підприємство в установленому згідно із законодавством порядку забезпечує звернення представника підприємства до державного реєстратора з метою проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

13. Контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством державного майна здійснює уповноважений орган управління.

Порядок розподілу прибутку і покриття збитків підприємства

1. Основним показником ефективності діяльності підприємства є прибуток, що визначається як різниця між одержаними підприємством доходами від господарської діяльності і здійсненими витратами, а також досягнення цілей діяльності підприємства і цільових показників ефективності, з урахуванням стратегічного плану розвитку підприємства, обов'язкових фінансових показників, затверджених у листі очікування власника.

2. На підставі фінансового плану підприємство прогнозує отримання доходів і здійснює видатки, визначає обсяг і спрямування коштів протягом року, зокрема визначає плановий розмір частини прибутку, яка спрямовується до державного бюджету як дивіденди, на основі прогнозного рівня прибутку, з урахуванням листа очікувань власника і оцінювання ризиків діяльності.

3. Розподіл прибутку підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану, з урахуванням вимог законодавства.

Статутний капітал і спеціальні (цільові) фонди підприємства

1. Статутний капітал підприємства формується шляхом передачі уповноваженим органом управління майна та/або коштів.

Статутний капітал підприємства становить 11 180 794,65 гривні (одинадцять мільйонів сто вісімдесят тисяч сімсот дев'яносто чотири гривні 65 копійок).

2. Статутний капітал підприємства може бути збільшено або зменшено за рішенням уповноваженого органу управління.

3. Підприємство може створювати за рахунок прибутку (доходу) призначені для покриття витрат, пов'язаних із його діяльністю, спеціальні (цільові) фонди, а саме:

- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці);
- резервний фонд.

Порядок використання коштів спеціальних (цільових) фондів підприємства визначається відповідно до затвердженого фінансового плану.

Розміри відрахувань до спеціальних (цільових) фондів підприємства затверджуються уповноваженим органом управління одночасно із затвердженням фінансового плану на поточний рік.

4. Джерелом формування фінансових ресурсів підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, та інші надходження (включно із централізованими капітальними вкладеннями і кредитами).

Управління підприємством

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого підприємству. Такі повноваження пов'язано з володінням, користуванням і розпорядженням майном, у межах, визначених згідно із законодавством, із метою задоволення державних і суспільних потреб.

2. Органом управління підприємства є керівник підприємства.

3. Посадовими особами підприємства є директор, заступник директора, головний бухгалтер.

4. Посадові особи підприємства мають перед підприємством обов'язки, передбачені згідно із законодавством, зокрема щодо належного, добросовісного та ефективного управління підприємством.

Члени органів управління підприємства, а також інші особи, які відповідно до законодавства або цього Статуту виступають від імені підприємства, зобов'язані діяти в інтересах підприємства, добросовісно, розумно, у межах повноважень, наданих їм згідно із цим Статутом і законодавством.

Члени органів управління підприємства повинні уникати конфлікту інтересів, забезпечувати належну обачність у своїх діях і рішеннях, ставити інтереси підприємства вище за особисті інтереси.

5. Формування органів управління підприємства здійснюється на основі принципів професійності, різноманітності і гендерної рівності.

Керівник підприємства

1. Управління підприємством відповідно до повноважень, визначених згідно із законодавством і цим Статутом, здійснює керівник підприємства, якого призначає на посаду уповноважений орган управління.

Із керівником підприємства укладається контракт, у якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади та інші умови.

Керівник підприємства є підзвітним уповноваженому органу управління.

2. Керівник підприємства відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво підприємством і діє в його інтересах;

2) несе персональну відповідальність за:

стан і прибуткову діяльність підприємства;

складення, подання в установлені строки на затвердження і виконання річного фінансового плану підприємства, інвестиційних планів на рік і на середньострокову перспективу (три – п'ять років) і розрахунків до цих планів;

виконання стратегічного плану розвитку, фінансового та інвестиційних планів, коротко- і середньострокових фінансових, операційних і нефінансових цілей діяльності підприємства;

організацію ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і забезпечення фіксації в первинних документах достовірних фактів проведення всіх господарських операцій, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку, але не менше трьох років;

забезпечення зберігання установчих документів, наказів та протоколів засідань відповідних органів управління підприємства;

своєчасну сплату податків, зборів і платежів до бюджету і державних цільових фондів згідно із законодавством;

збереження закріпленого за підприємством державного майна;

дотримання вимог законодавства про державну таємницю, зокрема дотримання встановленого згідно із законодавством режиму секретності;

організацію дотримання підприємством вимог Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (зі змінами) і виконання Антикорупційної програми підприємства;

3) без окремого доручення представляє інтереси підприємства в усіх органах державної влади, юридичних особах незалежно від організаційно-правової форми;

4) забезпечує розроблення стратегії, стратегічних та інвестиційних планів розвитку підприємства, звітів про їхнє виконання;

5) готує і подає на розгляд уповноваженого органу управління пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємства;

6) вносить на розгляд уповноваженого органу управління пропозиції щодо формування стратегії і пріоритетних напрямів розвитку підприємства;

7) забезпечує складення і виконання в установленому порядку стратегічного плану розвитку підприємства, річного фінансового та інвестиційних планів, а також інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три – п'ять років) і змін до цих планів;

8) подає на затвердження уповноваженому органу управління фінансовий план (зміни до нього) підприємства, стратегічний план розвитку підприємства, річний інвестиційний план, а також інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років) і розрахунки до цих планів;

9) подає уповноваженому органу управління в установленому порядку звіт про управління і звіт із сталого розвитку, інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема, фінансову звітність (річну і проміжну), річну фінансову звітність підприємства, разом із відповідним аудиторським звітом, квартальні і річний звіти про виконання фінансового плану, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності підприємства, а також квартальні і річний звіти про результати виконання показників ефективності використання державного майна, бюджетну звітність у разі передбачення бюджетних призначень, визначених згідно із законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період, інформацію про стан об'єктів державної власності, ефективність управління державним майном, результати аудиторського звіту та усунення недоліків у разі виявлення їх під час проведення аудиту;

10) організовує проведення інвентаризації майна підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності і статистичної інформації згідно із законодавством;

- 11) подає уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до цього Статуту;
- 12) видає накази з питань діяльності підприємства;
- 13) затверджує положення про філії та інші відокремлені підрозділи підприємства;
- 14) вживає заходів для заохочення працівників підприємства і накладає дисциплінарні стягнення;
- 15) приймає відповідно до законодавства рішення про притягнення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності працівників підприємства;
- 16) відповідно до законодавства встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених згідно з колективним договором;
- 17) здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників підприємства в межах видатків, передбачених згідно із фінансовим планом;
- 18) забезпечує створення безпечних умов роботи працівникам підприємства;
- 19) укладає колективний договір;
- 20) вирішує питання організації ведення бухгалтерського та іншого обліку на підприємстві, а також відповідно до законодавства підписує фінансову та іншу звітність;
- 21) розпоряджається відповідно до законодавства і цього Статуту майном підприємства, зокрема його коштами;
- 22) приймає рішення за погодженням з уповноваженим органом управління про залучення підприємством кредитів (позик) шляхом укладення кредитного договору, договору позики або випуску облігацій підприємства, у результаті чого виникають зобов'язання щодо повернення коштів, надання гарантій або поруки за цими зобов'язаннями і змін до таких договорів;
- 23) укладає від імені підприємства договори про спільну діяльність і управління майном, внесення змін до цих договорів, а також договори щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності за погодженням з уповноваженим органом управління;
- 24) погоджує з уповноваженим органом управління у випадках, визначених згідно із законодавством і цим Статутом, вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання та внесення змін до них у частині зміни істотних умов договору (ціни, вартості, умов оплати), предметом якого є майно, роботи або послуги, ринкова вартість яких становить від 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності;
- 25) відкриває рахунки в банках;
- 26) погоджує відповідно до законодавства з уповноваженим органом управління передачу в оренду і продовження договорів оренди майна, закріпленого за підприємством;

27) забезпечує відповідно до законодавства оприлюднення підприємством інформації про його діяльність, несе відповідальність за оприлюднення і достовірність такої інформації;

28) своєчасно вживає заходів щодо запобігання банкрутству підприємства в разі його неплатоспроможності;

29) погоджує з уповноваженим органом управління свої відрядження за кордон, відрядження на території України і відпустки;

30) забезпечує уповноваженому органу управління доступ до інформації про підприємство в межах, передбачених згідно із законодавством, якщо така інформація необхідна уповноваженому органу управління для виконання своїх функцій;

31) надає уповноваженому органу управління інформацію про своєчасне та ефективне виконання установлених ключових показників ефективності роботи, інформує про стан виконання таких показників;

32) здійснює оцінювання фінансових ризиків підприємства;

33) забезпечує здійснення заходів, необхідних для проведення екологічного аудиту підприємства;

34) своєчасно подає актуальну інформацію до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

35) вирішує інші питання діяльності підприємства відповідно до вимог законодавства і цього Статуту.

За відсутності керівника підприємства тимчасове виконання обов'язків керівника покладається згідно з наказом керівника підприємства на одного із заступників керівника або іншу посадову особу підприємства.

У разі зміни керівника підприємства уповноважений орган управління має право ініціювати проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності підприємства в порядку, передбаченому згідно із законодавством.

3. Керівник підприємства, інші особи, які можуть вчиняти дії від імені підприємства, мають право подавати документи для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, закріплене за підприємством.

4. Керівником підприємства не може бути особа, яка є засновником, керівником та/або членом наглядової ради підприємства, іншої господарської організації, які провадять діяльність на тому самому або суміжних із підприємством ринках.

Керівнику підприємства забороняється суміщати таку діяльність із будь-якою підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю, крім отримання авторської винагороди, наукової і викладацької діяльності та/або випадків схвалення такої діяльності уповноваженим органом управління.

5. Керівник підприємства, який не є громадянином України, повинен володіти українською або англійською мовою на рівні, достатньому для ділового спілкування.

Уповноважений орган управління

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію підприємства;
- 2) затверджує цей Статут, зміни до нього і здійснює контроль за дотриманням цього Статуту;
- 3) призначає на посаду і звільняє з посади керівника підприємства, укладає і розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням вимог, передбачених згідно із контрактом;
- 4) проводить оцінку досягнення підприємством цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника, затверджує результати такої оцінки;
- 5) приймає рішення про надання згоди на вчинення підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить більше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, і внесення змін до цих зобов'язань у частині зміни істотних умов договору (ціни, вартості, умов оплати) або про відмову в наданні такої згоди;
- 6) на підставі Політики державної власності, затвердженої Кабінетом Міністрів України, після консультацій із наглядовою радою (у разі її утворення) і погодження з Мінфіном фінансових показників, а саме коефіцієнтів рентабельності, ліквідності і платоспроможності, а також обсягів виплат на користь держави, бюджетного фінансування і квазіфіскальних операцій, що включаються до листів очікувань власника, затверджує щороку лист очікувань власника, що містить коротко- і середньострокові фінансові, операційні і нефінансові цілі діяльності підприємства, що визначаються з урахуванням стратегічного плану розвитку підприємства і підлягають оприлюдненню;
- 7) затверджує стратегічний план розвитку підприємства, річний фінансовий план, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років) і здійснює контроль за виконанням цих планів;
- 8) погоджує план використання бюджетних коштів підприємства в разі передбачення бюджетних призначень, визначених згідно із законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, здійснює контроль за виконанням цих планів;
- 9) проводить моніторинг фінансової діяльності підприємства, зокрема виконання показників фінансового плану, і вживає заходів для поліпшення роботи підприємства;
- 10) щороку забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності незалежних перевірок фінансової звітності підприємства. У разі зміни керівника

має право ініціювати проведення незалежного аудиту або ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства в порядку, передбаченому згідно із законодавством;

11) погоджує укладення підприємством договорів про спільну діяльність і управління майном, внесення змін до цих договорів і контролює виконання умов таких договорів;

12) відповідно до законодавства укладає договори про спільну діяльність, управління майном і договори, укладені в межах державно-приватного партнерства, зокрема концесійні договори, та інші договори в межах здійснення державно-приватного партнерства щодо майна підприємства;

13) приймає рішення щодо фінансування за рахунок підприємства витрат, пов'язаних із підготовкою до реалізації і реалізацією проєктів на умовах державно-приватного партнерства, зокрема концесії;

14) організовує і проводить в установленому законодавством порядку конкурс із визначення керівника підприємства;

15) забезпечує відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку відрахування підприємством до державного бюджету частини чистого прибутку (доходу);

16) забезпечує приведення внутрішніх положень підприємства у відповідність із законодавством;

17) проводить у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів, оцінку досягнення цілей діяльності підприємства відповідно до затверджених у листі очікувань власника показників;

18) забезпечує проведення інвентаризації майна підприємства в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

19) забезпечує проведення екологічного аудиту підприємства;

20) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про працю на підприємстві;

21) веде облік об'єктів державної власності, що обліковуються на балансі підприємства, здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням таких об'єктів;

22) виявляє державне майно, що обліковується на балансі підприємства і тимчасово не використовується, вносить пропозиції щодо умов використання надалі такого майна;

23) оцінює фінансові ризики підприємства відповідно до методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України;

24) погоджує утворення і ліквідацію філій та інших відокремлених підрозділів підприємства;

25) затверджує ключові показники ефективності роботи керівника підприємства;

26) встановлює і затверджує умови, диференційовані показники і розміри преміювання керівника підприємства, критерії і процедуру періодичного оцінювання виконання цих показників, погоджує здійснення річних і кварталних виплат;

27) погоджує здійснення застави єдиного майнового комплексу підприємства, його структурних підрозділів, будівель і споруд, передачу в іпотеку;

28) погоджує відступлення права вимоги або зарахування зустрічних однорідних вимог, предметом яких є переведення боргу;

29) погоджує участь підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств;

30) погоджує облікову політику підприємства і зміни до неї;

31) затверджує розміри відрахувань до спеціальних (цільових) фондів підприємства;

32) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства і цього Статуту.

Трудовий колектив підприємства

1. Трудовий колектив підприємства становлять усі особи, які своєю працею беруть згідно з трудовим договором (контрактом, угодою) участь у діяльності підприємства.

2. Працівники підприємства провадять згідно із законодавством свою діяльність відповідно до цього Статуту, колективного договору, положень про філії, представництва, відокремлені підрозділи підприємства і посадових інструкцій.

3. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу, їхній соціальний захист визначаються відповідно до законодавства.

4. Відносини між стороною роботодавця і стороною працівників підприємства регулюються згідно з колективним договором.

5. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу цього органу не входить керівник підприємства.

6. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства, розробляють і приймають його органи управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів. Такі рішення відображаються в колективному договорі. Згідно з колективним договором регулюються також питання охорони праці, виробничі і трудові відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства.

Форми і системи оплати праці трудового колективу підприємства, розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат устанавлюються в колективному договорі, із дотриманням норм і гарантій, передбачених згідно із законодавством.

7. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя і здоров'я, обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу і їхніх сімей вирішує трудовий колектив за участю керівника.

8. Підприємство в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати в колективному договорі додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

9. Загальні збори трудового колективу:
розглядають і схвалюють проєкт колективного договору;
заслуховують інформацію від сторін колективного договору про виконання умов цього договору;
беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці трудового колективу підприємства;
беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку підприємства.

10. Трудовий колектив реалізує свої повноваження на підставі рішень загальних зборів трудового колективу, які проводяться не рідше ніж один раз на рік. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні працівників, зокрема шляхом відкритого голосування. Інформацію про проведення загальних зборів трудового колективу доводять до відома всіх працівників за тиждень. Загальні збори трудового колективу визначають своїх повноважних представників для підписання колективного договору і здійснення контролю за його виконанням.

11. Інтереси трудового колективу може представляти профспілкова організація підприємства, яка діє згідно із законодавством.

Господарська діяльність підприємства

1. Підприємство самостійно планує свою господарську діяльність.

В усіх сферах господарської діяльності відносини підприємства з іншими юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми, а також із громадянами здійснюються на основі договорів.

2. Підприємство здійснює забезпечення власної господарської діяльності.

3. Складення, затвердження і контроль за виконанням фінансового плану підприємства здійснюються в установленому законодавством порядку.

4. Аудит фінансової діяльності підприємства проводиться згідно із законодавством.

5. Під час провадження господарської діяльності підприємство користується відповідно до вимог законодавства земельними ділянками, водними та іншими природними ресурсами.

Система внутрішнього контролю

1. На підприємстві створюється система внутрішнього контролю, яка складається з таких ключових функцій, як:

- 1) управління ризиками;
- 2) контроль за дотриманням норм (комплаєнс);
- 3) внутрішній аудит.

Система внутрішнього контролю також повинна включати систему запобігання корупції і систему повідомлень про такі правопорушення.

2. До осіб, відповідальних за виконання ключових функцій, належать: керівник підрозділу з управління ризиками – із питань управління ризиками; керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) – із питань контролю за дотриманням норм (комплаєнс); керівник підрозділу з внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор) – із питань внутрішнього аудиту.

3. Система внутрішнього контролю повинна сприяти належному функціонуванню системи запобігання корупції на підприємстві, зокрема шляхом визначення в діяльності підприємства ризиків, пов'язаних із корупцією, участі в розробленні Антикорупційної програми підприємства, підготовки рекомендацій щодо належного функціонування системи закупівель і порядку вирішення конфліктів інтересів, затвердження внутрішніх правил ділової етики.

Припинення підприємства

1. Припинення підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених згідно із законодавством, – за рішенням суду.

2. Ліквідацію підприємства здійснює ліквідаційна комісія (ліквідатор, керуючий припиненням), яку призначає уповноважений орган управління, а в разі припинення підприємства за рішенням суду – комісія, утворена відповідно до рішення суду.

3. Із моменту призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора, керуючого припиненням) до неї (нього) переходять повноваження з управління підприємством. Ліквідаційна комісія (ліквідатор, керуючий припиненням) складає ліквідаційний баланс підприємства, що підлягає затвердженню в

порядку, установленому згідно із законодавством. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки для подання кредиторами заяв і претензій визначаються згідно із законодавством.

4. Під час реорганізації і ліквідації підприємства працівникам, які звільняються, відповідно до законодавства про працю гарантується дотримання їхніх прав та інтересів.

5. У разі реорганізації підприємства повноваження з управління підприємством переходять до комісії з реорганізації.

6. Підприємство вважається таким, що припинилося, із дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення підприємства.
