

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

22.10.2018 № 164

(у редакції наказу Держгеокадастру

від 21.07.2025 № 367)

С Т А Т У Т

державного підприємства «Центр державного земельного кадастру» (ДП «Центр ДЗК»)

(Нова редакція)

Ідентифікаційний код юридичної особи – 21616582

м. Київ – 2025

Загальні положення

1. Державне підприємство «Центр державного земельного кадастру» (далі – підприємство) засноване на державній власності, функції з управління яким виконує Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – уповноважений орган управління), та є державним комерційним підприємством.

Підприємство утворене відповідно до наказу Державного комітету України по земельних ресурсах від 04.11.1997 № 110 «Про створення Центру державного земельного кадастру при Державному комітеті України по земельних ресурсах» на базі Госпрозрахункового бюро наукових, проектно-вишукувальних, проектно-технологічних робіт та державної землевпорядної експертизи Київського міського управління земельних ресурсів та є правонаступником його майнових прав та зобов'язань.

Підприємство є правонаступником майнових прав та зобов'язань регіональних, міських та районних центрів державного земельного кадастру, реорганізованих згідно з наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 23.05.2003 № 135 «Про створення єдиної системи державної реєстрації земельних ділянок, нерухомого майна та прав на них у складі державного земельного кадастру та удосконалення структури державного підприємства «Центр державного земельного кадастру при Державному комітеті України по земельних ресурсах».

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 травня 2012 р. № 263-р «Про віднесення цілісних майнових комплексів державних підприємств до сфери управління Державного агентства земельних ресурсів» підприємство віднесено до сфери управління Державного агентства земельних ресурсів України.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» Державне агентство земельних ресурсів України реорганізовано шляхом перетворення у Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Найменування підприємства:

повне найменування українською мовою – державне підприємство «Центр державного земельного кадастру»;

скорочене – ДП «Центр ДЗК»;

повне найменування англійською мовою – State Enterprise «State Land Cadastre Center»;

скорочене – SE «SLCC».

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 Статутом підприємства.

Мета і предмет діяльності підприємства

4. Підприємство утворено з метою впровадження автоматизації ведення Державного земельного кадастру в Україні.

Основними завданнями підприємства є забезпечення функціонування та розвитку Державного земельного кадастру, автоматизованої системи публічного моніторингу земельних відносин, а також інших реєстрів та інформаційних систем (далі – інформаційні системи), функції з адміністрування яких покладені на підприємство відповідно до вимог законодавства та/або рішень уповноваженого органу управління.

5. Предметом діяльності підприємства є:

1) виконання функцій адміністратора Державного земельного кадастру:

здійснення заходів зі створення та супроводження програмного забезпечення Державного земельного кадастру (у тому числі його впровадження, вдосконалення та проведення моніторингу, навчання користувачів програмного забезпечення Державного земельного кадастру);

здійснення заходів з технічного та технологічного забезпечення Державного земельного кадастру;

здійснення заходів зі збереження та захисту відомостей, що містяться у Державному земельному кадастрі;

2) виконання функцій адміністратора автоматизованої системи публічного моніторингу земельних відносин:

здійснення заходів із розроблення, впровадження, підтримки, супроводу програмного забезпечення автоматизованої системи публічного моніторингу земельних відносин;

забезпечення технічного обслуговування та безперебійного функціонування автоматизованої системи публічного моніторингу земельних відносин;

здійснення заходів із технічного і технологічного забезпечення автоматизованої системи публічного моніторингу земельних відносин;

забезпечення технічного супроводу електронної інформаційної взаємодії з іншими державними електронними інформаційними ресурсами;

збереження та захист інформації в автоматизованій системі публічного моніторингу земельних відносин;

3) виконання функцій адміністратора інших інформаційних систем, визначених вимогами законодавства та/або рішеннями уповноваженого органу управління;

4) захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах підприємства;

5) комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність;

6) оптова та роздрібна торгівля;

7) надання інформаційних послуг;

8) діяльність у сфері проводового та безпроводового електрозв'язку;

9) діяльність у сферах архітектури та інжинірингу; технічні випробування та дослідження;

10) роботи із землеустрою, проведення оцінки земель (бонітування ґрунтів, економічна оцінка земель, грошова оцінка земельних ділянок), топографо-геодезичні та картографічні роботи;

11) дистанційне зондування Землі методом аерофотозйомки;

12) проведення ґрунтових, геоботанічних та інших обстежень при здійсненні землеустрою;

13) операції з нерухомим майном;

14) оренда прокат і лізинг;

15) розроблення містобудівної та проектної документації;

16) адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги;

17) діяльність у сфері права;

18) розроблення технічної документації для виготовлення продукції науково-виробничого призначення, створення винаходів, ноу-хау;

19) проведення земельних та інших публічних торгів;

20) оцінка майна та майнових прав;

21) надання агентських та посередницьких послуг;

22) здійснення зовнішньоекономічної діяльності;

23) діяльність у сфері освіти;

24) видавнича діяльність, заснування та видання друкованих засобів масової інформації;

25) поліграфічна діяльність, тиражування записаної продукції;

24) рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку;

25) інша професійна, наукова та технічна діяльність;

28) здійснення повноважень у сфері державної реєстрації в повному обсязі.

Відповідно до мети, визначеної Статутом підприємства, підприємство може провадити також інші види діяльності згідно із законодавством.

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

Правовий статус підприємства

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

7. Підприємство провадить свою діяльність відповідно до законодавства та Статуту підприємства.

8. 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 із своїм найменуванням, товарні знаки, що реєструються відповідно до законодавства.

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

10. Підприємство має право у 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 генерального директора підприємства, іншу особу, уповноважену діяти від імені підприємства, відповідно до законодавства, Статуту підприємства, трудового договору (контракту) (самопредставництво підприємства), або через представника.

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

У разі реалізації заходів згідно з бюджетною програмою, підприємство здійснює таку діяльність відповідно до бюджетних призначень, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік.

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

13. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета своєї діяльності, передбачених Статутом підприємства.

14. Підприємство може виконувати роботи та надавати послуги за цінами і тарифами згідно із законодавством, у тому числі із застосуванням вільних (договірних) цін, крім випадків, коли законодавством передбачено державне регулювання тарифів.

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

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

16. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи, крім випадків, визначених законодавством.

Права та обов'язки підприємства

17. Підприємство має право:

укладати договори та вчиняти інші правочини згідно із законодавством;

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

визначати свою організаційну структуру та встановлювати чисельність працівників за погодженням з уповноваженим органом управління;

визначати штатний розпис;

самостійно відкривати рахунки в банках;

одержувати безповоротну фінансову допомогу від юридичних та 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 до своєї роботи на договірних засадах спеціалістів та експертів, зокрема іноземних;

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

володіти комерційною таємницею, конфіденційною інформацією, визначати склад та обсяг відомостей, які становлять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, спосіб їх захисту визначаються підприємством відповідно до закону;

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 Статутом підприємства та законодавством.

18. Підприємство зобов'язане:

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

розробляти та затверджувати стратегічний план розвитку, складати і виконувати річний фінансовий план відповідно до закону, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років), план використання бюджетних коштів у разі передбачення бюджетних призначень, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік;

забезпечувати розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства відповідно до Антикорупційної програми Держгеокадастру, забезпечувати проведення регулярної оцінки корупційних ризиків діяльності на підприємстві та здійснювати відповідні антикорупційні заходи;

розробляти Антикорупційну програму та забезпечувати постійний відкритий доступ працівників підприємства до тексту Антикорупційної програми у випадках, передбачених статтею 62 Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

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

забезпечувати збереження закріпленого за ним державного майна та 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 з уповноваженим органом управління та з Мінфіном у випадках, визначених законодавством;

подавати на погодження Мінфіну у випадках, визначених 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 та норм охорони праці, техніки безпеки;

забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підприємства;

здійснювати заходи з удосконалення організації діяльності підприємства;

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

виконувати норми та 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 у випадках, передбачених законодавством;

забезпечувати збереження державної таємниці та режиму секретності (у разі утворення окремого структурного підрозділу (РСО) на підприємстві);

забезпечувати здійснення заходів у сфері цивільного захисту;

вести бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну, фінансову та бюджетну звітність у разі передбачення бюджетних призначень, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік;

забезпечувати проведення щорічної незалежної аудиторської перевірки фінансової звітності підприємства у випадках, передбачених законодавством;

визначати за погодженням з уповноваженим органом управління облікову політику підприємства, а також у разі 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 Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами, у визначені законодавством строки;

надавати уповноваженому органу управління в установленому порядку звіт про управління та звіт із сталого розвитку, інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема фінансову звітність (річну та проміжну) підприємства разом з відповідним аудиторським звітом у випадках, передбачених законодавством, квартальні та річні звіти про виконання фінансового плану разом з пояснювальною запискою щодо

результатів діяльності підприємства, а також квартальні та річний звіти про результати виконання показників ефективності використання державного майна, бюджетну звітність у разі передбачення бюджетних призначень, визначених 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 їх виявлення під час проведення аудиту (у випадку його проведення);

погоджувати вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання у випадках, передбачених законом та Статутом підприємства;

виконувати рішення уповноваженого органу управління;

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

забезпечувати відбір суб'єкта аудиторської діяльності для надання послуг з аудиту (аудиторської перевірки) річної фінансової звітності (у випадку його проведення);

погоджувати з уповноваженим органом управління укладення договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності підприємства у випадках, передбачених законодавством;

застосовувати визначені законом процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

забезпечувати контроль за використанням переданого в оренду державного майна, що перебуває на балансі підприємства;

забезпечувати збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснювати заходи щодо охорони державної таємниці (у разі утворення окремого структурного підрозділу (PCO) на підприємстві).

Підприємство може мати інші обов'язки, передбачені законодавством.

Майно підприємства

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

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

21. 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 та дотації з бюджетів;

доходи підприємства, одержані ним за результатами господарської діяльності;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян в установленому законодавством порядку;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій та громадян;

інші джерела, не заборонені законодавством.

22. Відчуження, списання, надання в оренду та 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 та придбання транспортних засобів здійснюються в порядку, встановленому законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану, якщо інше не встановлено законом.

Відчуження майна здійснюється лише на конкурентних засадах шляхом його продажу на електронному аукціоні в установленому законодавством порядку.

23. Відчуження майна, що належить до основних фондів підприємства, здійснюється підприємством в установленому 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;

генерального директора підприємства, якщо ринкова вартість майна, що підлягає відчуженню, становить менше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності.

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

25. Збитки, завдані підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до законодавства.

26. Підприємство здійснює володіння, користування земельними ділянками

та іншими природними ресурсами відповідно до законодавства та мети своєї діяльності.

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

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

29. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів підприємства здійснюються, якщо ринкова вартість основних фондів становить від 10 до 25 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, – за рішенням уповноваженого органу управління. Якщо ринкова вартість основних фондів становить менше 10 відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, їх списання та прискорена амортизація здійснюються за рішенням генерального директора підприємства.

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 25 і більше відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності.

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

31. Контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за підприємством державного майна здійснює уповноважений орган управління.

Порядок розподілу прибутку та покриття збитків підприємства

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

33. На підставі фінансового плану підприємство прогнозує отримання доходів і здійснює видатки, визначає обсяг та 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 та оцінювання ризиків діяльності.

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

Статутний капітал та спеціальні (цільові) фонди підприємства

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

36. Статутний капітал підприємства становить 3 041 827,70 грн (три мільйони сорок одна тисяча вісімсот двадцять сім гривень 70 коп.).

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

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

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.

39. Джерелом формування фінансових ресурсів підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, та інші надходження (включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити).

Управління підприємством

40. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого підприємству, що пов'язані з володінням, користуванням і розпорядженням ним, у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

41. Органом управління підприємства є генеральний директор.

Генеральний директор підприємства

42. Управління підприємством відповідно до повноважень, визначених законодавством та Статутом підприємства, здійснюється генеральним директором підприємства, який призначається на посаду уповноваженим органом управління.

З генеральним директором підприємства укладається контракт, у якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність генерального директора, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади та інші умови.

Генеральний директор підприємства є підзвітним уповноваженому органу управління.

43. Генеральний директор підприємства відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво підприємством та діє в його інтересах;

2) несе персональну відповідальність за:

стан та прибуткову діяльність підприємства;

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

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

організацію ведення бухгалтерського обліку на підприємстві та забезпечення фіксації у 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 відповідного органу управління підприємства;

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

збереження закріпленого за підприємством державного майна;

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

організацію дотримання підприємством вимог Закону України «Про запобігання корупції» та виконання Антикорупційної програми підприємства у разі її затвердження;

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 їх виконання;

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

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

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

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

9) подає уповноваженому органу управління в установленому порядку звіт про управління та звіт із сталого розвитку, інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема фінансову звітність (річну та проміжну), річну фінансову звітність підприємства разом з відповідним аудиторським звітом (у випадках його проведення), квартальні та річний звіти про виконання фінансового плану разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності підприємства, а також квартальні та річний звіти про результати виконання показників ефективності використання державного майна, бюджетну звітність у разі передбачення бюджетних призначень, визначених 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 їх виявлення під час проведення аудиту (у випадках його проведення);

10) за погодженням з уповноваженим органом управління призначає та звільняє своїх заступників, головного бухгалтера. За погодженням з юридичною службою уповноваженого органу управління призначає керівника юридичної служби підприємства або юрисконсульта відповідної категорії, який виконує функції юридичної служби на підприємстві;

11) за погодженням з уповноваженим органом управління приймає на роботу та звільняє з роботи керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства;

12) визначає та за погодженням з уповноваженим органом управління затверджує організаційну структуру, а також зміни до структури підприємства;

13) затверджує штатний розпис підприємства відповідно до вимог законодавства;

14) організовує ведення кадрової роботи, в установленому законодавством порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників підприємства, керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства;

15) вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

16) визначає посадові (службові) обов'язки працівників підприємства та контролює їх виконання;

17) затверджує положення про структурні підрозділи, філії, представництва та інші відокремлені підрозділи підприємства та посадові інструкції працівників підприємства;

18) несе відповідальність за виконання завдань, визначених цим Статутом, складання та виконання фінансових, стратегічних та інвестиційних планів, складання звітності, результати господарської діяльності підприємства, виконання показників ефективності діяльності підприємства, дотримання трудової та фінансової дисципліни на підприємстві;

19) затверджує зразки бланків підприємства;

20) затверджує зразки печаток підприємства, визначає порядок використання, місце їх зберігання і працівників, відповідальних за їх зберігання;

21) забезпечує повідомлення уповноваженого органу управління про тимчасову втрату працездатності;

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

23) подає уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до Статуту підприємства;

24) видає накази з питань діяльності підприємства;

25) затверджує положення про філії, представництва та інші відокремлені підрозділи підприємства;

26) вживає заходів для заохочення працівників підприємства та накладає дисциплінарні стягнення;

27) приймає відповідно до закону рішення про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників підприємства;

28) відповідно до закону встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених колективним договором та галузевою угодою;

29) здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників підприємства в межах видатків, передбачених фінансовим планом;

30) забезпечує створення безпечних умов роботи працівникам підприємства;

31) укладає колективний договір;

32) вирішує питання організації ведення бухгалтерського та іншого обліку на підприємстві, а також підписує фінансову та іншу звітність відповідно до законодавства;

33) розпоряджається відповідно до законодавства та Статуту підприємства майном підприємства, зокрема його коштами;

34) 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 якого виникають зобов'язання щодо повернення коштів, та надання гарантій або поруки за такими зобов'язаннями та змін до таких договорів;

35) укладає 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;

36) погоджує у випадках, визначених законами та Статутом підприємства, 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 і 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, – з уповноваженим органом управління;

37) відкриває рахунки в банках;

38) погоджує відповідно до законодавства з уповноваженим органом управління передачу в оренду та продовження договорів оренди майна, закріпленого за підприємством;

39) забезпечує відповідно до законодавства оприлюднення підприємством інформації про його діяльність та несе відповідальність за оприлюднення та достовірність такої інформації;

40) своєчасно вживає заходів для запобігання банкрутству підприємства в разі його неплатоспроможності;

41) погоджує з уповноваженим органом управління свої:

закордонні відрядження;

довгострокові (більше одного календарного дня) відрядження в межах України;

відпустки;

42) повідомляє уповноважений орган управління про свої короткострокові (не більше двох календарних днів) відрядження в межах України;

43) забезпечує уповноваженому органу управління та органам управління підприємства доступ до інформації про підприємство в межах, передбачених законодавством, якщо така інформація їм необхідна для виконання своїх функцій;

44) надає уповноваженому органу управління інформацію про своєчасне

та ефективно виконання установлених ключових показників ефективності роботи, інформує про стан виконання таких показників;

45) здійснює оцінювання фінансових ризиків підприємства;

46) забезпечує здійснення заходів, необхідних для проведення екологічного аудиту підприємства у випадках, передбачених законодавством;

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

48) вирішує інші питання діяльності підприємства відповідно до вимог законодавства та Статуту підприємства.

На період відсутності генерального директора підприємства тимчасове виконання обов'язків генерального директора покладається на одного із заступників генерального директора або іншого працівника підприємства відповідно до наказу уповноваженого органу управління.

У разі зміни генерального директора підприємства уповноважений орган управління має право ініціювати проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом.

44. При зміні керівника підприємства здійснюється передача майна від одного керівника до іншого.

45. Повноваження між генеральним директором підприємства та його заступниками розподіляються відповідно до наказу підприємства щодо розподілу обов'язків між керівництвом підприємства.

46. Генеральний директор 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.

47. Генеральним директором підприємства не може бути особа, яка є засновником, директором підприємства, іншої господарської організації, які провадять діяльність на тому самому або суміжних ринках з підприємством.

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

48. Генеральний директор підприємства, який не є громадянином України, повинен володіти українською та англійською мовами на рівні, достатньому для ділового спілкування.

Уповноважений орган управління

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

- 1) приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію підприємства;
- 2) затверджує Статут підприємства, зміни до нього та здійснює контроль за його дотриманням;
- 3) призначає на посаду та звільняє з посади генерального директора підприємства, укладає і розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням вимог, передбачених 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, та 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, та внесення змін до них у частині зміни істотних умов договору (ціни, вартості і умов оплати) або про відмову в наданні такої згоди;
- 6) на підставі Політики державної власності, затвердженої Кабінетом Міністрів України, затверджує щороку лист очікувань власника, що містить коротко- та середньострокові фінансові, операційні і нефінансові цілі діяльності підприємства, що визначаються з урахуванням стратегічного плану розвитку підприємства та підлягають оприлюдненню;
- 7) затверджує стратегічний план розвитку, річний фінансовий план, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років) підприємства та здійснює контроль за їх виконанням;
- 8) погоджує організаційну структуру підприємства, а також зміни до неї;
- 9) забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці (у разі утворення окремого структурного підрозділу (PCO) на підприємстві);
- 10) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників генерального директора підприємства, головного бухгалтера підприємства, керівника юридичної служби підприємства або юрисконсульта відповідної категорії, який виконує функції юридичної служби на підприємстві (за погодженням з юридичною службою уповноваженого органу управління), за поданням генерального директора підприємства;
- 11) погоджує прийняття на роботу та звільнення з роботи керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства за поданням генерального директора підприємства з дотриманням вимог законодавства;
- 12) погоджує генеральному директору підприємства відпустки, закордонні відрядження, довгострокові (більше одного календарного дня) відрядження в межах України;

13) в установленому законодавством порядку приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності генерального директора підприємства;

14) покладає тимчасове виконання обов'язків генерального директора підприємства у разі звільнення або відсторонення генерального директора підприємства та має право на вирішення питання щодо покладення виконання обов'язків генерального директора підприємства у разі його тимчасової відсутності;

15) погоджує план використання бюджетних коштів підприємства в разі передбачення бюджетних призначень, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, та здійснює контроль за їх виконанням;

16) проводить моніторинг фінансової діяльності підприємства, зокрема виконання показників фінансового плану, та вживає заходів до поліпшення його роботи;

17) забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності щорічних незалежних перевірок фінансової звітності підприємства. У разі зміни генерального директора має право ініціювати проведення незалежного аудиту або ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом;

18) погоджує укладення підприємством договорів про спільну діяльність та управління майном, внесення змін до них та контролює виконання умов таких договорів;

19) відповідно до закону укладає договори про спільну діяльність, управління майном та договори, укладені в рамках державно-приватного партнерства, зокрема концесійні договори, та інші договори, укладені в рамках здійснення державно-приватного партнерства щодо майна підприємства;

20) приймає рішення щодо фінансування за рахунок підприємства витрат, пов'язаних з підготовкою до реалізації та реалізацією проектів на умовах державно-приватного партнерства, зокрема концесії;

21) організовує і проводить в установленому законодавством порядку конкурс з визначення генерального директора підприємства;

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

23) забезпечує приведення установчих документів та внутрішніх положень підприємства у відповідність із законодавством;

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

25) забезпечує проведення інвентаризації майна підприємства у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

26) забезпечує проведення екологічного аудиту підприємства у випадках, передбачених законодавством;

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

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

29) виявляє державне майно, що обліковується на балансі підприємства і тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

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

31) погоджує утворення та ліквідацію філій, представництв та інших відокремлених підрозділів підприємства;

32) затверджує ключові показники ефективності роботи генерального директора підприємства;

33) встановлює та затверджує умови, диференційовані показники та розміри преміювання генерального директора підприємства, критерії та процедуру періодичного оцінювання їх виконання, погоджує здійснення річних і квартальних виплат;

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

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

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

37) погоджує облікову політику підприємства та зміни до неї;

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

39) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та Статуту підприємства.

Трудовий колектив підприємства

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

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

52. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог законодавства.

53. Відносини між стороною роботодавця та стороною працівників підприємства регулюються колективним договором.

54. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не входить генеральний директор.

55. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства.

Форми і системи оплати праці, розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат устанавлюються підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, а також Генеральною та галузевою угодами.

56. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я, обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю генерального директора.

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

58. Загальні збори трудового колективу:

розглядають і схвалюють проект колективного договору;

заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;

беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників підприємства;

беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку підприємства.

59. 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 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 та здійснення контролю за його виконанням.

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

Господарська діяльність підприємства

61. Підприємство самостійно планує свою господарську діяльність.

Відносини підприємства з іншими юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

62. Підприємство здійснює забезпечення власної господарської діяльності.

63. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану підприємства здійснюються в установленому законодавством порядку.

64. Аудит фінансової діяльності підприємства проводиться згідно із законодавством.

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

Система внутрішнього контролю

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

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

Система внутрішнього контролю також повинна включати систему запобігання корупції та систему повідомлень про порушення.

67. До осіб, відповідальних за виконання ключових функцій, належать:

керівник підрозділу / фахівець з управління ризиками – з питань управління ризиками;

керівник підрозділу / фахівець з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) – з питань контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

керівник підрозділу / фахівець з внутрішнього аудиту (внутрішній аудитор) – з питань внутрішнього аудиту.

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

Припинення підприємства

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

69. Ліквідація підприємства здійснюється ліквідаційною комісією (ліквідатором, керуючим припиненням), що призначається уповноваженим органом управління, а у разі припинення підприємства за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

70. З моменту призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора, керуючого припиненням) до неї (нього) переходять повноваження з управління підприємством. Ліквідаційна комісія (ліквідатор, керуючий припиненням) складає ліквідаційний баланс підприємства, який підлягає затвердженню в порядку, установленому законодавством. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки для подання заяв та претензій кредиторами визначаються законодавством.

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

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

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