



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

03.10.2024

НАКАЗ

Київ

№ 289

**Про внесення змін до Статуту
державного науково-виробничого
підприємства «Картографія»**

Відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про управління об'єктами державної власності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), з урахуванням доповідної записки директора Департаменту управління персоналом Ірини Соловей від 20.05.2024 № 265/3-24-0.153

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Статуту державного науково-виробничого підприємства «Картографія» (далі – Статут), затвердженого наказом Держгеокадастру від 29.11.2018 № 217 (із змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Директору державного науково-виробничого підприємства «Картографія» Федору Репею забезпечити проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи в порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

29.11.2018 № 217

(у редакції наказу Держгеокадастру

від 03.10.2024 № 289)

В. о. Голови Держгеокадастру

_____ Дмитро МАКАРЕНКО

С Т А Т У Т

державного науково-виробничого підприємства

«Картографія»

(ДНВП «Картографія»)

(Нова редакція)

Ідентифікаційний код юридичної особи – 02570463

м. Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Державне науково-виробниче підприємство «Картографія» (далі – Підприємство) засноване на державній власності та належить до сфери управління Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Уповноважений орган управління).

1.2. Підприємство є правонаступником Київської державної картографічної фабрики, яка була створена 19 квітня 1944 р. відповідно до постанови Ради Народних Комісарів СРСР від 3 березня 1944 р. № 4788 та наказу Головного управління геодезії і картографії при РНК СРСР від 10 березня 1944 р. № 44.

Розпорядженням 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.

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.

1.3. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Уповноваженого органу управління, іншими актами законодавства, а також цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження Підприємства

2.1. Найменування Підприємства:

повне найменування українською мовою – державне науково-виробниче підприємство «Картографія»;

скорочене – ДНВП «Картографія»;

повне найменування англійською мовою – state scientific and production enterprise «Kartographia»;

скорочене – SSPE «Kartographia».

2.2. Місцезнаходження Підприємства: 02094, м. Київ, вул. Гетьмана Павла Полуботка, 54.

3. Правовий статус Підприємства

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації в установленому законодавством порядку.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту.

3.3. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків та може мати печатки.

3.4. Підприємство є суб'єктом підприємницької діяльності, діє на основі Статуту і несе відповідальність за наслідками своєї діяльності усім належним йому на праві господарського відання майном згідно із законодавством.

3.5. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.6. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, визначених законодавством.

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

3.8. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнових та немайнових прав, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до законодавства.

4. Мета, предмет діяльності та завдання Підприємства

4.1. Метою діяльності Підприємства є:

4.1.1. Виготовлення картографічної продукції.

4.1.2. Формування та ведення Державного картографо-геодезичного фонду України.

4.1.3. Виконання загальнодержавних, спеціальних топографо-геодезичних і картографічних робіт із землеустрою.

4.1.4. Отримання прибутку від здійснюваної господарської діяльності.

4.2. Основними завданнями Підприємства є:

4.2.1. Створення та тиражування картографічної продукції, географічних словників, довідників, путівників, інших картографічних та книжкових товарів, покращення якості та конкурентоспроможності виготовленої картографічної продукції.

4.2.2. Виконання астрономо-геодезичних, гравіметричних, інженерно-геодезичних, топографічних, гідрографічних, картографічних робіт, проведення супутникових радіонавігаційних спостережень та інших вимірювань.

4.2.3. Проведення обстежувальних, вишукувальних, топографо-геодезичних, картографічних проектних та проектно-вишукувальних робіт, що виконуються з метою складання документації із землеустрою.

4.3. Предметом діяльності Підприємства є:

4.3.1. Картографічні роботи із створення (розроблення, проектування, складання, оновлення, підготовка до видання і видання) картографічної продукції у графічній, цифровій, фотографічній та інших формах:

топографічних карт та планів, карт шельфу і внутрішніх водоймищ, планів міст та інших населених пунктів;

загальногеографічних, політико-адміністративних, туристичних, спортивних, науково-довідкових карт і атласів, навчальних картографічних посібників, рельєфних карт, глобусів, довідників, переліків географічних назв, карт-схем населених пунктів (транспорту, торгової мережі, об'єктів архітектури і пам'яток історії, культури тощо);

генеральних планів населених пунктів, об'єктів приватизації, садових, гаражних кооперативів, товариств тощо;

створення баз цифрових картографічних даних.

4.3.2. Формування та ведення Державного картографо-геодезичного фонду України:

облік, систематизація, накопичення та зберігання геодезичних, топографічних, картографічних, гідрографічних, аеро- та космозйомочних матеріалів, інформації та даних, у тому числі в цифровій формі, отриманих від суб'єктів господарської діяльності усіх форм власності, що діють у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності;

здійснення приймання на зберігання оригіналів матеріалів виконаних топографо-геодезичних та картографічних робіт від державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

надання в користування органам державної влади, органам місцевого самоврядування, юридичним та фізичним особам матеріалів Державного картографо-геодезичного фонду України відповідно до вимог законодавства.

4.3.3. Геодезичні роботи:

створення, розвиток і підтримка в робочому стані Державної геодезичної мережі 1, 2 і 3 класів та її висотної складової – нівелірної мережі I, II, III, IV класів;

побудова і розвиток геодезичних мереж згущення 4 класу, 1 і 2 розрядів та знімальних мереж;

математична обробка результатів геодезичних вимірювань.

4.3.4. Гравіметричні роботи:

створення і розвиток державної гравіметричної мережі;

виконання наземної та аерогравіметричної зйомки на геодинамічних полігонах;

виконання гравіметричної зйомки континентального шельфу та акваторій морів і океанів;

математична обробка результатів гравіметричних вимірювань.

4.3.5. Створення геодезичних мереж спеціального призначення, інженерно-геодезичні вишукування:

побудова інженерно-геодезичних мереж для вишукування і будівництва лінійних споруд;

виконання робіт з інженерно-геодезичного забезпечення проектно-планувальних робіт, підготовки даних для перенесення проектів горизонтального і вертикального планування в натуру;

виконання інженерно-геодезичних робіт при геологічних, гідрологічних, гідрографічних вишукуваннях;

виконання інженерно-геодезичних спостережень за осіданням та деформуванням інженерних споруд різного призначення і зсувами земної поверхні;

геодезичні роботи з визначення та встановлення меж адміністративно-територіальних одиниць;

геодезичні роботи з інвентаризацій та встановлення меж земельних ділянок;

впровадження науково-технічних, технологічних та методичних розробок у практику інженерно-геодезичних робіт.

4.3.6. Топографічні роботи, які виконуються за результатами дистанційного зондування Землі повітряними та наземними засобами:

виконання аерофотозйомочних робіт, виготовлення похідних матеріалів аерофотозйомки;

топографічна зйомка і зйомка поточних змін місцевості в масштабах 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000; 1:10 000; 1:25 000; 1:50 000; 1:100 000;

створення та оновлення топографічних карт і планів усього масштабного ряду;

створення баз топографічних баз даних;

зйомка підземних, наземних та надземних інженерних комунікацій.

4.3.7. Кадастрові зйомки:

топографо-геодезичні і картографічні роботи для забезпечення геодезичною і картографічною основою створення та ведення державних кадастрів, створення та оновлення кадастрових карт і планів.

4.4. Придбання та продаж авторських прав на картографічні твори.

4.5. Здійснення маркетингових досліджень ринку топографо-геодезичної і картографічної продукції (матеріалів, інформації, даних тощо), а також торговельно-посередницької діяльності відповідно до законодавства.

4.6. Забезпечення створення та ведення Державного реєстру географічних назв.

4.7. Ведення Чергової довідкової карти України.

4.8. Проведення науково-дослідних та дослідно-методичних робіт у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності.

4.9. Розроблення усіх видів документації із землеустрою, передбачених законодавством.

4.10. Розроблення та здійснення системи заходів із землеустрою щодо збереження природних ландшафтів, відновлення та підвищення родючості ґрунтів, рекультивації порушених земель і землювання малопродуктивних угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, висушування, зсувів, вторинного засолення, закислення, заболочення, ущільнення, забруднення промисловими відходами та хімічними речовинами, консервація деградованих та малопродуктивних угідь.

4.11. Проведення оцінки земельних ділянок, а також робіт з оцінки іншого нерухомого майна.

4.12. Проведення земельних торгів (аукціонів) з продажу земельних ділянок та прав на земельні ділянки (оренди, суперфіцію, емфітевзису).

4.13. Надання в оренду нерухомого майна відповідно до законодавства.

4.14. Інша професійна, наукова та технічна діяльність.

4.15. Оптова та роздрібна торгівля.

4.16. Видання книг, інших періодичних видань та інша видавнича діяльність.

4.17. Функціонування бібліотек та архівів.

4.18. Надання інших інформаційних послуг.

4.19. Будівництво житлових і нежитлових приміщень.

4.20. Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних з нею послуг.

4.21. Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Підприємством лише після отримання таких ліцензій.

5. Майно Підприємства

5.1. Майно Підприємства є державною власністю та закріплюється за ним на праві господарського відання.

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

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:
грошові та матеріальні внески Уповноваженого органу управління;
доходи від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
інші джерела, не заборонені законодавством.

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

5.5. Відчужувати майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені законодавством.

5.7. Надання в оренду, списання майна здійснюються в порядку, встановленому законодавством.

5.8. Списання з балансу Підприємства не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Підприємства здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5.9. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану, якщо інше не передбачено законом.

5.10. Кошти, одержані від продажу нерухомого майна, за вирахуванням балансової (залишкової) вартості такого майна, якщо інше не встановлено законом, зараховуються до загального фонду Державного бюджету України.

5.11. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та реєстрацію речових прав на об'єкти, які підлягають державній реєстрації.

5.12. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству відповідно до законодавства.

6. Розмір і порядок формування статутного капіталу та створення спеціальних (цільових) фондів

6.1. Розмір статутного капіталу Підприємства встановлюється Уповноваженим органом управління і становить 1465 тис. грн (один мільйон чотириста шістьдесят п'ять тисяч гривень).

6.2. Підприємство створює за рахунок прибутку (доходу) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з їх діяльністю: амортизаційний фонд, фонд розвитку виробництва, фонд споживання (оплати праці), резервний фонд, інші фонди, передбачені статутом Підприємства. Порядок використання цих фондів визначається відповідно до затвердженого фінансового плану.

7. Права та обов'язки Підприємства

7.1. Підприємство має право:

7.1.1. Визначати стратегію та основні напрями своєї роботи відповідно до стратегічного плану розвитку Підприємства.

7.1.2. Укладати договори та вчиняти інші правочини відповідно до законодавства.

7.1.3. За погодженням з Уповноваженим органом управління створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого Підприємством. Підприємство може відкривати рахунки в установах банків через свої відокремлені підрозділи відповідно до законодавства.

7.1.4. Здійснювати заходи для поліпшення умов праці працівників.

7.1.5. Мати інші права в межах статуту та законодавства.

7.2. Підприємство зобов'язане:

7.2.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та інших відрахувань, а також відрахування та сплату до Державного бюджету України частини чистого прибутку згідно із законодавством.

7.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік відповідно до законодавства.

7.2.3. Забезпечувати складання та виконання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожний наступний рік та подання його у встановлені строки на затвердження до Уповноваженого органу управління.

У разі необхідності подавати на затвердження до Уповноваженого органу управління в установленому порядку зміни до річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства.

7.2.4. Проводити інвентаризацію закріпленого за Підприємством майна відповідно до законодавства.

7.2.5. За наявності підстав вживати заходів щодо стягнення в порядку регресу збитків з інших суб'єктів господарювання або стягнення збитків з винних працівників Підприємства відповідно до вимог законодавства про працю.

7.2.6. Здійснювати облік та контроль за ефективним використанням та збереженням майна, закріпленого за Підприємством.

7.2.7. Забезпечувати контроль за використанням орендованого державного майна, закріпленого за Підприємством.

7.2.8. Розробляти стратегічні плани розвитку Підприємства, інвестиційні плани, а також інвестиційні плани на середньострокову перспективу (3–5 років).

7.2.9. Приймати та виконувати державні замовлення, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспектив економічного та соціального розвитку Підприємства.

7.2.10. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

7.2.11. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

7.2.12. Оновлювати матеріально-технічну базу, необхідну для забезпечення діяльності Підприємства, забезпечувати пожежну безпеку своїх об'єктів.

7.2.13. Оприлюднювати інформацію про діяльність Підприємства, крім випадків, встановлених законом, шляхом розміщення її на власній вебсторінці (вебсайті) відповідно до вимог законодавства.

7.2.14. Забезпечувати метрологічну перевірку вимірювальних геодезичних приладів, які перебувають на балансі Підприємства.

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

7.2.16. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства.

7.2.17. Надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Підприємства.

8. Управління Підприємством

8.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

8.2. Управління Підприємством здійснює директор, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

8.3. Директор призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління відповідно до вимог законодавства.

8.4. З директором укладається контракт, у якому визначаються строк та умови найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму за погодженням сторін.

8.5. Директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих питань, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

8.6. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства, у тому числі за організацію наукових та проектних робіт.

8.7. Повноваження між директором Підприємства та його заступниками розподіляються відповідно до наказу Підприємства щодо розподілу обов'язків між керівництвом Підприємства.

8.8. Уразі тимчасової відсутності директора тимчасове виконання обов'язків директора покладається відповідно до наказу Уповноваженого органу управління.

8.9. Директор за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає та звільняє своїх заступників, головного бухгалтера. За погодженням з Юридичною службою Уповноваженого органу управління у порядку, визначеному законодавством, призначає керівника юридичної служби Підприємства (юрисконсульта відповідної категорії, який виконує функції юридичної служби на Підприємстві).

8.10. Прийняття на роботу та звільнення з роботи керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства здійснюється директором за погодженням з Уповноваженим органом управління.

8.11. У разі зміни керівника Підприємства передача майна від одного керівника до іншого здійснюється на підставі акта приймання-передачі.

8.12. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку, податкової та статистичної звітності, мають обов'язки перед Підприємством, передбачені законом, зокрема щодо належного, добросовісного та ефективного управління Підприємством.

8.13. Директор:

8.13.1. Під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства.

8.13.2. Забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству.

8.13.3. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє інтереси Підприємства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами.

8.13.4. Визначає та за погодженням з Уповноваженим органом управління затверджує організаційну структуру, а також зміни до структури Підприємства.

8.13.5. Затверджує штатний розпис Підприємства відповідно до вимог законодавства.

8.13.6. Підписує в установленому законодавством порядку фінансову, статистичну та податкову звітність.

8.13.7. Видає накази та інші розпорядчі акти, дає доручення, обов'язкові для всіх структурних підрозділів та працівників Підприємства.

8.13.8. 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.

8.13.9. Вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

8.13.10. Визначає посадові (службові) обов'язки працівників Підприємства та контролює їх виконання.

8.13.11. Затверджує положення про структурні підрозділи (філії) Підприємства та посадові інструкції працівників Підприємства.

8.13.12. Визначає форму та систему оплати праці, установлює розміри посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

8.13.13. Забезпечує безпечні умови праці працівникам Підприємства.

8.13.14. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства та керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства.

8.13.15. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та вимог законодавства.

8.13.16. Укладає договори, видає довіреності, відкриває (закриває) в установах банків розрахунковий та інші рахунки.

8.13.17. Несе відповідальність за виконання завдань, визначених цим Статутом, формування і виконання фінансових, стратегічних та інвестиційних планів, складання та виконання фінансових, стратегічних та інвестиційних планів, складання звітності, результати господарської діяльності Підприємства, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, дотримання трудової та фінансової дисципліни.

8.13.18. Забезпечує реалізацію інформаційної політики на Підприємстві.

8.13.19. Організовує облік та звітність Підприємства.

8.13.20. Затверджує зразки бланків Підприємства.

8.13.21. Затверджує зразки печаток Підприємства, визначає порядок використання, місце їх зберігання і працівників, відповідальних за їх зберігання.

8.13.22. Здійснює облік та контроль за ефективним використанням та збереженням майна, закріпленого за Підприємством.

8.13.23. Погоджує з Уповноваженим органом управління у випадках, визначених законодавством, вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання.

8.13.24. Організовує та забезпечує охорону державної таємниці на Підприємстві (у разі утворення окремого структурного підрозділу (PCO) на Підприємстві).

8.13.25. Погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження, а також відрядження в межах України.

8.13.26. Забезпечує повідомлення Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності.

8.13.27. Виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту.

8.13.28. Подає Уповноваженому органу управління пропозиції про внесення змін до цього Статуту.

8.13.29. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Уповноваженим органом управління, Статутом Підприємства та контрактом до компетенції директора, які є необхідними для забезпечення поточної діяльності Підприємства.

8.13.30. Забезпечує в межах повноважень дотримання виконання вимог антикорупційного законодавства в діяльності Підприємства.

8.14. 3 метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Підприємства відповідно до законодавства укладається колективний договір та затверджуються правила внутрішнього трудового розпорядку.

9. Компетенція Уповноваженого органу управління

9.1. 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 України.

9.2. Уповноважений орган управління:

9.2.1. Приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства.

9.2.2. Призначає комісію з припинення Підприємства (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію).

9.2.3. Затверджує передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу) Підприємства.

9.2.4. Погоджує організаційну структуру Підприємства, а також зміни до неї.

9.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади керівника Підприємства, укладає і розриває з ним контракт, відповідно до законодавства здійснює контроль за додержанням вимог, передбачених контрактом.

9.2.6. Оголошує і проводить конкурсний відбір керівника Підприємства у встановленому законодавством порядку.

9.2.7. Затверджує Статут Підприємства та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням цього Статуту.

9.2.8. Погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства.

9.2.9. Приймає рішення у випадках, визначених законами України, про надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання, про відмову у наданні такої згоди та несе встановлену законами України відповідальність за прийняття таких рішень.

9.2.10. Веде облік об'єктів державної власності, що перебувають у його управлінні, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких об'єктів.

9.2.11. Проводить моніторинг фінансової діяльності Підприємства, зокрема виконання показників фінансового плану, та вживає заходів щодо поліпшення його роботи.

9.2.12. Має право на проведення внутрішніх аудитів діяльності Підприємства.

9.2.13. Забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності щорічних незалежних перевірок фінансової звітності Підприємства. У разі зміни керівника має право ініціювати проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності Підприємства у порядку, передбаченому законодавством.

9.2.14. Погоджує укладання договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності.

9.2.15. Погоджує укладання договорів про спільну діяльність та управління майном, зміни до них та контролює виконання таких договорів.

9.2.16. Забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

9.2.17. Погоджує списання з балансу Підприємства не повністю амортизованих основних засобів, а також прискорену амортизацію основних фондів Підприємства.

9.2.18. Затверджує стратегічний план розвитку Підприємства, річний фінансовий план, річний інвестиційний план, а також інвестиційний план на середньострокову перспективу (3–5 років), здійснює контроль за їх виконанням у встановленому законодавством порядку.

9.2.19. У разі необхідності затверджує в установленому порядку зміни до річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства.

9.2.20. Надає орендодавцям об'єктів державної власності згоду на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна та здійснення на орендованих підприємствах технічної політики в контексті завдань галузі.

9.2.21. Виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

9.2.22. Організовує контроль за використанням орендованого державного майна.

9.2.23. Здійснює визначені законодавством повноваження під час провадження справ про банкрутство Підприємства.

9.2.24. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативно-господарську діяльність Підприємства.

9.2.25. Забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці (у разі утворення окремого структурного підрозділу (PCO) на Підприємстві).

9.2.26. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора Підприємства, головного бухгалтера Підприємства, керівника юридичної служби Підприємства (юрисконсульта відповідної категорії, який виконує функції юридичної служби на Підприємстві), за поданням директора Підприємства з дотриманням вимог законодавства.

9.2.27. Погоджує прийняття на роботу та звільнення з роботи керівників філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства за поданням директора Підприємства з дотриманням вимог законодавства.

9.2.28. Погоджує директору Підприємства відпустки, закордонні відрядження, відрядження в межах України.

9.2.29. В установленому законодавством порядку приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності директора Підприємства.

9.2.30. Покладає тимчасове виконання обов'язків директора Підприємства у разі звільнення або відсторонення директора Підприємства та має право на вирішення питання щодо покладення виконання обов'язків директора Підприємства у разі його тимчасової відсутності.

9.2.31. Контролює виконання та забезпечення директором Підприємства заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці.

9.2.32. Запитує у Підприємства інформацію щодо його діяльності.

9.2.33. Контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції на Підприємстві.

9.2.34. Виконує інші передбачені законодавством функції з управління об'єктами державної власності.

10. Господарська діяльність Підприємства

10.1. Основним показником ефективності діяльності Підприємства є прибуток, що визначається як різниця між одержаними ним доходами від господарської діяльності та здійсненими витратами.

10.2. Прибуток Підприємства формується за рахунок надходжень від провадження господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, сплати відсотків за кредитами банків, сплати передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, відрахувань до цільових та інших фондів, залишається у повному розпорядженні Підприємства та використовується відповідно до чинного законодавства України.

Прибуток Підприємства визначається шляхом зменшення суми валового доходу Підприємства за певний період на суму валових витрат та амортизаційних витрат.

10.3. Розподіл прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог Господарського кодексу України та інших законів України.

10.4. Складання, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану Підприємства здійснюються в установленому законодавством порядку.

10.5. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно із законодавством.

10.6. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

10.7. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

11. Припинення діяльності Підприємства

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законодавством, – за рішенням суду.

11.2. Реорганізація, ліквідація Підприємства здійснюються комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а у разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії або комісії з реорганізації Підприємства до неї переходять повноваження з управління Підприємством.

11.4. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства, подає його на затвердження Уповноваженому органу управління або суду. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для подання заяв та претензій кредиторами визначаються законодавством.

11.5. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю та колективного договору.

11.6. Питання про використання майна Підприємства у разі його реорганізації чи ліквідації вирішує Уповноважений орган управління.

11.7. У разі банкрутства Підприємства ліквідація проводиться відповідно до вимог законодавства.

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