

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління

Пенсійного фонду України

31 грудня 2025 року № 46-1

Статут

**Державного підприємства “Інформаційний центр
персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України”
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Код ЄДРПОУ 31406759

I. Загальні положення

1. Державне підприємство “Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України” (далі – підприємство) засноване на державній власності, функції з управління яким виконує Пенсійний фонд України (далі – уповноважений орган управління), та є державним комерційним підприємством.

Підприємство утворено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 червня 1998 року № 832 “Про заходи щодо поетапного впровадження у Пенсійному фонді автоматизованого персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування” та є правонаступником Спеціалізованого державного підприємства Пенсійного фонду України.

2. Найменування підприємства:

Державне підприємство “Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України” (повне);

ДП ІЦПО ПФУ (скорочене);

State Enterprise “Information Center of Personalized Accounting of the Pension Fund of Ukraine” (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 та постановами правління уповноваженого органу управління, а також Статутом підприємства.

II. Мета і предмет діяльності підприємства

1. Підприємство утворене з метою інформаційного та технічного забезпечення реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню, що включає виконання спеціальних функцій розпорядника бази персональних даних реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, підтримку і обслуговування підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України, пов’язане з цим обслуговування програмного забезпечення та ефективне використання майна у вигляді програмно-апаратних засобів, що забезпечують виконання функцій підтримки та обслуговування підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України, здійснення моніторингу працездатності функціональних, прикладних та системних процесів в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України, стану інформаційних потоків, процесів керування обслуговуванням відвідувачів,

аналітики відеоспостереження, виявлення, аналізу, реагування та попередження кіберінцидентів.

2. Предметом діяльності підприємства є:

створення, супровід і підтримка програмного забезпечення інформаційних систем ведення обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та у його складі – платників страхових внесків до солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

накопичення, зберігання та автоматизована обробка інформації про набуття застрахованими особами права на отримання страхових виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного пенсійного та соціального страхування;

створення інформаційно-технологічних передумов для використання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”;

виконання функцій підтримки та обслуговування підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України;

здійснення моніторингу працездатності функціональних, прикладних та системних процесів в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України, стану інформаційних потоків, процесів керування обслуговування відвідувачів, аналітики відеоспостереження, виявлення, аналізу, реагування та попередження кіберінцидентів;

підтримка та супровід баз даних страхувальників та оригіналів електронних звітів, поданих до органів Пенсійного фонду України;

адміністрування та супровід системи центральної архівної бази даних осіб, що знаходяться або знаходилися на обліку в Пенсійному фонді України;

проведення актуарних розрахунків у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

формування та підготовка аналітичної інформації щодо виплат у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, інших соціальних виплат, сформованих (виданих), продовжених листки непрацездатності, інших аналітичних матеріалів з центральних баз даних на замовлення Пенсійного фонду України;

розробка, технічне обслуговування вебсайтів та інформаційних сторінок;

надання консультаційних послуг з питань пенсійного забезпечення, соціального страхування, державних соціальних виплат, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

виготворення пенсійних посвідчень, посвідчень одержувачів соціальних

виплат у паперовій формі;

здійснення редакційно-видавничої діяльності;

друк поліграфічної продукції;

транспортні послуги, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів;

надання послуг з організації освітньої діяльності щодо підвищення кваліфікації державних службовців у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, інших соціальних виплат;

організація та проведення виставок, конференцій, симпозіумів, семінарів, презентацій та інших подібних заходів;

розробка програмного забезпечення та пов'язане з ним обслуговування;

здійснення інвестування власних або запозичених коштів (якщо це дозволено законом) або майна та майнових прав з метою отримання прибутку на території України;

охоронна діяльність;

клінінгові послуги.

Підприємство може провадити іншу господарську діяльність згідно із законодавством, спрямовану на отримання прибутку.

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

III. 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 та Статуту підприємства.

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

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

5. 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 керівника підприємства, іншу особу, уповноважену діяти від імені підприємства, відповідно до законодавства, Статуту підприємства, трудового договору (контракту) (самопредставництво підприємства), або через представника.

6. 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.

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

8. Підприємство може провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета своєї діяльності, передбачених Статутом підприємства.

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

10. 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.

11. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи, крім випадків, визначених законом.

IV. Права та обов'язки підприємства

1. Підприємство має право:
- укладати договори та вчиняти інші правочини згідно із законодавством;
 - визначати та подавати на затвердження уповноваженому органу управління свою організаційну структуру і 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.

2. Підприємство зобов'язане:

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

розробляти та подавати на затвердження уповноваженому органу управління стратегічний план розвитку, складати і виконувати річний фінансовий план відповідно до закону, річний інвестиційний план, інвестиційний план на середньострокову перспективу (три – п'ять років);

складати та подавати уповноваженому органу управління щорічний звіт про досягнення поставлених цілей діяльності підприємства, визначених у листі очікувань власника;

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;

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;

здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію, проводити капітальний ремонт основних фондів відповідно до максимальних порогів обсягу капітальних інвестицій за погодженням з Міністерством фінансів України у випадках, визначених законодавством;

подавати на погодження Міністерству фінансів України 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 своєчасні розрахунки з працівниками підприємства;

забезпечувати збереження державної таємниці та режиму секретності;

забезпечувати здійснення заходів у сфері цивільного захисту;

вести бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну та фінансову звітність;

забезпечувати проведення щорічної незалежної аудиторської перевірки фінансової звітності підприємства;

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 вебпорталі 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 інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема фінансову звітність (річну та проміжну) підприємства, 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, 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;

погоджувати з уповноваженим органом управління 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 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;

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

застосовувати визначені законом процедури закупівель товарів, робіт і послуг.

Підприємство може мати інші обов'язки, передбачені законодавством.

V. Майно підприємства

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

2. Майно підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самотійному 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;

кредити банків;

доходи за фінансовими інструментами;

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.

4. Відчуження, списання, надання в оренду та продовження договорів оренди об'єктів державної власності, що закріплені за підприємством, здійснення застави єдиного майнового комплексу підприємства, 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.

5. 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;

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

Відчужувати майнові об'єкти, що належать до основних фондів, підприємство має право лише за попередньою згодою уповноваженого органу управління.

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

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

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

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

10. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів підприємства здійснюються в установленому 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 10 і більше 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, їх списання та прискорена амортизація здійснюються за рішенням керівника підприємства.

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

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

VI. Порядок розподілу прибутку та покриття збитків підприємства

1. 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.

2. 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.

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

VII. Статутний капітал та спеціальні (цільові) фонди підприємства

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

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

3. 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.

Резервний фонд підприємства використовується для покриття витрат,

пов'язаних з відшкодуванням збитків, що можуть виникнути в результаті надзвичайних обставин та непередбачених витрат. Резервний фонд формується шляхом щорічних відрахувань в розмірі 5 відсотків чистого прибутку Підприємства.

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

4. 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).

VIII. Управління підприємством

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, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

2. Органом управління підприємства є керівник.

3. Посадовими особами підприємства є генеральний директор, його заступники, головний бухгалтер.

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

Посадові особи підприємства, а також інші особи, які відповідно до закону або Статуту підприємства виступають від його імені, зобов'язані діяти в інтересах підприємства, добросовісно, розумно, в межах повноважень, наданих їм Статутом підприємства та законодавством.

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

5. Управління підприємства здійснюється на основі принципів професійності, різноманітності та гендерної рівності.

IX. Керівник підприємства

1. Управління підприємством відповідно до повноважень, визначених законодавством та Статутом підприємства, здійснюється керівником підприємства, який призначається на посаду уповноваженим органом

управління.

З 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 органу, який його призначив.

2. Керівник 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 підприємства на рік та на середньострокову перспективу (три – п'ять років) та розрахунків до них;

виконання стратегічного плану розвитку та звітування перед уповноваженим органом управління;

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 документів з постійним та тривалим (понад 10 років) строком зберігання, у тому числі установчих документів та наказів з питань діяльності 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;

3) без окремого доручення представляє інтереси підприємства в усіх органах державної влади, судах, 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 інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства, зокрема фінансову звітність (річну та проміжну), 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, 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;

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

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

12) видає накази з питань діяльності підприємства;

13) призначає та звільняє працівників підприємства, затверджує положення про структурні підрозділи підприємства;

14) вживає заходів для заохочення працівників підприємства;

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

16) відповідно до закону встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, встановлює працівникам посадові оклади на умовах, передбачених колективним договором та галузевою угодою;

17) здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників підприємства в межах видатків, передбачених 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 підписує фінансову та іншу звітність відповідно до законодавства;

21) розпоряджається відповідно до законодавства та Статуту підприємства 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 якого виникають зобов'язання щодо повернення коштів, та надання гарантій або поруки за такими зобов'язаннями та змін до таких договорів;

23) 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;

24) 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 10 і більше відсотків вартості активів підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, – з уповноваженим органом управління;

25) відкриває рахунки в банках;

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

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

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

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

30) забезпечує уповноваженому органу управління доступ до інформації про підприємство в межах, передбачених законодавством, якщо така інформація йому необхідна 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) своєчасно подає актуальну інформацію до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

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

На період відсутності керівника підприємства тимчасове виконання обов'язків керівника покладається на одного із заступників керівника згідно з наказом керівника підприємства;

35) у разі зміни керівника підприємства уповноважений орган управління має право ініціювати проведення незалежного аудиту або державного фінансового аудиту діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом;

36) керівник підприємства, інші особи, які уповноважені у встановленому порядку вчиняти дії від імені підприємства, мають право подавати документи для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, закріплене за підприємством;

37) керівником підприємства не може бути особа, яка є засновником, керівником та/або членом наглядової ради іншої господарської організації, яка провадить діяльність на тому самому або суміжних ринках з підприємством.

Керівнику 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;

38) керівник підприємства є громадянином України.

Х. Уповноважений орган управління

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього

завдань:

- 1) приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію підприємства;
- 2) затверджує структуру і штатний розпис підприємства, Статут підприємства, зміни до нього та здійснює контроль за його дотриманням;
- 3) призначає на посаду та звільняє з посади керівника підприємства, укладає, продовжує строк дії 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 звіт про таку оцінку;
- 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) у встановленому законодавством порядку 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) проводить моніторинг фінансової діяльності підприємства, зокрема виконання показників фінансового плану, та вживає заходів до поліпшення його роботи;
- 9) забезпечує проведення суб'єктом аудиторської діяльності щорічних незалежних перевірок фінансової звітності підприємства. У разі зміни керівника має право ініціювати проведення незалежного аудиту або позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності підприємства у порядку, передбаченому законом;
- 10) погоджує укладення підприємством договорів про спільну діяльність та управління майном, внесення змін до них та контролює виконання умов таких

договорів;

11) організовує і проводить в установленому законодавством порядку конкурс з визначення керівника підприємства;

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

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

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

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

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

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

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

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

20) погоджує утворення та ліквідацію відокремлених підрозділів підприємства;

21) затверджує ключові показники ефективності роботи керівника підприємства;

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

23) погоджує здійснення застави єдиного майнового комплексу

підприємства, його структурних підрозділів, будівель і споруд, передачу в іпотеку;

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

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

26) погоджує облікову політику підприємства та зміни до неї;

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

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

XI. Трудовий колектив підприємства

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

2. Працівники підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту підприємства, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

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

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

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

6. 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 установлюються підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, а також Генеральною та галузевою угодами.

7. 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 керівника.

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

9. Загальні збори трудового колективу:
розглядають і схвалюють проєкт 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.

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

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

XII. Господарська діяльність підприємства

1. 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.

2. Підприємство здійснює забезпечення власної господарської діяльності.

3. Складення, затвердження та 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 земельними ділянками, водними та іншими природними ресурсами відповідно до вимог законодавства.

XIII. Система внутрішнього контролю

1. На підприємстві створюється система внутрішнього контролю, яка складається з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнсу), внутрішнього аудиту. Система внутрішнього контролю включає також систему запобігання корупції та систему повідомлень про порушення.

2. Керівник підприємства визначає відповідальних осіб за реалізацію кожної із складових системи внутрішнього контролю, а також уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

3. Система внутрішнього контролю повинна сприяти:
підвищенню ефективності та результативності діяльності підприємства, досягненню визначених мети, завдань, планів;

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

XIV. Припинення підприємства

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

Голова правління
Пенсійного фонду України



Євгеній КАПІНУС

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 21 аркуш.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу організації правової
роботи Юридичного департаменту

Триша ПІКУЛОВА

