

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної служби
здоров'я України
№ _____

СТАТУТ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МЕДИЧНІ ГАРАНТІЇ»
Ідентифікаційний код _____



СЕД АСКОД Національна служба здоров'я України
ДОКУМЕНТ № 757 від 11.12.2024
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000007866330044EAD800
Підписувач Гусак Наталія Борисівна
Дійсний з 13.09.2024 0:00:00 по 12.09.2026 23:59:59

КИЇВ – 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Державне підприємство «МЕДИЧНІ ГАРАНТІЇ» (далі – Підприємство) засноване на державній власності, належить до сфери управління Національної служби здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління) та підзвітне їй.

2. Найменування Підприємства:

Повне найменування: Державне підприємство «МЕДИЧНІ ГАРАНТІЇ».

Скорочене найменування: ДП «МЕДИЧНІ ГАРАНТІЇ».

Повне найменування англійською мовою: State enterprise «MEDICAL GUARANTEES».

Скорочене найменування англійською мовою: SE «MEDICAL GUARANTEES».

Місцезнаходження Підприємства: 04073, м. Київ, проспект Степана Бандери, будинок 19.

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

II. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство утворено з метою:

сприяння реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, а саме у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення; цифровізації процесів, пов'язаних з наданням медичних послуг.

Мета створення Підприємства реалізується шляхом:

впровадження та розвитку електронних інструментів, забезпечення функціонування яких здійснюється Уповноваженим органом управління, зокрема, які функціонують в електронній системі охорони здоров'я (далі – ЕСОЗ);

керування базами даних, інтеграції та керування системним ландшафтом бізнес-систем, впровадження, експлуатації, адміністрування архітектурних і програмних рішень, а також забезпеченням їх безперебійної роботи;

впровадження та супроводження функціоналу для налаштування можливості автоматичного обміну інформацією про обсяг наданих медичних послуг в інформаційній системі Уповноваженого органу управління;

збору та обробки аналітичних даних на підставі інформації, яка міститься в ЕСОЗ;

управління знаннями у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

побудови системи аналітичних досліджень та прогнозувань на основі наявних даних, а також даних, які будуть доступні в майбутньому;

залучення грантів та іноземних інвестицій для розвитку потужностей та інфраструктури, необхідної для ефективного функціонування і розвитку інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

також здійснення іншої не забороненої законодавством діяльності.

2. Предметом діяльності Підприємства є:

забезпечення ефективного функціонування та розвитку ЕСОЗ;

взаємодія із зовнішніми системами та реєстрами, здійснення інтеграції ЕСОЗ із зовнішніми системами та реєстрами;

впровадження нового функціоналу в ЕСОЗ та внесення змін до існуючого;

розробка, впровадження, адаптація і підтримка автоматизованих систем в інформаційних системах, електронної медичної інформаційно-аналітичної системи з оптимізації роботи оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф та організація навчання користувачів та обслуговуючого персоналу із зазначених питань;

розробка та реалізація освітніх та навчальних проєктів для надавачів медичних послуг з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

збір, обробка та аналіз даних на підставі інформації, яка міститься в ЕСОЗ; побудова математичних моделей, опрацювання, підготовка масивів даних для статистичного аналізу (злиття, перетворення та створення нових показників, перевірка даних) для подальшого здійснення аналізу;

забезпечення виконання проєктів впровадження та супроводження під час експлуатації функціоналу програм в інформаційних системах Уповноваженого органу управління;

розробка та впровадження організаційних рішень (засобів та методів) для підтримки безперебійного функціонування інфраструктури центральної бази даних ЕСОЗ і вжиття оперативних заходів щодо усунення порушень, що виникають у процесі роботи.

3. Підприємство провадить господарську діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та виконання завдань, визначених цим Статутом.

4. Основними завданнями Підприємства є:

1) аналіз, моделювання, оптимізація бізнес-процесів ведення електронних медичних записів, електронних рецептів, електронних направлень, електронних декларацій, електронних медичних висновків, автоматизованих та ручних систем (модулів) верифікації та іншої функціональності ЕСОЗ;

2) розробка моделей процесів, сценаріїв користування, технічних завдань щодо реалізації бізнес-процесів з ведення електронних медичних записів, електронних рецептів, електронних направлень, електронних декларацій, електронних медичних висновків, автоматизованих та ручних систем (модулів) верифікації та іншої функціональності ЕСОЗ;

3) розробка функціональних та нефункціональних вимог до програмного забезпечення ЕСОЗ;

4) взаємодія із розробниками програмного забезпечення під час розробки та впровадження функціональних вимог для ЕСОЗ;

5) здійснення підтримки користувачів щодо ведення реєстрів ЕСОЗ;

6) забезпечення підключення ЕСОЗ до зовнішніх систем та реєстрів та здійснення взаємодії із ними;

7) забезпечення взаємодії ЕСОЗ з іншими медичними інформаційними системами;

8) технічне та технологічне забезпечення впровадження та використання кращих засобів керування базами даних, інтеграції та керування системним ландшафтом бізнес-систем з метою максимальної автоматизації всіх операцій;

9) розробка, доопрацювання та впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою забезпечення автоматизації та вдосконалення управлінських процесів, підвищення продуктивності, ефективності та якості роботи, зокрема але не виключно Уповноваженого органу управління;

10) забезпечення максимальної доступності та продуктивності інформаційних систем, аналіз та усунення збоїв, оптимізація роботи бізнес-процесів;

11) аналіз кращого досвіду впровадження засобів керування базами даних, інтеграції та керування системним ландшафтом бізнес-систем (з використанням іноземних джерел інформації, в тому числі статистичних баз даних, що знаходяться у відкритому доступі);

12) забезпечення впровадження нових модулів та підтримки існуючих модулів електронної медичної інформаційно-аналітичної системи з оптимізації

роботи оперативно-диспетчерських служб центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф (Централь – 103), як частини ЕСОЗ;

13) здійснення супроводу та розвитку сховища даних Уповноваженого органу управління та інших баз даних центральної бази даних ЕСОЗ;

14) забезпечення розробки та впровадження організаційних рішень (засобів та методів) для підтримки безперебійного функціонування інфраструктури центральної бази даних ЕСОЗ і вжиття оперативних заходів щодо усунення порушень, що виникають у процесі роботи;

15) розробка проєктів інтеграції існуючої інформаційної системи в хмарні центри обробки даних з використанням найкращих світових практик;

16) забезпечення розвитку інфраструктури центральної бази даних ЕСОЗ;

17) забезпечення розміщення та оновлення навчальних матеріалів у інформаційних системах Уповноваженого органу управління;

18) здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення та підтримки процесів реалізації політики у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

19) підтримка роботи реєстрів ЕСОЗ в частині надання роз'яснень щодо користування системою та її інструментами;

20) співпраця з експертами щодо розробки та реалізації освітніх та навчальних проєктів для надавачів медичних послуг;

21) взаємодія з міжнародними партнерами та проєктами технічної допомоги щодо розробки та впровадження навчальних заходів, які розробляються за їхньої підтримки;

22) розроблення, виробництво, впровадження, обслуговування, дослідження ефективності систем і засобів технічного захисту інформації, супроводження засобів та комплексів технічного захисту інформації в інформаційних системах, інформаційних технологій із захистом інформації від несанкціонованого доступу;

23) забезпечення інформаційної безпеки, кібербезпеки та кіберзахисту інформаційної інфраструктури центральної бази даних ЕСОЗ, а також інших інформаційно-телекомунікаційних систем, володільцем яких є Уповноважений орган управління, в яких здійснюється обробка державних інформаційних ресурсів або інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;

24) моніторинг працездатності інформаційних систем Уповноваженого органу управління та інформаційної інфраструктури центральної бази даних ЕСОЗ за допомогою автоматизованих комплексів моніторингу;

25) розробка, впровадження та документування методології, алгоритмів та інструментів для здійснення аналізу медичної та статистичної інформації та

забезпечення візуалізації цієї інформації шляхом реалізації звітів та дашбордів (для зовнішніх та внутрішніх користувачів);

26) аналіз, ведення та надання аналітичних та статистичних даних, що містяться в ЕСОЗ та інших реєстрах;

27) здійснення візуалізації медичної та статистичної інформації шляхом реалізації звітів та дашбордів (для зовнішніх та внутрішніх користувачів);

28) побудова математичних моделей, опрацювання, підготовка масивів даних для статистичного аналізу (злиття, перетворення та створення нових показників, перевірки даних) для подальшого здійснення аналітики, прийняття управлінських рішень;

29) створення та публікація дашбордів, наборів відкритих даних відповідно до законодавства та забезпечення їх підтримки в актуальному стані;

30) розроблення функціональних можливостей інформаційних систем Уповноваженого органу управління та забезпечення їх належного функціонування щодо аналізу звітності передбаченої договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, перевірки її повноти та достовірності на підставі даних, що містяться в ЕСОЗ, та алгоритмів розрахунку систем, що забезпечують проведення оцінювання надавачів медичних послуг, для здійснення моніторингу виконання договорів про медичне обслуговування населення та договорів про реімбурсацію;

31) здійснення аналізу даних в ЕСОЗ з метою виявлення аномалій та/або ознак недоброчесної поведінки надавачів медичних послуг для їх подальшого опрацювання, алгоритмізації та/або впровадження нових індикаторів ризику;

32) організація підвищення кваліфікації спеціалістів Підприємства, зокрема закордоном;

33) організація, проведення та участь в науково-технічних конференціях, семінарах, проведення науково-дослідних та проектних робіт; виставок, семінарів, симпозіумів і конференцій;

34) надання знеособленої інформації з електронних баз даних;

35) розповсюдження власних та інших розробок в області інформаційних технологій, впровадження у виробництво відкриттів, винаходів, раціоналізаторських пропозицій та новітніх технологій;

36) випуск довідкової, нормативно-технічної та інформаційної продукції;

37) придбання та експлуатація об'єктів нерухомості, капітальне будівництво, ремонт та обслуговування інженерно-технічних мереж та комунікацій;

38) розробка, тиражування, адаптація програмних продуктів, створення локальних та глобальних мереж з використанням різноманітних носіїв інформації;

39) створення автоматизованих систем та їх сервісне обслуговування;

40) розробка технічної документації для виготовлення продукції науково-виробничого призначення, створення винаходів, «ноу-хау», надання послуг зі створення та обробки баз даних і послуг з виготовлення та реалізації копій (ксерокопій) документів;

41) видавнича діяльність, у тому числі організація видання газет, журналів і бюлетенів;

42) надання інформаційних, консультативних, інжинірингових та інших послуг відповідно до вимог законодавства;

43) підготовка і реалізація інвестиційних проектів та програм;

44) зовнішньоекономічна діяльність.

Підприємство може провадити інші види діяльності відповідно до законодавства.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюється Підприємством лише після їх отримання.

5. Підприємство здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління персоналом, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері податкових відносин, відносин у сфері охорони здоров'я, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках та в порядку встановлених законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк, не більший ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення.

6. Захист державної таємниці здійснюється Підприємством відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших законодавчих актів. Підприємство самостійно визначає склад і обсяг інформації, що становить інформацію з обмеженим доступом.

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство є юридичною особою публічного права та суб'єктом некомерційної господарської діяльності державного сектору економіки. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

3. Зміни до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Уповноваженого органу управління та підлягають державній реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України.

4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

5. Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, а також може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства.

6. Підприємство самостійно здійснює бухгалтерський та фінансовий облік, веде статистичну, бухгалтерську звітність та подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у встановленому законодавством порядку.

7. Для здійснення господарської діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонене законодавством України.

8. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним йому на праві оперативного управління майном згідно із законодавством України.

9. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами України.

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

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

12. Підприємство забезпечує представництво, самопредставництво своїх інтересів у судах.

13. Основним плановим документом Підприємства є фінансовий план, відповідно до якого Підприємство отримує доходи і здійснює видатки, визначає обсяг та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів.

14. Підприємство визначає порядок і розмір оплати праці, стимулює працю його працівників, самостійно планує свою діяльність та основні напрями своєї

роботи відповідно до мети створення та своїх зобов'язань перед Уповноваженим органом управління, цього Статуту та чинного законодавства України.

15. Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами та затверджених у фінансовому плані.

IV. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

1. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, в порядку встановленому законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на нерухоме майно, що знаходиться на балансі Підприємства, або його відчуження вирішується виключно Уповноваженим органом управління.

2. Майно Підприємства становлять оборотні та необоротні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- державне майно, передане Підприємству Уповноваженим органом управління на праві оперативного управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, інших видів господарської діяльності Підприємства;
- кредити банків та інших кредиторів;
- 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.

4. Право оперативного управління майном, закріпленим за Підприємством, виникає з дати підписання акту приймання-передачі.

5. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого органу управління Підприємство зберігає право оперативного управління на закріплене за ним майно. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

6. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Уповноважений орган

управління.

7. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

8. Відчуження Підприємством майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється виключно на конкурентних засадах за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, встановленому законодавством.

Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України та іншими законами України.

9. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, є державною власністю і використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства.

10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11. Нерухоме майно Підприємства, що не підлягає приватизації, не може бути відчужене, вилучене та передане до статутного капіталу господарських організацій і щодо такого майна не можуть вчинятися дії, наслідком яких може бути його відчуження.

12. Підприємство має право в установленому законодавством порядку передавати в оренду підприємствам, установам і організаціям, а також громадянам нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать), а також списувати його з балансу за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

13. Списання з балансу Підприємства не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Підприємства здійснюються за згодою Уповноваженого органу управління.

14. Передача в заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється в установлений законодавством спосіб за погодженням з Уповноваженим органом управління.

15. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством.

16. Підприємство самостійно розпоряджається коштами, отриманими у результаті своєї господарської діяльності, відповідно до затвердженого в установленому порядку фінансового плану, якщо цим Статутом чи рішенням Уповноваженого органу не визначено інше.

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

V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ

1. Статутний капітал Підприємства формується протягом трьох місяців з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації цього Підприємства.

2. Статутний капітал Підприємства формується шляхом передачі Уповноваженим органом управління нерухомого майна, коштів, цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

3. Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

4. Статутний капітал вважається сформованим з дати передачі в установленому порядку Підприємству майна, що закріплюється за ним на праві оперативного управління, або з дати зарахування відповідних коштів на банківський рахунок Підприємства.

5. Передача майна Підприємству оформлюється актом приймання-передачі.

6. Статутний капітал Підприємства становить 123 642,78 гривень.

7. Рішення про зміну (збільшення, зменшення) розміру статутного капіталу Підприємства приймається Уповноваженим органом управління з урахуванням відомостей річної бухгалтерської звітності Підприємства.

8. Зміни, що вносяться до Статуту Підприємства у зв'язку із зміною (збільшенням, зменшенням) розміру статутного капіталу, підлягають державній реєстрації у порядку, передбаченому законодавством України.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство має право:

самостійно планувати свою діяльність, визначати основні напрями своєї роботи відповідно до складеного фінансового плану Підприємства, затвердженого Уповноваженим органом управління;

звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань;

здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

реалізовувати свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством, – за фіксованими державними цінами;

за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, відокремленні структурні підрозділи без створення юридичної особи, діяльність яких забезпечує виконання визначених завдань Підприємства;

обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству;

укладати договори, угоди, контракти, меморандуми з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів;

залучати, при потребі, для виконання робіт та послуг інші підприємства, організації та окремих спеціалістів;

здійснювати заходи для поліпшення умов праці працівників;

мати інші права в межах Статуту та чинного законодавства.

2. Підприємство зобов'язане:

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно із законодавством;

здійснювати діяльність з матеріально-технічного забезпечення безперебійної роботи Підприємства;

придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форми власності, а також у фізичних осіб відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

відповідно до державного контракту, державного замовлення, укладених договорів (в т.ч. договорів доручень) забезпечувати виробництво та поставку продукції і товарів чи послуг;

виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік результатів своєї роботи, складати та подавати фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства України;

додержуватися фінансової дисципліни;

забезпечувати для всіх працівників Підприємства безпечні і належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування та інших соціальних гарантій;

проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством та цим Статутом;

здійснювати виплату заробітної плати працівникам у порядку визначеному законодавством, зокрема не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

виконувати вимоги законодавства про державну таємницю та конфіденційну інформацію;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Підприємства;

погоджувати з Уповноваженим органом управління значні господарські зобов'язання та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість, відповідно до вимог Господарського кодексу України;

неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, зокрема, щодо визначення (призначення) уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, проведення щорічної оцінки корупційних ризиків, розроблення та виконання заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

3. Підприємство оприлюднює інформацію про свою діяльність, крім випадків, встановлених законом, шляхом розміщення її на власній вебсторінці (вебсайті) або на офіційному вебсайті Уповноваженого органу управління, у строки та в порядку, що визначені Кабінетом Міністрів України. Доступ до таких вебсторінок та вебсайтів є цілодобовим і безоплатним.

Обов'язковому оприлюдненню підлягає така інформація:

цілі діяльності Підприємства та стан їх досягнення;

квартальна, річна фінансова звітність Підприємства за останні три роки, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування;

аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності Підприємства за останні три роки, якщо аудит проводився відповідно до вимог законодавства або за рішенням Уповноваженого органу управління;

статут Підприємства у чинній редакції, а також у редакціях, що діяли раніше;

біографічна довідка (включаючи професійну характеристику) Генерального директора Підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних);

річний звіт Генерального директора Підприємства;

структура, принципи формування і розмір винагороди Генерального директора Підприємства, включаючи компенсаційні пакети і додаткові блага, які він отримує (або на отримання яких має право) під час виконання посадових обов'язків, а також у зв'язку із звільненням (термін «додаткове благо» вживається у значенні, визначеному в Податковому кодексі України);

рішення Уповноваженого органу управління щодо Підприємства;

опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності Підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками;

відомості про договори, учасником яких є Підприємство, інформація про які підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

інформація про операції та зобов'язання Підприємства з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання Підприємства (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства.

Підприємство оприлюднює річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком щодо неї, якщо аудит проводився відповідно до вимог законодавства або за рішенням Уповноваженого органу управління до 30 квітня року, що настає за звітним періодом.

Відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації, визначеної цим пунктом, несе Генеральний директор Підприємства відповідно до законодавства України та умов укладеного з ним контракту.

4. Для закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти Підприємство застосовує процедури закупівлі, визначені законодавством.

5. У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства.

VII. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

2. Управління Підприємством здійснюється його Генеральним директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

3. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління у порядку встановленому законодавством.

4. Уповноваженим органом управління укладається контракт з Генеральним директором Підприємства, у якому визначаються строк найму, його права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови.

5. Генерального директора Підприємства може бути звільнено з посади достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до законодавства.

6. Генеральний директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

7. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

8. Генеральний директор Підприємства:

несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом;

несе відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації про діяльність підприємства, відповідно до законів України та умов укладеного з ним контракту;

під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;

діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;

видає в межах своєї компетенції накази та доручення;

організовує інформаційну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

затверджує за погодженням з Уповноваженим органом управління структуру та штатний розпис Підприємства;

у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Підприємства;

призначає та звільняє за погодженням з Уповноваженим органом управління заступника Генерального директора Підприємства, керівників структурних підрозділів та своїм наказом розподіляє обов'язки між ними, видає довіреності та уповноважує їх на виконання відповідних функцій і відповідальність відповідно до законодавства та цього Статуту;

обирає форму і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту, фінансового плану та законодавства;

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;

вносить Уповноваженому органу управління пропозиції та погоджує внесені Уповноваженим органом управління пропозиції щодо внесення змін до Статуту;

укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;

погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки та закордонні відрядження;

забезпечує невідкладне повідомлення Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності;

несе відповідальність за формування та виконання стратегічних планів розвитку підприємства, фінансових та інвестиційних планів, додержання трудової дисципліни, фінансової дисципліни і вимог законодавства;

забезпечує додержання законодавства про працю на Підприємстві з дотриманням законності та порядку, режиму секретності та антикорупційних норм;

забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, безумовне дотримання і виконання вимог антикорупційного законодавства в діяльності Підприємства, його посадовими та службовими особами, іншими особами, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах;

вирішує інші питання діяльності Підприємства відповідно до законодавства.

9. На період відсутності Генерального директора Підприємства тимчасове виконання обов'язків покладається на заступника Генерального директора Підприємства з відповідним наказом Генерального директора Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління, прийнятим в межах чинного законодавства.

10. У разі зміни Генерального директора Підприємства обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства, в порядку передбаченому законодавством.

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

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

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства; затверджує Статут Підприємства та здійснює контроль за його дотриманням;

вносить за погодженням з Генеральним директором Підприємства зміни до Статуту Підприємства;

затверджує зміни до Статуту за поданням Генерального директора Підприємства;

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 або про відмову в наданні такої згоди та несе встановлену законодавством України відповідальність за прийняття таких рішень;

веде облік об'єктів державної власності, що перебувають у його управлінні, здійснює контроль за ефективністю використання та збереження таких об'єктів;

проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів Підприємства, та вживає заходів щодо поліпшення його роботи;

забезпечує проведення внутрішніх аудитів діяльності Підприємства у порядку, передбаченому законодавством;

здійснює контроль за проведенням інвентаризації майна Підприємства відповідно до законодавства;

затверджує стратегічні плани розвитку Підприємства, річні фінансові та інвестиційні плани Підприємства, а також інвестиційні плани на середньострокову перспективу (3 – 5 років), та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому законодавством порядку;

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

погоджує договори про спільну діяльність, договори комісій та управління майном, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів;

контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів державної власності, якщо такі передбачені договором оренди;

виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Підприємства;

забезпечує збереження установчих документів, наказів та протоколів засідань відповідних виконавчих органів, органів управління державних підприємств;

здійснює уточнення складу виробничих потужностей мобілізаційного призначення та обсягів запасів мобілізаційного резерву з урахуванням доцільності їх подальшого збереження;

організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

здійснює визначені законодавством повноваження під час провадження справ про банкрутство Підприємства;

забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

контролює виконання та забезпечення Генеральним директором Підприємства заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;

контролює реалізацію заходів щодо запобігання та виявлення корупції на Підприємстві;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

2. Уповноважений орган управління здійснює контроль за використанням та збереженням майна Підприємства, не втручаючись в оперативну господарську діяльність Підприємства.

3. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю на Підприємстві.

ІХ. НАГЛЯДОВА РАДА ПІДПРИЄМСТВА

1. На Підприємстві може бути утворена Наглядова рада, відповідно до чинного законодавства.

Х. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

1. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану Підприємства здійснюються в установленому законодавством порядку.

2. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно із законодавством.

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

ХІ. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

1. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність у порядку встановленому законодавством.

2. Для здійснення зовнішньоекономічної діяльності Підприємство має право:

проводити спільні дослідження з науковими установами, фірмами, установами, організаціями зарубіжних країн шляхом укладення договорів, контрактів, угод;

здійснювати заходи з безперервного професійного розвитку, проводити підготовку, перепідготовку співробітників Підприємства за кордоном, а також іноземних спеціалістів на базі Підприємства;

брати участь у роботі міжнародних організацій, центрів, діяльність яких відповідає основним напрямам та завданням Підприємства.

ХІІ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

1. Трудовий колектив Підприємства становлять працівники Підприємства, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини.

2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи.

3. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати уповноваженого представника трудового колективу.

4. Посадові та службові особи Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання та виявлення корупції у діяльності Підприємства, Генерального директора Підприємства або Уповноважений орган управління про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання та виявлення корупції у діяльності Підприємства, Генерального директора Підприємства або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання та виявлення корупції у діяльності Підприємства, Генерального директора Підприємства або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5. Виробничі, трудові і соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором

6. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю Генерального директора Підприємства, відповідно до законодавства, цього Статуту, колективного договору, якщо інше не передбачено законодавством.

7. Працівники Підприємства здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій згідно з законодавством.

8. Підприємство має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги.

9. Підприємство, за наявності відповідних коштів, має право організовувати підготовку кваліфікованих працівників та спеціалістів, їх економічне і професійне навчання в навчальних закладах за відповідними угодами. Підприємство надає пільги відповідно до закону своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1. Припинення діяльності 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. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників у встановленому законодавством порядку.

3. Активи підприємства можуть бути передані виключно одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, іншим юридичним особам, або зараховані до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління, а в разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах відповідно до закону повідомлення про ліквідацію Підприємства та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Підприємства.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його до Уповноваженого

органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної фіскальної служби, в якому перебуває на обліку Підприємство.

8. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

9. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

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

11. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

Голова

Наталія ГУСАК