

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 03.10.12

Номер запису 10737050044007683

Державний реєстратор [Signature]



ЗАТВЕРДЖЕНО

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України



[Signature] Г.А. Резніков

10.09.2012

Наказ від 10.09.2012 № 510

СТАТУТ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 24366929

Державне підприємство спеціального зв'язку та захисту інформації України
Дата реєстрації 18.03.2012
Номер запису [Signature]

м. Київ

2012

1. Загальні положення

1.1. ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ (далі - Підприємство) є державним унітарним комерційним підприємством, заснованим на державній власності, що належить до сфери управління Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (далі – Уповноважений орган управління), ідентифікаційний код 24366929.

До складу Підприємства входять республіканський і обласні вузли спеціального зв'язку, 1-й загін воєнізованої охорони першої категорії на правах філій, які не є юридичними особами і проводять свою діяльність на підставі положення про них, затвердженого Підприємством. Перелік філій Державного підприємства спеціального зв'язку додається до Статуту.

1.2. Найменування Підприємства:

українською мовою:

повне – ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ;

скорочене – ДПСЗ;

російською мовою:

повне – ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ СВЯЗИ;

скорочене – ГПСС;

англійською мовою:

повне – STATE ENTERPRISE OF SPECIAL POST;

скорочене - SESP.

1.3. Місцезнаходження Підприємства:

Вокзальна площа, 3, м. Київ, Україна, 01032.

1.4. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, а також цим Статутом.

2. Мета і предмет діяльності Підприємства

2.1. Підприємство створене з метою:

2.1.1. Забезпечення своєчасного, якісного і повного задоволення потреб споживачів у послугах поштового зв'язку спеціального призначення (далі – спеціального зв'язку), кур'єрських послугах і послугах із воєнізованої охорони об'єктів і приміщень.

2.1.2. Надання послуг із пересилання відправлень EMS.

2.1.3. Впровадження єдиної технічної і технологічної політики, розробки й реалізації економічних і соціальних програм.

2.1.4. Забезпечення діяльності філій Підприємства за принципом єдиного технологічного процесу і єдиної мережі спеціального зв'язку України.

2.1.5. Забезпечення виконання завдань особливої державної важливості з приймання, перевезення і доставки відправлень, що містять державну й комерційну таємницю.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1. Надання послуг спеціального зв'язку, послуг із пересилання відправлень EMS, експрес-доставки відправлень і вантажів по Україні та за кордон, кур'єрська діяльність, воєнізована охорона об'єктів і приміщень.

2.2.2. Організація і приймання, оброблення, перевезення, зберігання та доставка відправлень і вантажів по Україні та за її межі з використанням усіх видів транспорту (в тому числі і власних спеціальних транспортних засобів).

2.2.3. Впровадження нових видів послуг.

2.2.4. Перевезення і доставка відправлень міждержавними маршрутами спеціального зв'язку, забезпечення взаємодії з підрозділами спецзв'язку інших держав згідно з Угодою і Положенням про міждержавний обмін відправленнями спеціального зв'язку.

2.2.5. Надання послуг з охорони власності та громадян, підприємств, об'єднань, установ, організацій, об'єктів галузі зв'язку, які розташовані на території України, і розміщеного на них майна, а також інших об'єктів.

2.2.6. Організація і проведення з працівниками навчань з питань професійної підготовки; надання на договірній основі підприємствам, установам, організаціям і громадянам освітніх послуг, пов'язаних із одержанням професійної освіти на рівні кваліфікаційних вимог до професійно-технічного навчання за професіями "охоронник" і "фельд'єгер", і послуг із вивчення матеріальної частини зброї, спеціальних засобів, правил поводження з ними та їх застосування.

2.2.7. Озброєна охорона, супроводження, доставка відправлень, вантажів та охорона об'єктів і приміщень, які використовуються для їх зберігання.

2.2.8. Діяльність митного брокера.

2.2.9. Створення умов, що забезпечують режим безпеки, секретності, збереження і своєчасного вручення відправлень за призначенням.

2.2.10. Організація та проведення контролю за станом режиму секретності у філіях, вжиття заходів щодо забезпечення повної схоронності всіх видів відправлень.

2.2.11. Перевезення цінних відправлень, які містять грошові знаки, дорогоцінні метали, каміння, ювелірні вироби й інші коштовності тощо.

2.2.12. Надання послуг із перевезення, доставки лікарських засобів, зберігання, перевезення, пересилання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

2.2.13. Надання поштових послуг, у тому числі із пересилання поштових переказів, простих і реєстрованих листів, поштових карток, бандеролей і посилок масою до 30 кілограмів.

2.2.14. Торговельна діяльність із використанням таких товарів, як поштові марки, листівки, вітальні листівки і конверти непогашені, ящики, коробки, мішки, сумки, інша тара, виготовлена з дерева, паперу й картону, що використовується для поштових відправлень підприємствами галузі зв'язку, і фурнітура до них.

2.2.15. Надання послуг із перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом.

2.2.16. Надання послуг із виготовлення, розповсюдження й розміщення реклами в засобах масової інформації на договірних засадах.

2.2.17. Реалізація взаємовигідних зовнішньоекономічних зв'язків з іноземними фірмами.

2.2.18. Виготовлення іменних речей (перепусток, штампів, круглих мастичних печаток, металевих сургучних печаток тощо, які обліковуються, закріплюються за працівниками і видаються їм під підпис), виробничих штампів з металу та на полімерній основі для потреб Підприємства.

2.2.19. Надання інших послуг відповідно до законодавства.

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

3. Юридичний статус Підприємства

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати внесення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців.

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

3.3. Зміни до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Уповноваженого органу управління та підлягають державній реєстрації в порядку, передбаченому законом.

3.4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.5. Підприємство веде самостійний баланс, має розрахунковий, поточний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, яка може містити товарний знак «спецзв'язок» (опис згідно зі свідоцтвом на знак для товарів і послуг від 15.12.2000 № 17939), штампи, бланки й іншу атрибутику юридичної особи. Підприємство може мати фірмовий бланк, товарний знак й інші

реквізити, які реєструються відповідно до чинного законодавства і погоджуються з Уповноваженим органом управління.

3.6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством.

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

3.8. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави й Уповноваженого органу управління.

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

4. Майно Підприємства

4.1. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання.

Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається майном, закріпленим за ним, за погодженням з Уповноваженим органом управління, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству, актам Уповноваженого органу управління і цьому Статуту.

4.2. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена в самостійному балансі Підприємства.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- державне майно, передане Підприємству Уповноваженим органом управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій і громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.4. Право господарського відання майном, закріпленим за Підприємством, виникає з дати підписання акта приймання-передачі.

4.5. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого органу управління Підприємство зберігає право господарського відання 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.

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

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

4.8. 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 в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України й іншими законами України.

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

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

4.10. 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.

4.11. Підприємство має право здавати в оренду в установленому законодавством порядку 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.

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

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

4.14. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності і чинного законодавства України. Добровільна відмова від земельної ділянки або її частини, яка належить Підприємству на праві постійного користування, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління.

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

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

5.1. Статутний капітал Підприємства становить 5 405 000 грн. 00 коп. (п'ять мільйонів чотириста п'ять тисяч гривень нуль копійок).

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

5.3. Зміни, що вносяться до Статуту Підприємства у зв'язку зі зміною (збільшенням, зменшенням) розміру статутного капіталу, підлягають державній реєстрації.

5.4. Підприємство створює за рахунок прибутку спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю:

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

5.5. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески членів трудового

колективу, підприємств, організацій, громадян та інші надходження (в тому числі централізовані капітальні вкладення і кредити).

5.6. Фонди використовуються відповідно до фінансового плану Підприємства.

6. Права та обов'язки Підприємства

6.1. Права Підприємства:

самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію і основні напрями своєї роботи відповідно до стратегічного плану розвитку Підприємства, затвердженого Уповноваженим органом управління, визначати основні напрями свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів і пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;

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;

відповідно до чинного законодавства встановлювати, затверджувати, змінювати й упорядковувати тарифи (ціни) на послуги спеціального зв'язку і з пересилання відправлень EMS, а також інші послуги, що надає Підприємство відповідно до цього Статуту, за винятком тарифів (цін), що регулюються державою;

укладати на території України і за її межами договори, контракти з українськими та зарубіжними партнерами, проводити розрахунки;

придбавати, випускати та реалізовувати цінні папери відповідно до законодавства;

створювати, реорганізовувати та ліквідовувати відособлені структурні підрозділи, в тому числі відомчої воєнізованої охорони, навчальні пункти, філії за погодженням з Уповноваженим органом управління і затверджувати положення про них;

відкривати рахунки в установах банків через свої відокремлені підрозділи відповідно до законодавства України;

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

об'єднуватися з іншими суб'єктами господарювання в корпорації, концерни, асоціації та консорціуми в установленому законодавством порядку за погодженням з Уповноваженим органом управління;

забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо інформації з обмеженим доступом;

за погодженням з Уповноваженим органом управління визначати свою структуру, встановлювати штатний розпис;

представляти й захищати свої інтереси в усіх державних, громадських, кооперативних і міжнародних організаціях, у тому числі в Кооперативі EMS Всесвітнього поштового союзу як його постійний член, співпрацювати з іноземними поштовими службами з усіх питань, що стосуються надання послуг із пересилання міжнародних відправлень EMS;

здійснювати відомчий фінансовий контроль, проведення документальних ревізій і комплексних перевірок філій і підрозділів;

розробляти калькуляцію вартості послуг із воєнізованої охорони об'єктів і приміщень;

контролювати роботу філій із дотримання єдиного технологічного процесу, стандартів, встановленого рівня якості, метрологічного забезпечення;

організовувати надання нових послуг спеціального зв'язку відповідно до законодавства України, актів Всесвітнього поштового союзу і послуг, пов'язаних із підприємницькою діяльністю;

контролювати впровадження і застосування філіями тарифів на послуги, які надає Підприємство;

проводити атестацію керівного складу працівників Підприємства відповідно до законодавства України;

у встановленому порядку оцінювати рівень кваліфікації працівників із наданням відповідних висновків;

проводити галузеве навчання з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників;

впроваджувати єдину технологічну політику з удосконалення технічних засобів на основі найновіших досягнень науки і техніки, передового виробничого досвіду;

організовувати роботу з питань підвищення якості надання послуг споживачам, забезпечення збереження відправлень спеціального зв'язку та відправлень EMS, грошових сум і товарно-матеріальних цінностей;

здійснювати оптимізацію мережі підрозділів спеціального зв'язку, складати плани розвитку мережі маршрутів, розробляти плани надсилання міжнародної пошти EMS і порожньої мішкотари.

6.2. Обов'язки Підприємства:

при визначенні стратегії господарської діяльності враховувати державні контракти, державні замовлення та інші договірні зобов'язання;

відповідно до державного контракту, державного замовлення, укладених договорів забезпечувати виробництво та поставку продукції і товарів;

забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів усіх рівнів і до державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;

за погодженням з Уповноваженим органом управління визначати облікову політику Підприємства та вносити до неї зміни;

обирати форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і засобу реєстрації та узагальнення інформації в них із додержанням єдиних засад відповідно до чинного законодавства;

розробляти систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю господарських операцій;

вести бухгалтерський, оперативний облік, а також фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством;

додержуватися фінансової дисципліни;

розробляти річний фінансовий план і подавати його на затвердження Уповноваженому органу управління;

забезпечувати цільове, ефективне використання та збереження закріпленого за ним майна та виділених державних коштів, розробляти і реалізовувати заходи, що забезпечують рентабельну роботу, зміцнення фінансового стану і платоспроможності;

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

надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Підприємства;

провадити оперативну діяльність із матеріально-технічного забезпечення виробництва;

здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт майнових об'єктів, що належать до основних фондів;

забезпечувати дотримання вимог технологічних процесів із надання послуг відповідного рівня якості згідно з чинними нормативними документами, розробляти і контролювати виконання технологічних процесів з приймання, обробки, перевезення та доставки відправлень спеціального зв'язку і відправлень EMS;

забезпечувати організацію роботи відомчої воєнізованої охорони об'єктів зв'язку та пропускну режиму на об'єктах, що охороняються, здійснювати контроль за протипожежним станом;

забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей і якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

забезпечувати збереження грошових, матеріальних та інших цінностей;

організовувати, координувати і контролювати експлуатаційну та господарську діяльність філій щодо надання послуг спеціального зв'язку і з пересилання відправлень EMS, кур'єрських послуг, перевезення цінностей, збереження відправлень, охорони об'єктів і приміщень тощо;

сплачувати членські внески до Кооперативу EMS та інші платежі до Всесвітнього поштового союзу, в тому числі за використання програмного забезпечення Центру поштових технологій Всесвітнього поштового союзу та користування мережею Post*Net.»;

забезпечувати належні умови діяльності філій, що входять до його складу, за принципом єдиного технологічного процесу;

забезпечувати облік і зберігання зброї та боєприпасів до неї, постійно контролювати її використання згідно з чинними нормативними документами; здійснювати формування та підготовку резерву керівників Підприємства, організацію їх навчання, перепідготовки і стажування; нести матеріальну відповідальність перед споживачами за невиконання або неналежне виконання послуг, що надаються Підприємством; здійснювати закупівлю необхідних ресурсів у встановленому чинним законодавством порядку;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, законодавчих і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, соціального страхування;

вживати заходів щодо вдосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати ощадливе і раціональне використання фонду оплати праці та своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

дотримуватися норм і вимог щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів і забезпечення екологічної безпеки;

забезпечувати виконання завдань із мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України;

додержуватися вимог законодавства про державну таємницю.

Підприємство має інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

6.3. Для закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені законом.

6.4. Доведені до відома Підприємства в установленому порядку державні контракти і державні замовлення є обов'язковими для виконання.

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

6.6. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативну фінансово-господарську діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених законодавством України і цим Статутом.

7. Управління Підприємством

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

7.2. Управління Підприємством здійснюється його генеральним директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.3. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

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

7.5. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, рішення про необхідність проведення якого приймається Уповноваженим органом управління.

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

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

7.8. Генеральний директор Підприємства:

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

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;

формує адміністрацію Підприємства;

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

видає в межах своєї компетенції накази і доручення;

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

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

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;

розрахдовується коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та законодавства;

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;

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

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

несе персональну відповідальність за додержання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів проведення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну;

створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку;

визначає та забезпечує реалізацію політики безпеки у сфері охорони праці, пожежної та екологічної безпеки, безпеки руху;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає на посади керівників філій, представництв, відділень Підприємства;

покладає на відповідного заступника генерального директора обов'язки щодо організації, координації та контролю за забезпеченням безпеки руху транспортних засобів, перевезенням небезпечних вантажів, вжиттям заходів щодо протидії терористичним актам, щодо запобігання надзвичайним ситуаціям і їх ліквідації, екологічної безпеки;

вирішує інші питання, віднесені законодавством, Уповноваженим органом управління, цим Статутом і контрактом до компетенції генерального директора.

7.9. Усі заступники генерального директора, головний бухгалтер, керівники юридичної служби, контрольно-ревізійного відділу (внутрішнього аудиту) призначаються генеральним директором за погодженням з Уповноваженим органом управління.

7.10. Під час проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства Уповноважений орган управління має право відсторонювати генерального директора (особу, яка його заміщує) від виконання службових обов'язків з управління Підприємством і призначати на цей час виконувача обов'язків генерального директора Підприємства. На час відсторонення за генеральним директором зберігається заробітна плата.

7.11. З метою визначення головних напрямів діяльності Підприємства і поєднання інтересів філій створюється дорадчо-консультативний орган – Рада директорів.

Положення про Раду директорів та її склад затверджуються генеральним директором Підприємства.

7.12. У разі звільнення генерального директора обов'язково проводиться ревізія фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законодавством, і за рішенням Уповноваженого органу управління.

8. Уповноважений орган управління

Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань:

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства;

призначає на посаду та звільняє з посади керівника Підприємства, укладає і розриває з керівником Підприємства контракт, контролює додержання вимог контракту;

організовує і проводить конкурс із визначення керівника Підприємства; затверджує Статут Підприємства і зміни до нього, контролює додержання вимог цього Статуту;

веде облік об'єктів державної власності, що перебувають у його управлінні, контролює ефективність використання і збереження таких об'єктів;

затверджує фінансові та інвестиційні плани Підприємства, контролює їх виконання в установленому порядку;

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

забезпечує проведення щорічних аудиторських перевірок Підприємства;

у разі зміни керівника Підприємства забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законом;

забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

розробляє та затверджує стратегічні плани розвитку Підприємства, контролює їх виконання;

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

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

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

виконує інші функції, передбачені законодавством.

9. Господарська діяльність Підприємства

9.1. Основним показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

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

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

9.4. У фінансовому плані Підприємства затверджуються суми коштів, які спрямовуються державі як власнику і зараховуються до державного бюджету.

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

9.6. Підприємство відраховує і сплачує до державного бюджету частину прибутку відповідно до порядку й нормативу, визначених законодавством.

9.7. Аудит фінансової діяльності Підприємства проводиться згідно із законодавством.

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

9.9. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

10. Трудовий колектив і соціальна діяльність Підприємства

10.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

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

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

10.4. Члени органу колективного самоврядування обираються таємним голосуванням на три роки не менше як двома третинами голосів. Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Підприємства без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

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

10.6. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їхніх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю керівника Підприємства, якщо інше не передбачено 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 законом, – за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Підприємства здійснюється комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі припинення його діяльності за

рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства, подає його на затвердження до Уповноваженого органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються законом.

У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно із Законом України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

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

11.5. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, із дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію його припинення.

ПЕРЕЛІК
філій Державного підприємства спеціального зв'язку

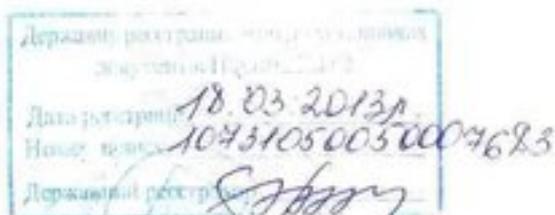
1.	КРИМСЬКИЙ РЕСПУБЛІКАНСЬКИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
2.	ВІННИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
3.	ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
4.	ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
5.	ДОНЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
6.	ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
7.	ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
8.	ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
9.	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
10.	КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
11.	ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
12.	ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
13.	МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
14.	ОДЕСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
15.	ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
16.	РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
17.	СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

18.	ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
19.	ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
20.	ХЕРСОНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
21.	ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
22.	ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
23.	ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
24.	ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ВУЗОЛ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
25.	1-Й ЗАГІН ВОЄНІЗОВАНОЇ ОХОРОНИ ПЕРШОЇ КАТЕГОРІЇ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Пронумеровано, проінюровано скріплено
печаткою, *Для роз'яснення документів*
19 (зв. 17.04.2012)
Підпис: *Дмитро Турчишин*
11 09 2012



ЗАТВЕРДЖЕНО



Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України



Г.А. Резніков

Наказ від 05.03.2013 № 115

ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 24366929

Ці зміни є невід'ємною частиною Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку, затвердженого наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 10.09.2012 № 510

Київ
2013

1. У пункті 6.1 розділу 6 "Права та обов'язки Підприємства":

1.1. Абзац сьомий викласти в такій редакції:

"за погодженням з Уповноваженим органом управління у порядку, встановленому законодавством, створювати, реорганізовувати і ліквідовувати філії, відділення, представництва та інші відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положення, затвердженого генеральним директором Підприємства;"

1.2. Абзац дванадцятий викласти в такій редакції:

"самостійно встановлювати штатний розпис і чисельність працівників, за погодженням з Уповноваженим органом управління затверджувати структуру;"

1.3. Доповнити новим абзацом такого змісту:

"за погодженням з Уповноваженим органом управління у порядку, встановленому законодавством, створювати, реорганізовувати і ліквідовувати як структурні підрозділи Підприємства навчальні центри та пункти, які діють на підставі положення, затвердженого генеральним директором Підприємства."

2. Абзац шостий пункту 7.8 розділу 7 "Управління Підприємством" викласти в такій редакції:

"самостійно затверджує штатний розпис і встановлює чисельність працівників Підприємства, за погодженням з Уповноваженим органом управління затверджує структуру Підприємства;"



Відомо розробників документації

Головний спеціаліст № 4 управління ДК СД
Адміністрації Держспецзв'язку

[Signature] В. А. Козшик
«05» 03 2013 року

