

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної міграційної
служби України
20. 10 2023 № 242

**СТАТУТ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДОКУМЕНТ»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 32735236

м. Київ
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДОКУМЕНТ" (далі – Підприємство) засноване на державній власності і належить до сфери управління Державної міграційної служби України (далі – Орган управління майном) та є державним комерційним підприємством.

Підприємство є правонаступником державного підприємства «Ресурси-Документ», утвореного згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11.08.2003 № 865 «Про утворення Державного підприємства МВС України «Ресурси-Документ».

1.2. Повне найменування Підприємства: ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОКУМЕНТ».

1.3. Скорочене найменування Підприємства: ДП «ДОКУМЕНТ».

1.4. Повне найменування англійською мовою – The state enterprise «Document».

1.5. Скорочене найменування англійською мовою – SE «Document».

1.6. Місцезнаходження Підприємства: 04116, м. Київ, вул. Довнар-Запольського, буд. 8.

1.7. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами контролю, наказами ДМС та цим Статутом.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Основною метою діяльності Підприємства є отримання прибутку та залучення коштів на створення сучасних умов обслуговування громадян України, іноземців та осіб без громадянства, та сприяння у вирішенні питань, пов'язаних із реалізацією їх прав у сферах міграції.

2.2. Основними завданнями Підприємства є:

забезпечення сучасних умов обслуговування громадян України, іноземців та осіб без громадянства, при реалізації ними прав у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, створення та розгортання мережі центрів обслуговування громадян з міграційно-паспортних питань;

адміністрування Єдиного державного демографічного реєстру, зокрема здійснення згідно з договорами, укладеними відповідно до законодавства, адміністрування Єдиного державного демографічного реєстру (технічне обслуговування програмно-технічних комплексів головного та резервного обчислювального центру Єдиного державного демографічного реєстру, робочих станцій для оформлення та видачі документів з комплектом обладнання для зняття біометричних даних (параметрів) і реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання чи місця перебування громадян України, іноземців та осіб без громадянства; оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах щодо програмного застосування та інші послуги щодо забезпечення інформаційно-технологічною інфраструктурою; керування мережами даних та підтримка мереж даних; створення на замовлення розпорядника Єдиного державного

демографічного реєстру програмного продукту, модернізація (розроблення) спеціального програмного забезпечення Реєстру; технічна підтримка програмного продукту; розроблення прикладного програмного забезпечення) та інших дій передбачених законодавством України;

адміністрування національної системи біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства;

адміністрування відомчої інформаційної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб;

здійснення заходів з інформаційного, технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Єдиного державного демографічного реєстру;

забезпечення збереження і захист інформації Єдиного державного демографічного реєстру від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи несанкціонованого доступу, у тому числі третіх осіб;

здійснення інформаційного забезпечення відомчих інформаційних систем (ВІС) уповноважених суб'єктів та заявників (їхніх представників) за погодженням з розпорядником Єдиного державного демографічного реєстру;

інші завдання, покладені на Підприємство розпорядником Єдиного державного демографічного реєстру;

реалізація заходів з поліпшення іміджу ДМС, її територіальних органів і підрозділів:

надання допомоги в комплексній автоматизації процесу документування населення та виконання функцій, що безпосередньо пов'язані з цим процесом;

обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства України;

прийняття заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видача паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, посвідки на постійне проживання, як в Україні так і за її межами.

2.3. Предметом діяльності Підприємства є:

2.3.1. Адміністрування Єдиного державного демографічного реєстру, в тому числі здійснення заходів з інформаційного, технічного і програмно-технологічного забезпечення його функціонування;

2.3.2. Організація роботи з надання організаційно-технічних, інформаційно-консультаційних та інших послуг громадянам України у сфері міграції;

2.3.3. Організація роботи та надання представницьких, організаційно-технічних, інформаційно-консультаційних та інших послуг іноземцям та особам без громадянства щодо оформлення документів, пов'язаних з в'їздом і перебуванням в Україні, в тому числі посвідок на тимчасове проживання та посвідок на постійне проживання, а також їх виїзд за межі України, трудової міграції, зокрема щодо працевлаштування, навчання, оформлення документів щодо набуття громадянства України;

2.3.4. Надання юридичних, консультаційних, сервісних, рекламних, маркетингових, інформаційних та інших послуг підприємствам, установам, організаціям та окремим фізичним особам як в Україні, так і за її межами;

2.3.5. Діяльність зі страхового посередництва;

2.3.6. Сприяння у забезпеченні громадян України, іноземців та осіб без громадянства бланками інформаційно-облікового характеру з питань громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб;

2.3.7. Копіювання, ламінування документів та надання супутніх послуг під час приймання заяв-анкет для оформлення документів;

2.3.8. Здійснення поліграфічної та видавничої діяльності, перенесення інформації та зображення з пластини, екрана чи файлу на відповідний носій з паперу, пластику, текстилю;

2.3.9. Діяльність у сфері фотографії;

2.3.10. Виробництво, тиражування, реалізація науково-технічних розробок, організація навчання та підвищення кваліфікації фахівців в Україні та за її межами, насамперед з питань у сферах міграції;

2.3.11. Художньо-поліграфічна, рекламно-інформаційна діяльність, організація та проведення виставок, як в Україні так і за її межами;

2.3.12. Організація науково-інформаційних, комерційних кінодемонстрацій, шоу-програм, конференцій, семінарів, симпозіумів як в Україні так і за її межами;

2.3.13. Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг;

2.3.14. Оптова та роздрібна торгівля промисловими та продовольчими товарами, в тому числі канцтоварами, продуктами харчування, напоями, тощо;

2.3.15. Оптова та роздрібна торгівля товарами, новими або такими, що були у використанні, в тому числі, офісною технікою, комп'ютерним та периферійним устаткуванням;

2.3.16. Надання посередницьких послуг для вчинення нотаріальних дій, проставлення апостиля;

2.3.17. Оброблення даних, відцифрування документів, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;

2.3.18. Надання послуг електрозв'язку та доступу до мережі Інтернет, вирішення інших питань інформатизації, розроблення веб-сторінок, надання послуг з системного аналізу, програмування та супроводу, а також інших спеціалізованих послуг у сфері інформатизації;

2.3.19. Інша діяльність у сфері електрозв'язку;

2.3.20. Установлення та монтаж машин і устаткування;

2.3.21. Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів;

2.3.22. Керування комп'ютерним устаткуванням;

2.3.23. Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;

2.3.24. Організація здійснення внутрішніх та міжнародних перевезень пасажирів та вантажів, надання автомобільних, транспортних та транспортно-експедиційних послуг, надання послуг з оформлення, резервування, продажу проїзних документів на всі види транспорту;

2.3.25. Експлуатація, ремонт та технічне обслуговування автотранспортної техніки юридичних та фізичних осіб;

2.3.26. Надання послуг зберігання (паркування) автотранспортної техніки фізичних та юридичних осіб;

2.3.27. Надання клінінгових послуг;

2.3.28. Надання в оренду власного чи орендованого нерухомого майна, автотранспортних засобів;

2.3.29. Діяльність із забезпечення трудовими ресурсами;

2.3.30. Виробництво, компонування кіно - та відеофільмів, телевізійних програм. видання звукозаписів;

2.4. Підприємство має право здійснювати інші види діяльності, які необхідні для виконання покладених на нього завдань (досягнення мети його діяльності).

2.5. Види діяльності, які потребують ліцензування, або спеціального дозволу відповідних державних органів, здійснюються Підприємством після одержання цих ліцензій та дозволів в порядку та на умовах передбачених законодавством України.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, цього Статуту, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів Органу управління, а також Положення про облікову політику, Положення про здійснення закупівель, Типового положення про відокремлені підрозділи (філії, представництва), Положення про ведення договірної роботи, погоджених з Органом управління.

3.3. Підприємство має цивільні права та обов'язки, здійснює свою діяльність на принципах госпрозрахунку, самофінансування та самоокупності, та функціонує як самостійний суб'єкт господарювання.

Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в установах банків, печатку та штамп зі своїм найменуванням та власною символікою. фірмовий бланк, може мати знак для товарів і послуг, а також торговельну марку, які реєструються згідно із законодавством.

3.4. Для здійснення підприємницької діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів. використання яких не заборонено законодавством.

3.5. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

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

3.7. Держава та Орган управління майном не відповідають зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями держави та Органу управління майном, крім випадків, встановлених законами.

4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Майно Підприємства є державною власністю. Передане Підприємству державне майно закріплюється за ним на праві господарського відання. Підприємство користується та розпоряджається майном, закріпленим за ним, відповідно до вимог законодавства, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать законодавству та Статуту.

Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Орган управління.

4.2. Майно Підприємства становлять оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

державне майно, передане Підприємству Органом управління майна;
доходи від реалізації продукції, виконання робіт та надання послуг або інших видів фінансово-господарської діяльності;

доходи від цінних паперів;

капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

банківські кредити та кредити інших кредиторів;

надходження від продажу (здачі в оренду) майнових об'єктів (комплексів);

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій і громадян у встановленому законодавством порядку;

безоплатні та благодійні внески підприємств, установ організацій, пожертвування організацій і громадян, здійснені відповідно до законодавства України;

інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. Статутний капітал Підприємства формується переданим у встановленому порядку майном та визначається балансовою (залишковою) вартістю цього майна і становить 5 000, 00 грн. (п'ять тисяч гривень). За рішенням Органу управління майном розмір статутного капіталу Підприємства може бути змінений у порядку, передбаченому законодавством України.

4.5. Відчужувати майно, що належить до основних фондів Підприємство має право лише за попередньою згодою Органу управління майном у порядку та на умовах, встановлених законодавством України. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти використовуються відповідно до законодавства України відповідно до затвердженого фінансового плану.

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

4.6. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів можуть проводитися тільки за згодою Органу управління майном.

4.7. Підприємство має право здавати в оренду відповідно до законодавства України (крім цілісних майнових комплексів його структурних підрозділів, філій, цехів) підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх з балансу в порядку, встановленому законодавством України.

4.8. Передача в заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється в установленій законодавством спосіб за погодженням з Органом управління майном.

4.9. Підприємство може володіти, користуватись землею і іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та у порядку, встановленому законодавством України.

Відмова від володіння, користування землею, іншими природними ресурсами, які закріплені за підприємством, може здійснюватися виключно за попередньою згодою Органу управління майном, у встановленому законодавством України порядку.

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

4.11. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, чи органами місцевого самоврядування відшкодовуються Підприємству відповідно законодавства України.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. З метою досягнення мети діяльності Підприємства та реалізації завдань Підприємства, передбачених цим Статутом, Підприємство має право в порядку, установленому законодавством, цим Статутом, нормативно-правовими актами, організаційно-розпорядчими актами Органу управління та Підприємства:

5.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку відповідно до галузевих, науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

5.1.2. Організовувати свої відносини з іншими підприємствами, установами, організаціями у всіх сферах господарської діяльності відповідно до законодавства, з урахуванням обмежень визначених законодавством України, актами Органу управління та цим Статутом, набувати майнові права та особисті немайнові права, виконувати обов'язки, бути позивачем, відповідачем, чи третьою особою у судах загальної юрисдикції, господарських і адміністративних судах, а також у третейському суді.

Забезпечувати самопредставництво Підприємства у судах через Генерального директора Підприємства, його заступників, а також без окремого доручення через працівників юридичної служби Підприємства.

5.1.3. Реалізовувати свої товари (продукцію), виконувати роботи, надавати послуги, реалізовувати залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності (договірними цінами), а у випадках, передбачених законодавством, - згідно із затвердженим порядком ціноутворення.

5.1.4. За погодженням з Органом управління майном одержувати кредити банків та позики (в тому числі безвідсоткові) інших кредиторів, укладати договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, банківського депозиту, застави, іпотеки, гарантії, поруки, зміни до них.

5.1.5. Самостійно здійснювати матеріально-технічне забезпечення власного виробництва та капітального будівництва у будь-який спосіб, що не заборонений законодавством України, цим Статутом та актами Підприємства.

5.1.6. За погодженням з Органом управління майном, створювати/відкривати на території України та за її межами (за кордоном) відокремлені підрозділи (філії, представництва та інші відокремлені підрозділи) та закрити їх. Вимагати від філій звіт про їх діяльність в установленій формі та в установлений термін.

5.1.7. За погодженням з Органом управління майном брати участь в асоціаціях, корпораціях, концертах та інших господарських об'єднаннях.

5.1.8. Обробляти персональні дані фізичних осіб, у тому числі, відповідно до договору, укладеного у письмовій формі з володільцями баз персональних даних.

5.2. Підприємство зобов'язане:

5.2.1. Складати і виконувати річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожен наступний рік, який подається до 01 червня року, що передує плановому, Органу управління майном, приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспективи свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів;

5.2.2. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством, а також відрахування відповідно до встановленого порядку частини прибутку до Державного бюджету України;

5.2.3. Дотримуватись фінансової (бюджетної) дисципліни;

5.2.4. Здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння виробничих потужностей та швидке введення в експлуатацію придбаного обладнання;

5.2.5. Першочергово вживати заходів щодо виконання державних контрактів і державних замовлень, забезпечувати належне функціонування виробництва та постачання товарів, робіт та послуг;

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

5.2.7. Здійснювати заходи щодо вдосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання (оплати праці) і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

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

5.2.9. Проводити інвентаризацію належного Підприємству майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно з законодавством;

5.2.10. Надавати Органу управління майном інформацію необхідну для проведення моніторингу фінансової діяльності Підприємства, в порядку визначеному Органом управління.

6. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Управління Підприємством здійснюється його керівником, який підпорядкований та підзвітний Органу управління.

6.2. Керівником Підприємства є Генеральний директор, а у разі його тимчасової відсутності працівник Підприємства визначений згідно з абзацом другим цього пункту.

У разі тимчасової відсутності Генерального директора Підприємства його обов'язки виконує працівник Підприємства, визначений наказом Генерального директора Підприємства, а в разі відсутності такої можливості – особа визначена наказом Органу управління.

6.3. Генеральний директор Підприємства призначається та звільняється Органом управління відповідно до законодавства. З Генеральним директором укладається контракт, у якому визначається строк найму, його права, обов'язки, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму, за згодою сторін.

6.4. Генеральний директор (керівник) Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що належать до компетенції Органу управління.

6.5. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер є посадовими особами Підприємства та забезпечують додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

6.6. Генеральний директор Підприємства може бути звільнений з посади достроково на підставах, передбачених законодавством України.

Зміна Органу управління майном або його керівника не може бути підставою для звільнення Генерального директора Підприємства.

6.7. Генеральний директор:

6.7.1. Під час реалізації своїх прав і обов'язків діє в інтересах Підприємства та трудового колективу.

6.7.2. Організовує виконання основних завдань Підприємства та виробничо-господарську, соціально-побутову й іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основного напрямку його діяльності.

6.7.3. Несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і фінансової, статистичної та податкової звітності у встановленому законодавством порядку.

6.7.4. Несе відповідальність за своєчасне та у повному обсязі подання фінансової звітності.

6.7.5. Несе відповідальність за не оприлюднення інформації, оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації, несвочасне оприлюднення інформації щодо використання публічних коштів, відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

6.7.6. Несе відповідальність за організацію дотримання Підприємством вимог Закону України «Про запобігання корупції» та реалізацію Антикорупційної програми Підприємства.

6.7.7. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом.

6.7.8. Діє без довіреності (доручення) від імені Підприємства.

6.7.9. Представляє інтереси Підприємства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, у тому числі у відносинах з юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами.

6.7.10. Затверджує структуру Підприємства та зміни до неї за погодженням з Органом управління майном.

6.7.11. Затверджує штатний розпис Підприємства за погодженням з Органом управління майном, положення про структурні підрозділи Підприємства та зміни до них.

6.7.12. Розпоряджається коштами та майном Підприємства в порядку та на умовах, передбачених цим Статутом та законодавством України.

6.7.13. Від імені Підприємства вчиняє господарські зобов'язання (підписує договори) без погодження із Органом управління майном, ціна яких (в тому числі сумарна) не перевищує 5 (п'ять) млн. грн. на поточний фінансовий рік із одним контрагентом, видає довіреності, відкриває рахунки в банках в Україні та за її межами.

6.7.14. В порядку і строки визначені законодавством України організовує розробку та подання до Органу управління майном фінансових планів, стратегічного та інвестиційного плану. Забезпечує виконання фінансових, стратегічних та інвестиційних планів, додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, забезпечує достовірність фінансової звітності та статистичної інформації, забезпечення охорони державної таємниці

6.7.15. З урахуванням обмежень встановлених цим Статутом видає накази, розпорядження, вказівки, затверджує інструкції, положення, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства.

6.7.16. З попереднім повідомленням Органу управління (за п'ять календарних днів) призначає на посаду та звільняє з посади заступників Генерального директора, керівника юридичної служби, головного інженера, головного бухгалтера, керівників відокремлених підрозділів Підприємства (філій, представництв та інших відокремлених підрозділів).

Призначає та звільняє інших працівників.

6.7.17. Приймає рішення про притягнення працівників Підприємства, в тому числі його відокремлених підрозділів до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

6.7.18. Погоджує із Органом управління майном свої закордонні відрядження.

6.7.19. Укладає від імені власника колективний договір та забезпечує його виконання;

6.7.20. Вирішує інші питання діяльності Підприємства, а також здійснює інші функції відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.8. Генеральний директор зобов'язаний не використовувати в подальшому отримані під час роботи на Підприємстві відомості, що становлять комерційну таємницю, після звільнення з посади протягом трьох років.

7. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

7.1. Орган управління майном відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Підприємству, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах,

визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

7.2. Орган управління майном відповідно своєї компетенції та покладених на нього завдань:

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

7.2.3. Приймає рішення щодо участі Підприємства в інших суб'єктах господарювання та господарських об'єднаннях згідно із законодавством України;

7.2.4. Приймає рішення про ініціювання (проведення) внутрішніх аудитів фінансово-господарської діяльності Підприємства у випадках, установлених законодавством України.

7.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади Генерального директора Підприємства відповідно до законодавства

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

7.2.7. Веде облік об'єктів державної власності, що є на балансі Підприємства та перебувають у його управлінні, здійснює контроль за ефективністю використання та збереження таких об'єктів.

7.2.8. Затверджує річні фінансові, стратегічні плани та інвестиційні плани на середньострокову перспективу (3-5 років) Підприємства, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

7.2.9. Проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів Підприємства, та вживає заходів щодо поліпшення його роботи.

7.2.10. Забезпечує проведення щорічних незалежних аудиторських перевірок фінансової звітності Підприємства в порядку передбаченому законодавством.

7.2.11. Погоджує Підприємству укладення договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності.

7.2.12. Забезпечує у разі зміни Генерального директора Підприємства проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства у порядку, передбаченому законом.

7.2.13. Забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.2.14. Приймає рішення у випадках, визначених законами України, про надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, значного господарського зобов'язання та інших господарських зобов'язань або про відмову в наданні такої згоди, погоджує або не погоджує вчинення господарських зобов'язань у випадках передбачених цим Статутом.

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

7.2.16. Надає згоду на відчуження, передачу та списання майна Підприємства.

7.2.17. В межах визначених законодавством здійснює контроль за організацією роботи з питань запобігання та виявлення корупції на Підприємстві;

7.2.18. Здійснює інші функції, передбачені законодавством України.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ.

СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємством відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

8.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Генеральний директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

8.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

8.5. Право укладання колективного договору від імені Органу управління майном надається Генеральному директору Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним не менш ніж один раз на рік.

8.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.7. Підприємство забезпечує підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів, їх економічне і професійне навчання як у власних навчальних підрозділах (центрах), так і в інших навчальних закладах за відповідними угодами. Підприємство надає пільги відповідно до закону своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

8.8. Генеральний директор Підприємства обирає форми і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та законодавством України.

Мінімальна заробітна плата працівників Підприємства не може бути нижче встановленої законодавством України.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Генерального директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Органом управління майном.

8.9. Підприємство самостійно встановлює для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги.

8.10. Працівники Підприємства, в тому числі відокремлених підрозділів провадять свою діяльність відповідно до Статуту, положення про структурні підрозділи, в тому числі відокремлені підрозділи, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством України.

9. ПРИБУТОК ТА ФОНДИ ПІДПРИЄМСТВА

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

9.2. Розподіл і використання прибутку Підприємства здійснюється за погодженням з Органом управління майном на підставі затвердженого ним фінансового плану Підприємства.

9.3. Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю: фонд розвитку виробництва, фонд споживання (оплати праці), резервний фонд, соціальний та інші фонди, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

Цільові фонди використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану. Розміри відрахувань до фондів затверджуються Органом управління майном одночасно із затвердженням фінансового плану з урахуванням вимог законодавства та цього Статуту.

9.4. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок відрахувань коштів від чистого прибутку в порядку, передбаченому законодавством України. Кошти Фонду використовуються з метою розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Напрямки витрат Фонду визначаються фінансовим планом Підприємства.

9.5. Фонд споживання створюється в розмірах, які визначаються згідно з законодавством України.

9.6. Резервний фонд Підприємства утворюється в розмірі 5% від суми прибутку і призначається для покриття витрат, пов'язаних із відшкодуванням збитків та позапланових витрат.

10. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Господарська діяльність Підприємства здійснюється відповідно до фінансового плану, який затверджується Органом управління майном.

10.2. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є дохід амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, внески підприємств, установ, організацій, фізичних осіб, кредити та інші надходження, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

10.3. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються виключно в порядку та на умовах, передбачених законодавством України і цим Статутом.

10.4. Підприємство має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства України.

10.5. Підприємство самостійно обирає предмет договору, визначає зобов'язання, інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

10.6. Підприємство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до законодавства України.

11. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

11.1. Підприємство веде бухгалтерський та податковий облік, складає і подає звітність у порядку, встановленому законодавством України та законодавства країни за місцезнаходженням відокремлених підрозділів Підприємства.

11.2. Генеральний директор та головний бухгалтер Підприємства несуть відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності Підприємства згідно законодавства.

12. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

12.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

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

12.4. Підприємство є таким, що припинилося з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

Голова

Державної міграційної служби України

Наталія НАУМЕНКО





ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

«20» 10 2023 року

Київ

№ 242

Про затвердження
Статуту державного підприємства
«Документ»

Відповідно до статті 57 Господарського кодексу України, пункту 3 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних – осіб підприємців та громадських формувань», розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.06.2011 № 538-р «Про передачу цілісних майнових комплексів державних підприємств до сфери управління Державної міграційної служби», підпункту 35 пункту 4, підпунктів 15, 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 360,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Статут державного підприємства «Документ» (далі – Статут) у новій редакції, що додається.
2. Державному підприємству «Документ» (Швачко В.А.) в двотижневий строк забезпечити проведення державної реєстрації Статуту у встановленому законодавством порядку.
3. Уповноважити Швачка В.А. на вчинення дій, спрямованих на проведення державної реєстрації Статуту.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія НАУМЕНКО