

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 30.05.2013

Номер запису 1090105000044452

Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника  
Державного управління справами  
від 26 березня 2013 року № 60

  
 В. КРАВЕЦЬ

СТАТУТ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ДЕРЖІНВЕСТКОНСАЛТИНГ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 37814212

Київ – 2013

## 1. Загальні положення

1.1. Нову редакцію Статуту Державного підприємства «Держінвестконсалтинг» (далі – Статут) розроблено на заміну Статуту Державного підприємства «Держінвестконсалтинг», затвердженого Розпорядженням Керівника Державного управління справами від 01.08.2011 № 205.

1.2. Цей Статут регулює і визначає загальні організаційні, правові та економічні засади діяльності Державного підприємства «Держінвестконсалтинг» (далі – Підприємство).

1.3. Підприємство за своєю організаційно-правовою формою є державним підприємством, що засноване на державній формі власності, належить до сфери управління Державного управління справами (далі – Орган управління майном).

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, актами Органу управління майном та цим Статутом.

## 2. Найменування та місцезнаходження Підприємства

2.1. Повне найменування Підприємства:

українською мовою: Державне підприємство «Держінвестконсалтинг»;  
російською мовою: Государственное предприятие «Госинвестконсалтинг»;  
англійською мовою: State enterprise «Stateinvestconsulting».

2.2. Скорочене найменування:

українською мовою: ДП «Держінвестконсалтинг»;  
російською мовою: ГП «Госинвестконсалтинг»;  
англійською мовою: SE «Stateinvestconsulting».

2.3. Місцезнаходження Підприємства: 01010, місто Київ, вулиця Суворова, 13.

## 3. Мета і предмет діяльності Підприємства

3.1. Підприємство створене з метою здійснення інвестиційної, інноваційної, консультаційної та інших видів діяльності для отримання прибутку та реалізації на його основі соціально-економічних інтересів трудового колективу, задоволення потреб громадян, підприємств, установ і організацій у виробленій продукції та товарах, виконуваних роботах і послугах, досягнення інших цілей, виконання завдань, визначених Органом управління майном.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:  
діяльність у сфері зв'язків із громадськістю;

організування конгресів і торговельних виставок;  
консультування з питань комерційної діяльності й керування;  
дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки;  
оптова торгівля фармацевтичними товарами;  
інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;  
діяльність у сфері права;  
надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів;  
надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів;  
надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;  
оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин;  
інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.  
Усі види діяльності, які згідно із законодавством України потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Підприємством лише після їх отримання.

#### **4. Юридичний статус Підприємства**

4.1. Підприємство є державним підприємством і належить до сфери управління Органу управління майном.

4.2. Підприємство є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.3. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту, який затверджується Органом управління майном.

4.4. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств здійснюється на добровільних засадах відповідно до чинного законодавства за умови отримання погодження Органу управління майном.

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

4.6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством.

4.7. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Органу управління майном та держави. Держава та Орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.8. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки відповідно до чинного законодавства та з урахуванням положень Статуту, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в суді.

## 5. Майно Підприємства

5.1. Майно Підприємства становлять основні засоби (фонди) та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Реалізуючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном з обмеженням правомочності щодо окремих видів майна за згодою Органу управління майном у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:  
майно, передане йому Органом управління майном;  
кошти, доходи та інше майно, одержані від реалізації продукції та послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;  
безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;  
придбання майна іншого підприємства, організації;  
інші джерела, не заборонені законодавством України.

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

5.5. Відчуження майнових об'єктів, що належать до основних засобів (фондів) і закріплені за Підприємством, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються відповідно до затвердженого Органом управління майном фінансового плану Підприємства і є державною власністю.

5.6. За погодженням з Органом управління майном Підприємство має право надавати належне йому майно в користування (оренду) іншим особам у порядку, встановленому законодавством (крім цілісних майнових комплексів, його структурних підрозділів, філій), а також списувати це майно з балансу.

5.7. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

5.8. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству в добровільному порядку або за рішенням суду.

## 6. Статутний капітал Підприємства

6.1. Матеріально-фінансовою основою діяльності Підприємства є статутний капітал, що сформований за рахунок майна (основних засобів), переданого йому Органом управління майном в господарське відання, та обліковується на балансі Підприємства.

6.2. Статутний капітал Підприємства становить 1 320 210,00 (один мільйон триста двадцять тисяч двісті десять) гривень 00 копійок.

6.3. Статутний капітал Підприємства може змінюватись за рішенням Органу управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Рішення про зміну статутного капіталу набирає чинності після здійснення державної реєстрації відповідних змін.

6.5. Внесками до статутного капіталу Підприємства можуть бути будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права (зокрема на інтелектуальну власність), грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті.

## **7. Права та обов'язки Підприємства**

### **7.1. Права Підприємства:**

7.1.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність і визначає стратегію та основні напрями розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів і пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

7.1.2. Підприємство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, – за державними фіксованими та регульованими цінами і тарифами.

7.1.3. За погодженням з Органом управління майном Підприємство має право створювати представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків.

7.1.4. Підприємство має право затверджувати положення про представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи.

### **7.2. Обов'язки Підприємства:**

приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення, враховувати їх при визначенні виробничої програми, перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів;

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів (фондів), своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва;

придбавати необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

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

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

здійснювати заходи з удосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

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

забезпечувати утримання в належному технічному та санітарному стані території, прилеглої до нерухомого майна, яке перебуває на балансі Підприємства;

забезпечувати раціональну експлуатацію нерухомого майна, обладнання, інвентарю, приладів та іншого майна;

здійснювати фінансово-господарське і матеріально-технічне забезпечення об'єктів майна, яке перебуває на балансі Підприємства;

здійснювати фінансові та розрахункові операції, пов'язані з експлуатацією майна, в тому числі: при сплаті обов'язкових та комунальних платежів, при здачі майна в оренду, іншому користуванні майном та при виконанні інших зобов'язань;

видавати необхідні довідки та інші документи на вимогу Органу управління майном з питань діяльності Підприємства;

розробляти і подавати на розгляд Органу управління майном пропозиції щодо раціонального використання та розпорядження майном, яке перебуває на балансі Підприємства;

складати, подавати на затвердження Органу управління майном річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожен наступний рік у порядку та за формою, встановленими чинним законодавством, а також виконувати фінансовий план;

здійснювати оперативний та бухгалтерський облік результатів роботи, складати та подавати відповідно до вимог законодавства України фінансову звітність і статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, а також інші дані, визначені законодавством України.

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

7.4. Директор Підприємства і головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації.

## 8. Орган управління майном

8.1. Вищим органом управління Підприємства є Орган управління майном, до виключної компетенції якого належить:

- здійснення функцій щодо управління майном Підприємства;
  - затвердження Статуту Підприємства, змін та доповнень до нього;
  - здійснення контролю за виконанням Статуту Підприємства;
  - здійснення контролю за ефективністю використання і збереження державного майна, закріпленого за Підприємством;
  - погодження в установленому порядку питань щодо відчуження, передачі, надання в заставу, передачі у користування, списання з балансу майна Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства;
  - погодження організаційно-управлінської структури і штатного розпису Підприємства;
  - визначення основних напрямів діяльності Підприємства, затвердження його фінансових планів;
  - призначення на посаду та звільнення з посади директора Підприємства;
  - погодження призначення на посади (у разі непогодження кандидатури відхиляються) та звільнення з посад заступників директора та головного бухгалтера Підприємства;
  - погодження закордонних відряджень та відпусток директора Підприємства;
  - погодження умов та розмірів преміювання директора Підприємства;
  - погодження щодо отримання кредитів, зовнішніх запозичень, у тому числі позик від нерезидентів, позик в іноземній валюті у порядку, визначеному чинним законодавством;
  - здійснення контролю за господарською діяльністю Підприємства;
  - прийняття рішень про припинення діяльності Підприємства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.
- Орган управління майном не має права втручатися в оперативну і господарську діяльність Підприємства.

## 9. Управління Підприємством

9.1. Керівництво поточною фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Керівника Органу управління майном.

9.2. Орган управління майном укладає письмовий контракт з директором підприємства, яким визначаються, зокрема, права та обов'язки директора, умови його матеріального забезпечення тощо.

### 9.3. Директор Підприємства:

діє без доручення (довіреності) від імені Підприємства і вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Органу управління майном;

несе повну відповідальність за стан і діяльність Підприємства;

представляє інтереси Підприємства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

затверджує організаційно-управлінську структуру та штатний розпис за погодженням з Органом управління майном;

розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та з урахуванням обмежень, встановлених Статутом;

укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки відповідно до чинного законодавства;

інформує Орган управління майном щодо укладання договорів, контрактів, угод та інших правочинів на суму понад 2 000 000 (два мільйони) гривень 00 копійок.

у межах своєї компетенції видає накази, організовує і контролює їх виконання;

несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;

затверджує положення про представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

затверджує посадові інструкції працівників Підприємства;

приймає на роботу та звільняє з роботи керівників структурних підрозділів та працівників Підприємства (заступників директора і головного бухгалтера Підприємства – за погодженням з Органом управління майном);

виконує умови укладеного з Органом управління майном контракту;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

погоджує з Органом управління майном накази про свої закордонні відрядження та відпустки.

9.4. Директор несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, виконання покладених на Підприємство завдань, визначених цим Статутом, та затверджених Органом управління майном фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни і законодавства про охорону праці.

9.5. Директор підзвітний та підконтрольний Органу управління майном.

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

## 10. Фінансово-господарська та соціальна діяльність Підприємства

10.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).



10.2. Прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків за кредитами банків, внесків, передбачених законодавством України, податків та інших платежів до бюджету, відрахувань у галузеві інвестиційні фонди розподіляється відповідно до вимог законодавства та затвердженого фінансового плану.

10.3. Підприємство за рахунок прибутку (доходу), що залишається у його розпорядженні, може утворювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з діяльністю Підприємства:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання;
- резервний фонд.

Порядок визначення нормативів відрахувань до цільових фондів Підприємства, їх граничні розміри та порядок формування і використання встановлюються законодавством України.

Порядок використання цих фондів визначається відповідно до затвердженого фінансового плану.

10.3.1. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок відрахувань коштів від чистого прибутку в порядку, передбаченому чинним законодавством. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства.

10.3.2. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством.

10.3.3. Резервний фонд Підприємства утворюється для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків, та позапланових витрат.

10.4. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, організацій, громадян та інші надходження, у тому числі централізовані капітальні вкладення та кредити.

10.5. Умови організації та оплати праці, соціального страхування членів трудового колективу визначаються відповідно до законодавства України.

## **11. Припинення діяльності Підприємства**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) Підприємства або ліквідації відповідно до чинного законодавства України на підставі рішення Органу управління майном або суду.

11.2. При ліквідації майно та кошти, що належать Підприємству, після здійснення передбачених законодавством розрахунків передаються Органу управління майном.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або рішенням суду. До складу

ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення претензій кредиторами визначаються Органом управління майном.

11.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, що ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

11.5. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

11.6. При реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

## **12. Внесення змін та доповнень до Статуту**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **13. Заключні положення**

13.1. Скасування, визнання недійсними, втрата чинності окремих положень цього Статуту не спричиняє недійсності (втрати чинності) решти його положень.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено  
печаткою 10 (десять) арк.



Заступник керівника Секретаріату -  
начальник Управління документального  
забезпечення  
*В.О. Крук*  
В.О. Крук