

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства закордонних
справ України

«___» _____ 2023 року № ____

Міністр _____ **Д.І. КУЛЕБА**

СТАТУТ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА - «ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТІВ
ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ»

Код ЄДРПОУ 34298456



СЕД АСКОД - Міністерство закордонних справ України
№ документа: 2
Дата реєстрації: 05.01.2023
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000A1C83400AFBDA400
Дійсний з: 17.06.2022 15:09:17
Дійсний до: 17.06.2024 15:09:17
Підписувач: Карп Галина Василівна
Мітка часу: 05.01.2023 14:44:56

м. Київ



ДОКУМЕНТ СЕД МЗС АСКОД

Підписувач Кулеба Дмитро Іванович
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000BB7E3400E686A100
Дійсний з 15.03.2022 0:00:00 по 14.03.2024 23:59:59



МЗС

2 від 05.01.2023

I. Загальні положення

1. Державне підприємство – «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби» (далі – Підприємство) є підприємством, яке створене наказом Міністерства закордонних справ України (далі – МЗС) на державній формі власності, є підзвітним і підпорядкованим МЗС.

2. Міністерство закордонних справ України є Уповноваженим органом управління (далі – Уповноважений орган управління).

II. Найменування і місцезнаходження Підприємства

1. Повне найменування Підприємства:

українською мовою: Державне підприємство – «Головне управління комплексного обслуговування і будівництва об'єктів дипломатичної служби»;

англійською мовою: State enterprise «Directorate – General of complex maintenance and construction of diplomatic service objects».

Скорочене найменування Підприємства:

українською мовою: ДП «ГУКОБ»;

англійською мовою: SE «GUKOB».

2. Місцезнаходження Підприємства: Михайлівська площа, будинок № 1, м. Київ, 01018.

3. Електронна адреса Підприємства: gukob@mfa.gov.ua.

III. Мета та завдання Підприємства

1. Підприємство створене з метою надання послуг та виконання робіт щодо експлуатації та комплексного обслуговування майна системи органів дипломатичної служби (МЗС, представництв МЗС на території України, закордонних дипломатичних установ України (далі – ЗДУ), інших юридичних осіб, будівництва, капітального та поточного ремонту, транспортних послуг, та одержання на цій підставі прибутку.

2. Основним напрямом діяльності Підприємства є об'єднання і використання матеріальних, виробничих, інформаційних та інтелектуальних можливостей Підприємства з метою задоволення адміністративно-господарських потреб МЗС, представництв МЗС, ЗДУ та інших замовників.

3. Відповідно до мети Підприємство виконує такі основні завдання: надання послуг з господарського утримання приміщень та прилеглих територій;

обслуговування та забезпечення експлуатації інженерного обладнання і мереж будівель;

забезпечення проведення капітального та поточного ремонтів;

забезпечення будівництва;

надання послуг з технічного забезпечення;

надання транспортних послуг;

надання послуг із забезпечення охорони державної таємниці;
надання послуг з розробки програмного забезпечення, здійснення робіт із впровадження програмного забезпечення, проведення технічного обслуговування, а також робота з підтримки програмного забезпечення;

надання послуг у сфері громадського харчування;

надання послуг з оренди;

надання інших послуг, що не суперечать чинному законодавству України.

4. Виходячи із основних завдань, Підприємство має право надавати та виконувати такі послуги та роботи:

1) Надання послуг з господарського утримання приміщень та прилеглих територій:

технічне обслуговування інженерних мереж та комунікацій;

прибирання службових приміщень та прибудинкових територій;

виконання санітарно-технічних робіт;

здійснення столярних робіт;

здійснення слюсарно-ремонтних робіт;

озеленення прибудинкових територій;

послуги адміністратора та диспетчера;

послуги навантаження та розвантаження;

послуги підсобних робітників.

2) Обслуговування та забезпечення експлуатації інженерного обладнання і мереж будівель:

контроль за електро-, тепло- та водопостачанням;

проведення електромонтажних, електротехнічних та електроексплуатаційних робіт;

контроль за належною експлуатацією ліфтів;

контроль за раціональним використанням енергоресурсів;

ремонт енергетичного устаткування та енергомереж;

контроль за виконанням інструкцій з експлуатації енергоустановок та мереж;

виконання протипожежних заходів та утримання в справному стані протипожежного інвентарю.

3) Забезпечення проведення капітального та поточного ремонтів:

планування та організація виконання робіт;

складання проектно-кошторисної документації, її погодження та забезпечення проведення експертиз;

проведення поточного ремонту;

здійснення технічного нагляду за капітальним ремонтом;

виконання функцій генпідрядника та замовника.

4) Забезпечення будівництва:

планування та організація виконання робіт;

складання необхідної документації, її погодження та забезпечення проведення експертиз;
здійснення технічного нагляду за будівництвом;
консультаційні послуги з питань будівництва;
оформлення документів, необхідних для введення в дію об'єктів будівництва;
виконання функцій генпідрядника та замовника.

5) Надання послуг з технічного забезпечення:
комплексна підтримка користувачів та технічна підтримка;
технічне обслуговування та ремонт копіювальної та розмножувальної техніки;
забезпечення функціонування телефонної мережі та аудіообладнання;
установлення, обслуговування, ремонт і регулювання механічних та електронних захисних пристроїв, сейфів і споруд безпеки для здійснення контролю та дистанційного спостереження.

6) Надання транспортних послуг:
автомобільне перевезення пасажирів;
нерегулярні пасажирські перевезення;
перевезення документів автомобільним транспортом;
перевезення багажу, речей працівників дипломатичної служби;
інші пов'язані послуги.

7) Надання послуг із забезпечення охорони державної таємниці:
заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням;
монтаж, експлуатація та технічне обслуговування будівель та споруд охоронних систем, засобів зв'язку, технічних засобів охорони МЗС та ЗДУ, міського та позаміського пунктів управління на підставах, передбачених законодавством;
поточний ремонт будівель та споруд МЗС, представництв МЗС та ЗДУ, міського та позаміського пунктів управління;
охорона споруд МЗС, міського та позаміського пунктів управління;
роботи з технічного захисту інформації на об'єктах МЗС та ЗДУ, міського та позаміського пунктів управління, в т.ч. атестація комплексів технічного захисту інформації на об'єктах;
ведення обліку та зберігання таємних документів, які утворюються у процесі діяльності;
господарські роботи в приміщеннях керівництва МЗС, інших режимних приміщеннях МЗС з дотриманням вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

8) Надання послуг з розробки програмного забезпечення, здійснення робіт із впровадження програмного забезпечення,

проведення технічного обслуговування, а також робота з підтримки програмного забезпечення:

проектування і розробка структури та контенту та/або розроблення системи команд, необхідних для створення та виконання програмного забезпечення;

створення, підтримка та супровід програмного забезпечення; впровадження, налаштування і тестування програмного забезпечення, а саме: модифікація та конфігурація програмних додатків;

технічне обслуговування програмного забезпечення; керування конфігурацією програмного забезпечення.

9) Надання послуг у сфері громадського харчування: виробництво продукції громадського харчування; реалізація продукції громадського харчування; організація послуг їдалень, буфетів та кейтерингових послуг.

10) Надання послуг з оренди:

надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, крім нерухомого майна, переданого Підприємству в оренду МЗС;

надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів, крім тих, що передані Підприємству МЗС;

надання в оренду вантажних автомобілів, крім тих, що передані Підприємству МЗС.

11) Інші послуги:

організація семінарів, конгресів, конференцій, інших заходів; виготовлення та розповсюдження поліграфічної та рекламної продукції;

проведення науково-дослідного, науково-виробничого та науково-технічного супроводження виконання робіт та надання послуг;

інші послуги, що не суперечать чинному законодавству України.

5. Види діяльності, що вимагають ліцензування, сертифікатів відповідності чи інших дозволів, здійснюється лише після їх отримання у встановленому чинним законодавством України порядку.

IV. Юридичний статус Підприємства

1. Підприємство є юридичною особою.

2. Підприємство засноване на державній формі власності, є підзвітним і підпорядкованим МЗС.

Права і обов'язки Підприємство набуває з моменту його державної реєстрації.

3. Підприємство веде самостійний баланс, має рахунки у відділеннях банків України, у тому числі валютні, печатку зі своїм

найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити. Підприємство може мати товарний знак, який реєструється відповідно до чинного законодавства України.

4. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

5. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що йому належить, згідно з чинним законодавством України. Підприємство не несе відповідальність за зобов'язаннями держави та МЗС. Держава та МЗС не несуть відповідальність за зобов'язаннями Підприємства.

6. Підприємство має право укласти договори, угоди, доручення на управління майном на підставі чинного законодавства України за погодженням з МЗС або відповідно до окремих актів Кабінету Міністрів України, набувати майнові та особисті немайнові права, забезпечувати виконання обов'язків, бути позивачем і відповідачем у суді.

7. Зміни до Статуту Підприємства вносяться за рішенням МЗС та підлягають державній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

V. Права та обов'язки Підприємства

1. Права Підприємства:

застосовувати прогресивні форми організації та оплати праці, що сприяють росту продуктивності праці і підвищенню якості робіт та послуг;

одержувати кредити в банківських установах;

здійснювати діяльність на ринку цінних паперів;

одержувати безповоротну допомогу юридичних та фізичних осіб;

рекламувати свою діяльність за допомогою засобів масової інформації та іншими способами;

самостійно планувати свою поточну діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку Підприємства з урахуванням належним чином проведених державних замовлень;

надавати послуги, виконувати роботи та продавати свою продукцію за договірними цінами, а у випадках, передбачених законодавством України – відповідно до затвердженого порядку ціноутворення;

реалізовувати інші права відповідно до чинного законодавства України.

2. Обов'язки Підприємства:

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

здійснює своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;

забезпечує належні умови для високопродуктивної праці, дотримується вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування тощо;

втілює заходи з вдосконалення механізмів виплати заробітної плати працівникам, з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в покращенні результатів особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Підприємства;

забезпечує економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасність розрахунків з працівниками Підприємства;

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

здійснює бухгалтерський, матеріальний та оперативний облік, надає фінансову, податкову та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України;

складає та подає на затвердження МЗС річний та поквартальний фінансовий план на кожний наступний рік у порядку та за формою, встановленими чинним законодавством та звітує про його виконання.

3. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства України, за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.

VI. Майно Підприємства

1. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти та інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства.

2. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві повного господарського відання. Реалізуючи право повного господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього дії відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

3. Джерелами формування майна Підприємства є:
 майно, передане підприємству МЗС;
 доходи, отримані ним від усіх видів господарської діяльності;
 кредити банків та інших кредиторів;
 доходи від цінних паперів;
 капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
 безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
 інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

4. Відчуження, передача в заставу, списання засобів виробництва, що є державною власністю і закріплені за Підприємством, а також передача їх в оренду здійснюється за погодженням з МЗС у порядку, встановленому чинним законодавством України. Кошти, одержані в результаті відчуження зазначеного майна, спрямовуються виключно на інвестиції Підприємства і є державною власністю.

5. Розподіл прибутку Підприємства відбувається з урахуванням щорічного фінансового плану Підприємства.

6. Списання з балансу Підприємства основних фондів здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

7. Підприємство має право здавати в оренду фізичним та юридичним особам в установленому законодавством порядку інше окремо визначене майно (транспортні засоби, устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності) за згодою Уповноваженого органу управління.

8. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами відшкодовуються Підприємству в установленому чинним законодавством України порядку.

VII. Управління Підприємством

1. Управління Підприємством здійснює генеральний директор, який призначається на посаду за результатами публічного та відкритого конкурсного відбору.

2. Генеральний директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору на підставі наказу МЗС та укладеного з ним МЗС відповідного контракту.

3. Генеральний директор звільняється з посади шляхом розірвання з ним відповідного контракту та винесення наказу МЗС.

4. Заступники генерального директора призначаються та звільняються на/з посаду/посади генеральним директором Підприємства за погодженням з МЗС.

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

приймає рішення про утворення, реорганізацію чи ліквідацію Підприємства;

призначає на посаду та звільняє з посади генерального директора Підприємства, погоджує призначення та звільнення його заступника, укладає і розриває контракт з керівником Підприємства, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;

затверджує Статут Підприємства та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням цього Статуту;

затверджує фінансові та інвестиційні плани Підприємства, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому чинним законодавством України порядку;

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

забезпечує проведення щорічних аудиторських перевірок Підприємства;

забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства у разі зміни генерального директора Підприємства відповідно до чинного законодавства України;

забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку реалізації функції внутрішнього контролю та управління підприємством; затверджує стратегічні плани розвитку Підприємства, здійснює контроль за їх виконанням;

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

вносить пропозиції щодо ефективності використання державного майна, що ввірене Підприємству;

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

здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством України.

6. Взаємодія МЗС із Підприємством визначається відповідно до наказу МЗС про тимчасовий розподіл обов'язків з координації та контролю діяльності структурних підрозділів апарату МЗС, Дипломатичної академії при МЗС, ДП «ГУКОБ» та державної установи «Український інститут» (координацію та контроль діяльності Підприємства здійснює Державний секретар МЗС через куруючий структурний підрозділ).

7. Генеральний директор:

несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;

несе відповідальність, відповідно до чинного законодавства України, за виконання та дотримання фінансового плану Підприємства; здійснює керівництво Підприємством;

несе відповідальність, відповідно до чинного законодавства України, за результати виробничо-господарської діяльності Підприємства;

укладає від імені Підприємства договори, видає доручення, відкриває рахунки в установах банків;

діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в усіх установах та організаціях;

розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

наймає на роботу, призначає на посади та звільняє з посад працівників Підприємства;

визначає та затверджує штатний розпис, організаційну структуру Підприємства (затвердження організаційної структури Підприємства здійснюється за погодженням з МЗС);

видає накази та доручення щодо діяльності Підприємства, визначає режим праці на Підприємстві і функціональні обов'язки працівників;

укладає колективний договір;

затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства;

затверджує посадові інструкції працівників Підприємства;

затверджує фінансову, податкову та облікову звітність;

визначає відповідність наукових ступенів, вчених та почесних звань профілю діяльності працівника;

забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

8. На період відсутності генерального директора Підприємства тимчасове виконання його обов'язків покладається на одного із заступників генерального директора Підприємства згідно з наказом.

9. Головний бухгалтер Підприємства призначається на посаду генеральним директором Підприємства за погодженням з МЗС. Керівники та працівники структурних підрозділів Підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади генеральним директором Підприємства.

10. За рішенням МЗС, на Підприємстві може бути утворена наглядова рада.

VIII. Конкурсний відбір генерального директора Підприємства

1. Конкурсний відбір генерального директора Підприємства складається з таких етапів:

прийняття наказу МЗС про утворення комісії для конкурсного відбору генерального директора Підприємства (далі – Комісія);

прийняття наказу МЗС про оголошення конкурсного відбору;

прийом документів від претендентів;

закрите засідання Комісії, що вважається початком проведення конкурсного відбору, щодо визначення відповідності учасників встановленим вимогам та прийняття рішення щодо допуску претендентів, які відповідають встановленим вимогам, до конкурсного відбору шляхом проведення усної співбесіди;

засідання Комісії з конкурсного відбору шляхом проведення усних співбесід;

прийняття Міністром закордонних справ України рішення про переможця конкурсу, яке оформлюється наказом МЗС.

2. Для проведення конкурсного відбору генерального директора Підприємства, наказом МЗС утворюється Комісія.

3. До складу Комісії входять 7 працівників МЗС.

4. Комісія:

розробляє та затверджує вимоги до осіб, що виявили бажання взяти участь у конкурсному відборі (далі – претенденти), критерії їх оцінювання;

оприлюднює на офіційному вебсайті МЗС оголошення про проведення конкурсного відбору, а також результати конкурсного відбору, не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дати прийняття відповідних наказів;

приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам наказу МЗС про оголошення конкурсного відбору та чинного законодавства України документи і пропозиції, подані претендентами;

ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору шляхом проведення усних співбесід або відхилення їх кандидатур;

розглядає документи і пропозиції, подані учасниками конкурсного відбору;

забезпечує відкритість конкурсного відбору та на підставі результатів оцінювання учасників за затвердженими критеріями шляхом голосування визначає його переможця.

5. Після розробки та затвердження Комісією вимог до претендентів та критеріїв їх оцінювання, наказом МЗС оголошується конкурсний відбір генерального директора Підприємства, до якого додається інформація про:

найменування та місцезнаходження Підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом;

строк і місце приймання документів для участі у конкурсному відборі та номер телефону для довідок;

перелік документів, що подаються претендентом, та вимоги щодо їх оформлення;

порядок проведення конкурсного відбору;

дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів;

вимоги до претендентів та конкурсної пропозиції;

критерії оцінювання претендентів;

адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає документи.

6. До оголошення конкурсного відбору або на період проведення конкурсного відбору МЗС на строк, який не може перевищувати трьох місяців, призначає виконуючого обов'язки генерального директора Підприємства.

7. Для участі в конкурсному відборі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою на адресу, зазначену в наказі про проведення конкурсного відбору такі документи:

заяву про участь у конкурсному відборі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство;

копію трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи. Така інформація має містити точний період роботи; назви посад; обов'язки, які виконувалися на зазначених посадах; кількість працівників, що перебували у підпорядкуванні;

копію документа про вищу освіту;

біографічну довідку (резюме);

конкурсну пропозицію;

згоду на обробку персональних даних;

довідку, видану Міністерством внутрішніх справ України, про те, що претендент до кримінальної відповідальності не притягувався, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває;

копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифікату про

рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; інші документи на його розсуд (у разі наявності).

8. Відповідальність за недостовірність документів несе претендент.

9. Документи приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення наказу.

10. Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання Комісії, на якому проводиться їх розгляд.

11. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

12. Комісія розглядає на закритому засіданні подані претендентами документи, визначає відповідність учасників встановленим вимогам та приймає рішення щодо допуску претендентів, які відповідають встановленим вимогам, до конкурсного відбору шляхом проведення усної співбесіди.

13. Претендент не допускається до участі в конкурсному відборі шляхом проведення усної співбесіди, якщо до закінчення встановленого строку приймання документів:

подано неповний перелік документів, зазначений в наказі МЗС про проведення конкурсного відбору;

подані документи не відповідають встановленим вимогам до документів та конкурсних пропозицій.

14. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

15. Рішення Комісії про допуск претендентів до конкурсного відбору шляхом проведення усних співбесід або відхилення їх кандидатур доводиться до їх відома шляхом надсилання електронного листа на електронну адресу претендента, зазначену в заяві про участь у конкурсному відборі.

16. Претенденти, допущені до участі в конкурсному відборі шляхом проведення усної співбесіди, є його учасниками.

17. Усна співбесіда проводиться з метою визначення рівня професійних знань і навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, а також відповідності професійної компетентності учасника встановленим вимогам. Кожен з членів Комісії оцінює учасника за кожною визначеною вимогою шляхом виставлення оцінки за такою шкалою:

2 бали – учасникам, професійна компетентність яких відповідає вимогам та які виявили глибокі знання, уміння для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал – учасникам, професійна компетентність яких відповідає вимогам в обсязі мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – учасникам, професійна компетентність яких не відповідає зазначеним вимогам.

18. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

19. Переможець конкурсного відбору визначається Міністром закордонних справ України на підставі рекомендацій Комісії, за результатами складення рейтингового списку кандидатів. Рейтинговий список формується за сумою балів, отриманих кандидатами під час усної співбесіди та оформлюється протоколом Комісії.

20. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня прийняття наказу МЗС про оголошення результатів конкурсного відбору.

21. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному вебсайті МЗС.

22. Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів.

23. Визначення наказом МЗС про оголошення результатів конкурсного відбору переможця конкурсу є підставою для укладення протягом двох тижнів з дати його прийняття контракту між МЗС та переможцем конкурсного відбору.

24. Комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення документів всіх учасників та про повторне проведення конкурсного відбору. У разі коли документи подав лише один претендент та у разі коли до участі у конкурсному відборі шляхом проведення усної співбесіди допущено лише одного учасника, конкурс не проводиться. При цьому оголошується повторне проведення конкурсного відбору.

25. У разі відсутності претендентів на участь у конкурсному відборі, невизначення Міністром закордонних справ України переможця конкурсного відбору, приймається рішення про повторне проведення конкурсного відбору.

ІХ. Трудовий колектив Підприємства

1. Трудовий колектив Підприємства складається із осіб, які працюють на Підприємстві на основі трудового договору.

2. Трудовий колектив формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Підприємства, а також їх соціальний захист визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відносини між адміністрацією Підприємства та трудовим колективом регулюються колективним договором.

4. Трудовий колектив реалізує свої повноваження на підставі рішень загальних зборів. Загальні збори трудового колективу проводяться не рідше ніж один раз на рік. Рішення зборів приймаються простою більшістю присутніх шляхом відкритого голосування. Інформація про проведення зборів трудового колективу доводиться до відома всіх

працівників за місяць до їх проведення. Загальні збори визначають своїх повноважних представників для підписання колективного договору і контролю за його виконанням.

5. Загальні збори членів трудового колективу Підприємства: розглядають і схвалюють проєкт колективного договору; заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору; приймають участь у визначені критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників Підприємства.

Х. Господарська діяльність та соціальний розвиток Підприємства

1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

2. Чистий прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків по кредитах банків, внесків, передбачених чинним законодавством України, податків та інших платежів до бюджету, залишається у повному його розпорядженні.

3. За рахунок прибутку та інших передбачених чинним законодавством України нарахувань і надходжень на Підприємстві утворюються цільові фонди, які сприяють розвитку виробництва, стимулюванню праці, створенню соціальних гарантій працівників, накопиченню коштів для інших цілей. Розміри відрахувань до цільових фондів затверджуються МЗС одночасно із затвердженням фінансового плану на поточний рік.

4. Підприємство самостійно визначає порядок використання фонду оплати праці, встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівника. У разі наявності наукового ступеня, вченого чи почесного звання, працівникові, за умови, якщо профіль діяльності збігається з наявним науковим ступенем, вченим чи почесним званням, встановлюється доплата до посадового окладу.

5. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, установами, громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюється на основі договорів. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

6. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються генеральним директором Підприємства відповідно до колективного договору та чинного законодавства України.

7. Підприємство створює безпечні умови праці для своїх працівників, несе відповідальність у встановленому чинним законодавством України порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю.

XI. Облік та бухгалтерська звітність

1. Підприємство веде бухгалтерський облік та подає фінансову та статистичну звітність в повному обсязі та відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України. Контроль за діяльністю Підприємства здійснюють МЗС та відповідні державні органи.

2. МЗС, самостійно або за допомогою аудиторських фірм, проводить перевірку фінансово-господарської діяльності Підприємства.

XII. Умови матеріального забезпечення керівника та працівників Підприємства

1. За виконання функціональних обов'язків, передбачених контрактом, генеральному директору Підприємства виплачується:

посадовий оклад, що визначається відповідно до вимог чинного законодавства України;

премія, що встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства України;

у разі наявності наукового ступеня, вченого чи почесного звання, генеральному директору Підприємства, за умови, якщо профіль діяльності збігається з наявним науковим ступенем, вченим чи почесним званням, встановлюється доплата до посадового окладу;

генеральному директору Підприємства можуть виплачуватися також грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію та винагорода за сприяння процесу приватизації об'єкта, що полягає у виконанні завдань органу приватизації, зокрема за забезпечення збереження вартості активів об'єкта приватизації, недопущення зростання його боргових зобов'язань, забезпечення проведення у разі необхідності у визначені строки інвентаризації та переоцінки активів об'єкта приватизації, реєстрації установчих документів, реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна та земельні ділянки, забезпечення на вимогу Фонду державного майна доступу до інформації про об'єкт приватизації за визначеним переліком, у відсотковому розмірі від ціни його продажу за результатами завершення приватизації. Рішення про виплату такої винагороди приймається щодо конкретного об'єкта приватизації під час укладання контракту з його керівником згідно із затвердженим Фондом державного майна планом підготовки до приватизації відповідного об'єкта із визначеним переліком завдань органу приватизації;

у разі невиконання або несвоєчасного чи неналежного виконання завдань, передбачених цим Статутом, контрактом, укладеним з генеральним директором Підприємства, погіршення якості роботи, наказом МЗС премія не встановлюється або встановлюється у зменшеному розмірі.

Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, генеральному директору Підприємства не надаються.

2. Генеральному директору Підприємства надається щорічна відпустка тривалістю відповідно до законодавства про працю. Оплата відпустки проводиться у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки, генеральному директору Підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати, за наявності коштів на оплату праці та за погодженням Уповноваженого органу управління.

3. Генеральний директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки за погодженням із МЗС.

4. Умови матеріального забезпечення працівників Підприємства визначаються чинним законодавством України, колективним договором та укладеним контрактом.

XIII. Ліквідація і реорганізація Підприємства

1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням МЗС, а у випадках, передбачених чинним законодавством України – за рішенням суду.

2. У разі ліквідації та реорганізації Підприємства, звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

3. Ліквідація Підприємства здійснюється створеною ліквідаційною комісією, яка утворюється МЗС. До складу ліквідаційної комісії входять представники МЗС та Підприємства. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів визначаються чинним законодавством України.

4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства, подає його до МЗС. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

5. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність або реорганізувалось, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису про державну реєстрацію такої дії.

Генеральний директор

Г.В. КАРП