

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства соціальної  
політики України

14.06.2021 № 328

Перший заступник Міністра



**Євген КОТИК**

**І**  
**СТАТУТ**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**„ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР МІНІСТЕРСТВА**  
**СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ”**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**  
Код ЄДРПОУ 03562649

м. Київ

2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає загальні правові та економічні основи діяльності ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА „ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ” (далі – Підприємство), на яке перейменовано ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО „ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР МІНІСТЕРСТВА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ”.

Підприємство належить до сфери управління Міністерства соціальної політики України (далі – Уповноважений орган управління).

Уповноважений орган управління є представником власника Підприємства і виконує його функції у межах повноважень, визначених законодавством.

1.2. Підприємство засновано на державній власності.

1.3. Підприємство є правонаступником Державного підприємства „Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства праці та соціальної політики України”.

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Уповноваженого органу управління і цим Статутом.

1.5. Қод ЄДРПОУ 03562649.

## 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Найменування:

повне українською мовою: ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО „ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ”;

скорочене українською мовою: ДП „ІОЦ МІНСОЦПОЛІТИКИ УКРАЇНИ”.

2.2. Місцезнаходження: просп. Любомира Гузара, 7, м. Київ, 03065, Україна.

## 3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство утворено з метою:

- розроблення, впровадження та супроводу прикладного програмного забезпечення інформаційних технологій, що забезпечують діяльність Уповноваженого органу управління, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, Пенсійного фонду України;

- надання інформаційно-обчислювальних послуг з оброблення інформації Уповноваженому органу управління, установам, організаціям соціального захисту населення м. Києва і Київської обл., структурним підрозділам з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій, Пенсійному фонду України та його органам.

- адміністрування інформаційних систем соціальної сфери.

3.2. Основними напрямами діяльності Підприємства є:

- розроблення, впровадження та супровід прикладного програмного забезпечення соціального спрямування;
- доопрацювання відповідно до змін, що вносяться до законодавства, програмних продуктів, які забезпечують роботу структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та Пенсійного фонду України;
- надання інформаційно-обчислювальних послуг з оброблення даних із застосуванням прикладного програмного забезпечення структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та Пенсійного фонду України;
- ведення діяльності, пов'язаної з банками даних соціального спрямування, які містять персоніфіковані дані щодо отримувачів соціальних виплат (пенсій, державної допомоги та компенсацій, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, пільг);
- надання послуг з установлення загальносистемного операційного та мережевого програмного забезпечення, створення та експлуатації інформаційно-обчислювальних мереж різної конфігурації, систем електронного зв'язку;
- надання практичної допомоги з використанням комп'ютерних технологій оброблення інформації;
- технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки, друкувальних пристрій та іншого електронного обладнання, що використовується в інформаційних системах, оргтехніки різного призначення;
- надання консультаційних послуг з питань інформатизації.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права.

Підприємство набуває статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство очолює директор, якого призначає на посаду Уповноважений орган управління.

4.3. Підприємство є суб'єктом господарювання державного сектору економіки. Майно Підприємства перебуває у державній власності і закріплюється за ним на праві господарського відання.

4.4. Підприємство є державним комерційним підприємством, діє на основі цього Статуту на принципах підприємництва і відповідає за наслідки своєї діяльності усім належним йому на праві господарського відання майном, має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав.

4.5. Підприємство здійснює підприємницьку діяльність, формує програми діяльності, укладає договори з постачальниками і споживачами продукції та надавачами робіт / послуг.

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

4.7. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, у разі потреби може мати кутовий та інші штампи, бланки, які реєструються у встановленому законодавством порядку.

4.8. Уповноважений орган управління не відповідає за зобов'язаннями Підприємства.

4.9. Підприємство має право брати участь у розгляді справ, що розглядаються в судах України, третейських і міжнародних судах.

4.10. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

4.11. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

#### **4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Майно Підприємства є державною власністю та закріплюється за ним на праві господарського відання.

5.2. Управління майновими правами Підприємства здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

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

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Уповноваженого органу управління;
- доходи від реалізації продукції (робіт, послуг Підприємства);
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення;
- майно, придбане за рахунок коштів, отриманих від здійснення господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

5.4. Розмір статутного капіталу Підприємства становить 4 305 640 грн 00 коп. (четири мільйони триста п'ять тисяч шістсот сорок гривень 00 копійок).

Статутний капітал Підприємства формується за рахунок коштів, внесених Уповноваженим органом управління, основних фондів, іншого майна, майнових чи інших відчужуваних прав, що мають грошову оцінку.

Уповноважений орган управління має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу в порядку, передбаченому законодавством.

Статутний капітал Підприємства може поповнюватись за рахунок отриманого Підприємством чистого прибутку.

5.5. Відчуження та списання майна Підприємства здійснюється за погодженням із Уповноваженим органом управління у порядку, встановленому законодавством. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції Підприємства і є державною власністю.

5.6. Підприємство має право здавати за погодженням з Уповноваженим органом в оренду підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, балансоутримувачем яких є Підприємство (крім цілісних майнових комплексів).

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Планувати свою діяльність за погодженням з Уповноваженим органом управління і визначати перспективи свого розвитку виходячи з попиту на продукцію, що виробляється, роботи, послуги та за необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку Підприємства, підвищення доходів.

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

6.1.3. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання визначених для Підприємства завдань.

6.1.4. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

6.1.5. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.6. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів.

6.1.7. Залучати підприємства, установи, організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством.

6.1.8. Створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи за погодженням з Уповноваженим органом управління та відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку.

#### 6.2. Підприємство:

6.2.1. Забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно із законодавством.

6.2.2. Здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

6.2.3. Придбаває матеріальні ресурси у підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

6.2.4. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.5. Здійснює заходи з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і в загальних результатах роботи Підприємства та забезпечує виплату працівникам заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше ніж через сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.6. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством.

6.3. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються директором Підприємства.

## 7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Керування господарською діяльністю Підприємства здійснює директор, якого призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений орган управління в установленому законодавством порядку.

Строк найму, права, обов'язки та відповідальність директора Підприємства, умови його матеріального забезпечення та інші умови найму визначаються контрактом, що укладається між ним та Уповноваженим органом управління.

7.2. Директора Підприємства може бути звільнено досрочно на підставах, передбачених контрактом, відповідно до законодавства України.

#### 7.3. Директор Підприємства:

7.3.1. Безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та є персонально відповідальним за виконання визначених для Підприємства завдань і функцій.

7.3.2. Представляє інтереси Підприємства в органах державної влади та

органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

7.3.3. Подає пропозиції щодо призначення та звільнення заступників директора Підприємства на погодження Уповноваженому органу управління та розподіляє обов'язки між ними.

7.3.4. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.3.5. Укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки тощо з метою забезпечення діяльності Підприємства.

7.3.6. У межах компетенції видає накази та приймає управлінські рішення, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Підприємства.

7.3.7. Підписує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління статут Підприємства і проекти змін до нього.

7.3.8. Визначає та затверджує організаційну структуру Підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис.

7.3.9. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства за поданням керівників цих підрозділів.

7.3.10. Призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів та інших працівників Підприємства.

7.3.11. Укладає колективний договір з працівниками Підприємства.

7.3.12. Установлює працівникам розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.3.13. Розглядає інші питання діяльності Підприємства та приймає відповідні рішення згідно із законодавством.

7.3.14. Визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (дати початку й завершення, поділ її на частини тощо) за погодженням із Уповноваженим органом управління.

7.4. Директор Підприємства, його заступники та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Підприємства, діють у межах своїх повноважень та представляють інтереси Підприємства в органах державної влади, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними суб'єктами господарської діяльності.

7.5. Директор Підприємства, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керування Підприємством та його підрозділами.

## **8. КОМПЕТЕНЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

8.1. Уповноважений орган управління:

8.1.1. Приймає рішення про створення, реорганізацію і ліквідацію

Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс.

8.1.2. Затверджує Статут та зміни до Статуту Підприємства, здійснює контроль за його дотриманням.

8.1.3. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Підприємства, укладає і розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням його вимог.

8.1.4. Затверджує річні фінансовий та інвестиційний плани Підприємства, а також інвестиційний план Підприємства на середньострокову перспективу (3–5 років) та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

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

8.1.6. Забезпечує проведення аудиту (перевірки) фінансової звітності Підприємства. У разі зміни директора Підприємства може ініціювати проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства.

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

8.1.8. Забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку.

8.1.9. Надає Підприємству згоду на оренду державного нерухомого майна або іншого окремого індивідуально визначеного майна, яке обліковується на балансі Підприємства.

8.1.10. Організовує контроль за використанням орендованого державного майна.

8.1.11. Виконує інші передбачені законодавством функції у сфері управління Підприємством.

## **9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

9.1. Перелік матеріалів, документів, що містять комерційну таємницю, затверджується директором Підприємства.

9.2. Кожен працівник Підприємства оформляє письмове зобов'язання про дотримання режиму конфіденційності, нерозголошення інформації, що містить конфіденційні комерційні, наукові відомості тощо, та притягується до відповідальності згідно із законодавством за порушення цього режиму.

## **10. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. До складу трудового колективу підприємства входять усі його працівники, прийняті на роботу на основі трудового договору (контракту,

згоди) або інших документів, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

10.2. Представник первинної профспілкової організації Підприємства (уповноважена особа) представляє інтереси працівників Підприємства відповідно до законодавства.

10.3. Працівники мають право брати участь в організації та забезпечені діяльності Підприємства через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право брати участь в організації та забезпечені діяльності Підприємства, не може бути обраним директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства.

10.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу Підприємства регулюються колективним договором.

Право укладання колективного договору від імені адміністрації Підприємства надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах трудового колективу не менше ніж один раз на рік.

10.5. Форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови надання та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

Мінімальна заробітна плата працівників Підприємства не може бути нижчою від установленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства визначаються контрактом, який укладено між ним та Уповноваженим органом управління згідно із законодавством.

## **11. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності

визначаються та регулюються відповідними договорами.

11.2. Підприємство є вільним у виборі предмета договору, визначені зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству.

11.3. Підприємство зобов'язане приймати та виконувати доведені до нього в установленах законодавством порядку державні замовлення, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначені перспективи свого економічного і соціального розвитку, виборі контрагентів та складанні річного із поквартальною розбивкою фінансового плану.

11.4. Закупівля товарів, робіт і послуг, необхідних для забезпечення виробничо-господарської діяльності, здійснюється Підприємством відповідно до законодавства.

11.5. Підприємство не має права безплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством. Відчужувати майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за попередньою згодою Уповноваженого органу управління і лише на конкурентних засадах, якщо інше не встановлено законодавством. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені законодавством.

11.6. Підприємство утворює за рахунок прибутку (доходу) спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з їхньою діяльністю:

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

Порядок використання цих фондів визначається відповідно до затвердженого фінансового плану.

11.7. Розподіл прибутку (доходу) Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану з урахуванням вимог законодавства.

11.8. Підприємство за рахунок власних коштів (з чистого прибутку) встановлює для членів трудового колективу додаткові до передбачених законодавством трудові та соціально- побутові пільги.

Рішення про встановлення додаткових пільг приймається адміністрацією та профспілковим комітетом Підприємства і підлягає затвердженню загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

11.9. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються Уповноваженим органом управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу.

11.10. Підприємство забезпечує підвищення кваліфікації своїх робітників та спеціалістів.

11.11. Підприємство зобов'язане забезпечувати для всіх своїх працівників належні та bezpechni умови праці.

Підприємство несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників.

11.12. Підприємство зобов'язане забезпечувати сприятливі умови праці для своїх працівників – жінок і неповнолітніх осіб, забезпечувати їх роботою переважно в денний час, жінок, які мають малолітніх дітей, вагітних жінок – переводити на легшу роботу з нешкідливими умовами праці, надавати їм інші пільги, передбачені законодавством.

11.13. Підприємство самостійно встановлює для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, передбачені законодавством та колективним договором.

11.14. Підприємство забезпечує визначену відповідно до законодавства кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, неповнолітніх осіб, інших категорій громадян, які потребують соціального захисту.

## **12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

12.1. Реорганізація або ліквідація Підприємства здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління.

12.2. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення запису про його реорганізацію або ліквідацію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

В Статуті пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 11 (одинадцять) аркушів

Головний спеціаліст Управління з питань  
гуманітарної допомоги, підвидомчих підприємств  
та установ  
І. Воронова

