

31.01.2018 Д 15-16-01/495

Голові  
Державної служби спеціального зв'язку  
та захисту інформації України  
Свдоченку Л.О.

вул. Солом'янська, 13, м. Київ

Щодо погодження ліквідації філії  
та нової структури підприємства

Шановний Леоніде Олександровичу!

Відповідно до пункту 6.1. Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку, затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 10.09.2012 № 510 (зі змінами, затвердженими наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 15.03.2013 № 113), державне підприємство має право ліквідувати філії та визначати свою структуру за погодженням з Уповноваженим органом управління.

Враховуючи викладене просимо погодити ліквідацію філії Державного підприємства спеціального зв'язку – 1-го загону востановленої охорони першої категорії Державного підприємства спеціального зв'язку (ЄДРПОУ 01181742) та нову структуру підприємства.

Додатки:

1. фінансово-економічне обґрунтування на 1 арк. в 1 прим.;
2. структура ДПСЗ на 1 арк. в 1 прим.

Генеральний директор

П.І. Огринський

Листопад 2015 59 29



КОПІЯ ВІРНА

М.П. Водиченко І.М.  
В.О. інформ. захисту ДПСЗ

Фінансово-економічне обґрунтування ліквідації філії Державного підприємства спеціального зв'язку (ДПСЗ) – 1 загону ВОХОР першої категорії ДПСЗ

Статутний фонд філії станом на 01.01.2018 складав – 9 706 грн.  
Первісна вартість основних засобів складала – 82 023 грн.  
Нараховано зносу – 79 784 грн.  
Залишкова вартість станом на 01.01.2018 основних фондів склала 2239 грн.  
Станом на 01.01.2018 в філії на обліку знаходилось:  
Матеріалів, запасних частин на суму 913,18 грн.  
Малоцінних предметів на суму 16 887 грн.  
Всього на суму 17800,18 грн.

Нерухомого та рухомого майна на балансі філії не має.

Крім того, в філії залишилось 50 одиниць вогнепальної зброї та 420 шт. боеприпасів до неї. А саме:

**вогнепальна зброя:**

-пістолет ПМ 9мм- 45 (сорок п'ять ) одиниць;  
-пристрій для відстрілу патронів, споряджених гумовими кулями "Галчєня"- 5(п'ять) одиниць.  
Разом - 50 одиниць.

**боеприпаси:**

-патрони 9x18 мм до пістолета ПМ – 410 (чотириста десять) штук;  
-боеприпаси до пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими кулями "Галчєня" – 10 (десять) штук.  
Разом - 420 штук.

В зв'язку з закінчення з 01 лютого 2018 року дії Договору про охорону об'єктів КМД ПАТ "Укрпошта" №3/2014/17-2475 від 31.12.2013р. 1 загін ВОХОР першої категорії ДПСЗ не має можливості забезпечити беззбиткову діяльність філії. Заходи з пошуку нових об'єктів охорони, в тому числі прийняття участі в тендерних закупівлях, позитивного результату не дали.

Враховуючи викладене, ДПСЗ не доцільно утримувати збиткову філію тому виникла необхідність отримання дозволу на ліквідацію 1-го загону ВОХОР першої категорії ДПСЗ.

В процесі ліквідації філії зброя буде передана до Державного підприємства спеціального зв'язку, а працівники філії будуть звільненні згідно чинного законодавства.

Заступник Генерального директора



Ю.М. Березівський

Погоджено  
Голова Державної служби  
спеціального зв'язку та  
захисту інформації України

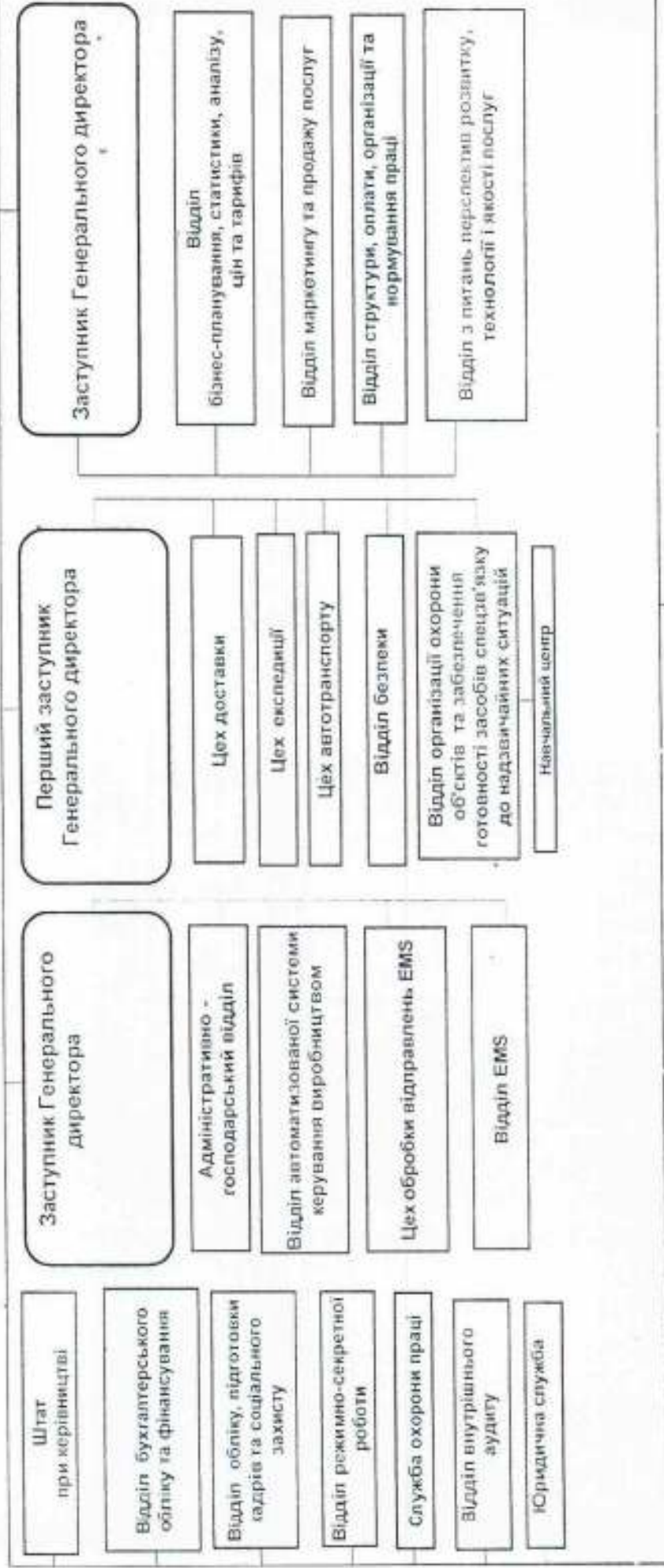
" " " " Л.О.Свдоченко 2018 р.

Затверджую  
Генеральний директор  
Державного підприємства  
спеціального зв'язку

" " " " П.І. Огринський 2018 р.

## Структура управління спеціального зв'язку Державного підприємства спеціального зв'язку

### ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР







АДМІНІСТРАЦЯ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО  
ЗВ'ЯЗКУ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ  
УКРАЇНИ

Департамент кадрової роботи  
та управління персоналом

вул. Солом'янська, 13, м. Київ, 03110,  
тел. (044) 281-92-52, e-mail: dkr@dsszsi.gov.ua

7.07.2018 № 12101109-600

Генеральному директору Державного  
підприємства спеціального зв'язку

Огринському П.І.

Вокзальна площа, 3, м. Київ

*Handwritten signatures and notes:*  
Ю.В. Печенюк  
09.02.18р.

На вих. № 15-16-01/495 від 31.01.2018  
Щодо структури підприємства

Лакимшова Т.В.  
Фодірівська Н.О.

Шановний Петре Івановичу!

*Handwritten notes:*  
Пр. відношення  
прос. в кадру

Департамент повертає погоджену Головою Держспецзв'язку структуру  
управління Державного підприємства спеціального зв'язку.

*Handwritten note:*  
Докр

*Handwritten note:*  
09.02.18р.

Додаток: за текстом, на 1 аркуші, додаток до вх. № 451-П від 31.01.2018,  
нетаємно, тільки на адресу.

З повагою

Директор Департаменту  
полковник

*Handwritten signature*

Ю.В. Печенюк

Херуценко І.А. 281 93 69

М. Київ  
СПЕЦІАЛЬНИЙ ЗВ'ЯЗОК  
Вхідний № 1083  
09.02.2018р.

АДВОКАТСТВО  
№5

Згідно з оригіналом

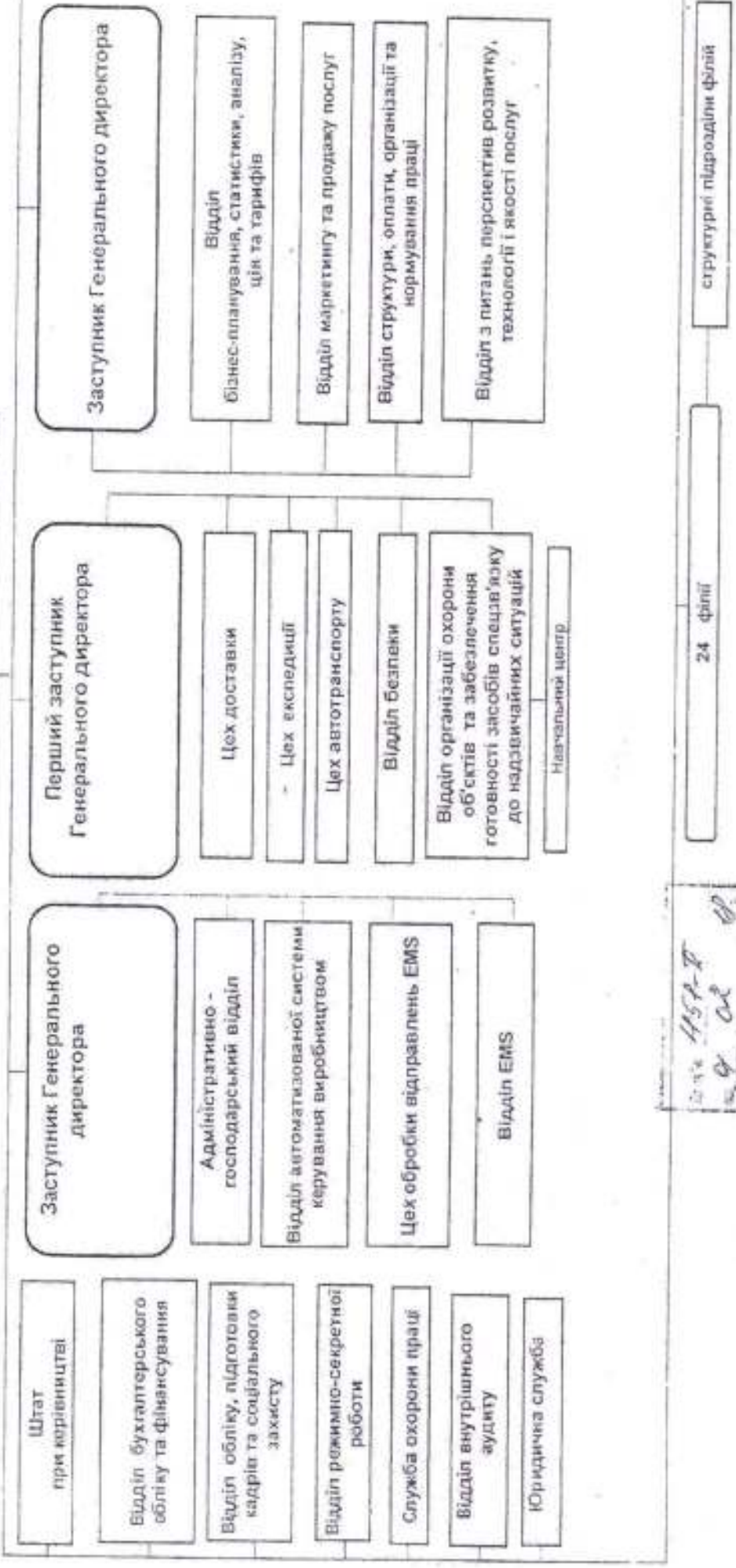
Заступник начальника управління  
№1 відділу з управління  
Адміністрації Держспецзв'язку  
Аліна Олійник  
"09" 02 2018 року

Погоджено  
Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України  
Л.О. Свідченко  
02.11.2018 р.

Затверджую  
Генеральний директор  
Державного підприємства спеціального зв'язку  
П.І. Огринський  
02.11.2018 р.

## Структура управління спеціального зв'язку Державного підприємства спеціального зв'язку

### ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР



1554-1  
02.11.2018





ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

НАКАЗ

м. Київ

19.03.2018

№ 67

Про припинення діяльності філії  
1-го загону ВОХОР першої категорії ДПСЗ

Відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", за погодженням із Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, отриманим згідно з пунктом 6.1. Статуту підприємства шляхом погодження структури управління Державного підприємства спеціального зв'язку.

НАКАЗУЮ:

1. Припинити діяльність 1-го загону воєнізованої охорони першої категорії Державного підприємства спеціального зв'язку (код ЄДРПОУ 01181742) - філії Державного підприємства спеціального зв'язку шляхом її закриття.

2. Створити комісію з припинення діяльності 1-го загону воєнізованої охорони першої категорії Державного підприємства спеціального зв'язку із працівників ДПСЗ та філії під моїм головуванням у наступному складі: заступник голови комісії - Малащенко В.В., члени комісії: Гузенюк С.Г., Березівський Ю.М., Сорокін О.Ю., Шереметьєва Г.В., Савенко З.Г., Латишева І.В., Вояновська Л.П.

3. Комісії розробити та надати мені на затвердження План основних заходів щодо припинення діяльності філії - 1-го загону воєнізованої охорони першої категорії Державного підприємства спеціального зв'язку (далі - План).

4. Відповідальним особам та керівникам структурних підрозділів, визначеним у Плані, забезпечити підготовку всіх необхідних документів та здійснення всіх зазначених заходів, передбачених Планом.

5. Першому заступнику Генерального директора, заступникам Генерального директора, керівникам структурних підрозділів забезпечити, у межах компетенції, перегляд та внесення змін до розпорядчих документів Державного підприємства спеціального зв'язку, в т.ч. до фінансового плану, з урахуванням вимог цього наказу та законодавства України.

6. Адміністративно-господарському відділу наказ надати: до справи, заступникам Генерального директора, керівникам структурних підрозділів, філіям, референту, помічнику.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



П.І. Огринський

КОПІЯ ВІРНА

*В. О. генерального директора ДПСЗ*



*Відомості*

Прим. № 5

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ  
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

**Н А К А З**

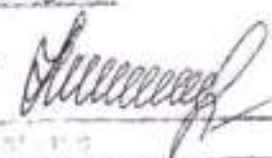
м. Київ

05.10.2016

№ 619

Про затвердження Положення  
про воєнізовану охорону  
Державного підприємства  
спеціального зв'язку

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
" 28 " вересня 20 16 р.  
№ 1407/29537

Керівник департаменту  
органу 

Відповідно до Законів України «Про поштовий зв'язок», «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України», постанови Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 411 «Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про воєнізовану охорону Державного підприємства спеціального зв'язку (далі - Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 18 липня 2000 року № 103 «Про затвердження Положення про відомчу воєнізовану охорону Державного комітету зв'язку та інформатизації України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2001 року за № 57/5248.

3. Заступнику директора департаменту - начальнику 1 відділу Департаменту правової роботи Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

4. Генеральному директору Державного підприємства спеціального зв'язку забезпечити належне виконання Положення.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

Голова Служби  
генерал-майор Держспецзв'язку

МДП/О  
Начальник 1 відділу? управління  
Департаменту організаційного та інформаційно-технологічного  
забезпечення Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України  
підпорядковані  
20-11 2016



Л.О. Свдоченко


С.А. Степанова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Адміністрації Державної  
служби спеціального зв'язку та  
захисту інформації України

05 жовтня 2016 року № 619

Зареєстровано в Міністерстві " 28 " жовтня 2016 р. № 1407/2016-37
Карієтаж реєстраційного органу 

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про воєнізовану охорону  
Державного підприємства спеціального зв'язку

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає засади організації, функціонування, керівництва, комплектування, права та обов'язки працівників воєнізованої охорони Державного підприємства спеціального зв'язку (далі – ДПСЗ), що входить до сфери управління Адміністрації Держспецзв'язку.

2. Воєнізована охорона (далі – ВОХОП) належить до відомчої охорони та є системою підрозділів, що входять до складу ДПСЗ.

3. ВОХОП виконує завдання з охорони об'єктів, забезпечення схоронності поштових відправлень і грошових коштів підрозділів поштового зв'язку спеціального призначення.

4. Працівники ВОХОП перебувають у штаті ДПСЗ і його структурних підрозділів (далі – філії) на посадах, які безпосередньо пов'язані з організацією та здійсненням охорони, мають відповідну професійну підготовку, відповідають кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством, та виконують функції з організації та/або проведення заходів охорони.

5. До працівників ВОХОП належать:

- 1) фахівці з організації заходів охорони – керівник ДПСЗ або його

заступник, керівник філії або його заступник, на яких у встановленому порядку покладено обов'язки з організації та проведення заходів охорони, контроль за виконанням персоналом ВОХОР покладених на нього обов'язків;

2) персонал ВОХОР:

працівники, які безпосередньо виконують функції з охорони об'єктів, забезпечення схоронності поштових відправлень і грошових коштів, здійснення контрольно-пропускного та внутрішньооб'єктового режимів відповідно до свого кваліфікаційного рівня (охоронники, чергові бюро перепусток, контролери на контрольно-пропускному пункті);

працівники, які за функціональними обов'язками безпосередньо виконують завдання із забезпечення діяльності підрозділів ВОХОР (помічники керівників підрозділів щодо матеріально-технічного забезпечення, технічних засобів охорони, організації служби тощо).

6. Працівники ВОХОР мають право застосовувати вогнепальну зброю, пристрої вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії (далі – зброя та пристрої), відповідно до Положення про порядок застосування вогнепальної зброї, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 року № 575, у випадках, передбачених пунктом 8.3 розділу VIII Інструкції про порядок придбання, зберігання, обліку, перевезення і використання зброї та боєприпасів до неї на державних підприємствах, що належать до сфери управління Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженої наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 24 жовтня 2013 року № 559, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 листопада 2013 року за № 1938/24470 (далі – Інструкція).

7. Зброя та пристрої видаються працівникам ВОХОР для виконання службових обов'язків на підставі графіків несення служби за наявності дозволів на право їх зберігання та носіння.

8. Дозволи на право зберігання та носіння зброї та пристроїв видаються дозвільною системою Національної поліції України (далі – Національна поліція) за клопотанням керівників ДПСЗ та філій відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21 серпня 1998 року № 622, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 1998 року за № 637/3077.



9. Норми використання вогнепальної зброї і боєприпасів до неї, пристроїв і патронів до них, перелік посад працівників ВОХОР, які підлягають озброєнню під час виконання службових завдань, наведені у додатку 1 до Інструкції.

10. Тривалість робочого часу та часу відпочинку працівників ВОХОР, а також їх кількість на один цілодобовий пост встановлюються (розраховуються) відповідно до трудового законодавства та обумовлюються у колективному договорі. У підрозділах ВОХОР запроваджено підсумований облік робочого часу з облікованим періодом – квартал, півріччя, рік.

11. Наказом ДПСЗ затверджуються:

інструкція про порядок організації та несення служби ВОХОР на об'єктах охорони;

порядок здійснення контролю за організацією та несенням служби підрозділами ВОХОР.

12. ВОХОР взаємодіє з Національною поліцією відповідно до цього Положення.

## II. Завдання та функції ВОХОР

1. Основними завданнями ВОХОР є:

забезпечення цілісності та схоронності майна, що охороняється;

забезпечення контрольно-пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів;

оперативне реагування на протиправні дії, пов'язані з посяганням на об'єкт охорони;

забезпечення охорони майна (вантажів) під час перевезення.

2. Цілісність і схоронність майна забезпечуються безпосередніми діями працівників ВОХОР за місцем розташування об'єкта охорони, спрямованими на виявлення, запобігання та припинення:

несанкціонованих проникнень на об'єкт охорони (територія, будівлі, споруди, приміщення тощо);

перебування осіб, яким не надано відповідних повноважень, на об'єкті охорони;

протиправного заволодіння майном, що охороняється;

протиправного використання майна, що охороняється, особами, яким не надано відповідних повноважень;

заподіяння майну, що охороняється, шкоди шляхом очевидних порушень вимог з охорони праці та промислової безпеки, належних умов зберігання майна або внаслідок стихійного лиха, аварії, катастрофи та інших надзвичайних подій за відсутності протиправних дій щодо об'єктів охорони.



3. Забезпечення контрольно-пропускового та внутрішньооб'єктового режимів здійснюється шляхом контролю за проходженням персоналу та відвідувачів на об'єкт (з об'єкта) охорони, пересуванням його територією, переміщенням майна, що охороняється, відповідно до порядку, встановленого керівником об'єкта охорони, з урахуванням вимог законодавства, у тому числі шляхом застосування технічних засобів охорони.

4. Оперативне реагування забезпечується негайними, починаючи з мінімально необхідних, діями працівників ВОХОР, у тому числі за повідомленням третіх осіб, за фактами протиправних дій щодо об'єктів охорони або подій та обставин, що завдають (можуть завдати) майнову шкоду, а також становлять очевидну загрозу працівникам об'єкта охорони та ВОХОР, іншим громадянам, з визначенням конкретного місця можливого правопорушення чи виникнення небезпечних обставин, індивідуалізацією правопорушення чи небезпечних обставин, їх локалізацією, а у разі потреби – нейтралізацією, у тому числі припиненням протиправних дій або інших згубних для майна наслідків.

5. Забезпечення охорони майна (техніки та її складових частин, обладнання, виробів, матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, дорогоцінних металів, валютних цінностей, грошових коштів, зброї та боєприпасів) під час перевезення автомобільним, залізничним, водним, повітряним та іншими видами транспорту здійснюється шляхом супроводження спеціально призначеними працівниками ВОХОР (службовими нарядами).

#### 6. Функції ВОХОР:

спільно з керівниками філій (об'єктів охорони) вживає заходів з організації охорони техніки, будівель, приміщень, споруд, обмежених територій та іншого майна, контрольно-пропускового та внутрішньооб'єктового режимів;

у порядку, визначеному законодавством, визначає порядок охорони майна (вантажів) під час перевезення;

вживає профілактичних заходів, спрямованих на збереження майна на об'єктах охорони;

у встановленому законодавством порядку проводить тимчасове затримання на об'єктах охорони осіб, які посягають на майно, порушників контрольно-пропускового та внутрішньооб'єктового режимів, а також осіб, які посягають на життя або здоров'я працівників ВОХОР та об'єкти охорони;

веде облік порушень режиму охорони, готує звітні та інформаційні матеріали за результатами охоронної діяльності, бере участь у службових розслідуваннях за фактами розкрадання майна об'єктів охорони та порушень контрольно-пропускового і внутрішньооб'єктового режимів, надає керівникам об'єктів охорони пропозиції щодо запобігання правопорушенням;

здійснює підбір, навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників ВОХОР;

забезпечує ведення обліку, зберігання та використання вогнепальної зброї, пристроїв, спеціальних засобів та боєприпасів до них.

7. Затримання особи працівниками ВОХОР не є адміністративним затриманням. Затримана особа негайно передається до територіального органу Національної поліції за місцем вчинення правопорушення.

8. Штатний розпис підрозділів ВОХОР у складі ДПСЗ, чисельність і структура підрозділів ВОХОР затверджуються генеральним директором ДПСЗ.

9. Безпосереднє керівництво підрозділами ВОХОР здійснюють керівники філій ДПСЗ, до складу яких входять ці підрозділи, або вповноважені ними посадові особи.

### III. Комплектування підрозділів ВОХОР

1. На посади працівників ВОХОР, які безпосередньо виконують функції з охорони та захисту майна, забезпечення контрольно-пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів, охорони майна під час перевезення, призначаються дієздатні громадяни України, які досягли 21-річного віку, пройшли відповідне навчання або професійну підготовку та уклали трудовий договір.

2. На посади працівників ВОХОР не можуть бути призначені особи:

- які за станом здоров'я і фізичного розвитку відповідно до висновку закладу охорони здоров'я не можуть виконувати обов'язки з охорони майна;
- які перебувають на обліку в органах охорони здоров'я з приводу психічної хвороби, алкоголізму чи наркоманії;
- визнані судом недієздатними або обмежено дієздатними;
- які мають непогашену чи незняту судимість за умисні злочини;
- яким у судовому порядку заборонено займатися охоронною діяльністю або роботою, пов'язаною з матеріальною відповідальністю;
- які не зареєстровані за місцем проживання в установленому чинним законодавством порядку;
- які ухиляються від мобілізації, призову на строкову військову службу, військового обліку та спеціальних зборів.

3. Під час прийому на роботу до ВОХОР громадяни подають такі документи:

письмову заяву;



копію паспорта з відміткою про реєстрацію місця проживання;  
 військовий квиток (за наявності);  
 трудову книжку (за наявності);  
 медичну довідку про проходження попереднього (періодичного) огляду із висновком про можливість використання на посаді працівника охорони;  
 довідку про проведення обов'язкового попереднього та періодичних психіатричних оглядів, сертифікат про проходження наркологічного огляду;  
 відомості про відсутність незнятої або непогашеної судимості.

4. Залежно від рівня професійної підготовки, практичного досвіду несення служби на постах та стажу роботи працівникам ВОХОР після проходження навчання з підвищення кваліфікації присвоюються кваліфікаційні розряди.

5. Працівники ВОХОР, прийняті на роботу без відповідної професійної підготовки, в обов'язковому порядку проходять 40-годинне первинне навчання за програмою, яка затверджується наказом ДПСЗ.

6. Якщо для виконання службових обов'язків працівниками ВОХОР передбачається доступ до державної таємниці, на них у встановленому порядку оформлюється допуск до державної таємниці відповідної форми.

7. Відомості щодо особи під час вирішення питання про можливість прийняття на роботу до ВОХОР збираються за її згодою. Такі відомості є конфіденційною інформацією, яка охороняється відповідно до законодавства.

8. Працівники ВОХОР під час виконання службових обов'язків зобов'язані носити спеціальну форму одягу зі знаками розрізнення, що відповідають займаній посаді.

9. Працівники ВОХОР під час виконання службових обов'язків зобов'язані мати посвідчення з підписом керівника ДПСЗ (філії), скріпленим печаткою ДПСЗ (філії), в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата видачі і строк дії посвідчення та міститься фотокартка особи, якій видано посвідчення. Форма посвідчення затверджується наказом ДПСЗ.

#### IV. Права, обов'язки та відповідальність працівників ВОХОР

1. Працівники ВОХОР під час виконання покладених на них завдань мають право:

вимагати від громадян припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку;



вимагати від працівників об'єктів охорони та інших осіб дотримання контрольно-пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів;

перевіряти у працівників об'єктів охорони та осіб, які прибули на об'єкти охорони, документи, пред'явлення яких є необхідним за правилами контрольно-пропускнуго режиму, у разі, якщо що функцію покладено в установленому порядку на підрозділ охорони;

проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), вилучати речі та документи, що є знаряддям або предметом правопорушення;

перевіряти найменування та кількість майна, яке вивозиться за межі території об'єкта охорони або ввозиться на територію об'єкта охорони, на відповідність супровідним документам;

тимчасово обмежувати або забороняти доступ осіб та в'їзд транспорту на об'єкти охорони з метою запобігання вчиненню злочинів або адміністративних порушень, а також у разі виникнення надзвичайних ситуацій, що загрожують громадській безпеці, нормальному функціонуванню об'єкта охорони;

не допускати проникнення осіб і затримувати тих, які намагаються проникнути (проникли) на об'єкт охорони або залишили його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим повідомленням про це територіальному органу Національної поліції;

протидіяти правопорушникам і негайно повідомляти територіальні органи Національної поліції про вчинення такими особами злочину чи адміністративного порушення;

застосовувати вогнепальну зброю та пристрої як крайній захід оборони відповідно до законодавства.

2. Працівники ВОХОП відповідно до покладених на них завдань з охорони об'єктів зобов'язані:

забезпечувати цілісність, недоторканність та схоронність приміщень, будівель та іншого майна, що охороняється;

не відволікатися від виконання службових обов'язків, не залишати самовільно пост, нікому не передавати вогнепальну зброю та пристрої, у тому числі особам, яким вони підпорядковані;

припиняти шляхом вжиття заходів реагування безпосередні посягання на майно, порушення контрольно-пропускнуго та внутрішньооб'єктового режимів на об'єктах охорони;

негайно повідомляти територіальні органи Національної поліції про протиправні посягання на об'єкт охорони та інші протиправні дії, вчинені як на об'єкті, так і на прилеглий до нього території;

входити безперешкодно в будь-який час доби на територію та у приміщення об'єкта охорони для їх огляду з метою виявлення осіб, які незаконно перебувають на об'єкті, та припинення злочину або переслідування осіб, які підозрюються у вчиненні злочину;

забезпечувати недоторканність місця посягання на майно та вчинення злочину до прибуття працівників правоохоронних органів;

виконувати законні розпорядження керівників об'єктів охорони, що не погіршують якість виконання завдань з охорони, визначених службовими інструкціями та умовами договорів на охорону;

зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію про діяльність об'єкта охорони, оголошену такою в установленому порядку, а також дані, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

у разі виявлення предметів, підозрілих на наявність вибухових пристроїв, хімічних, бактеріологічних та інших речовин, небезпечних для життя та здоров'я громадян, негайно повідомляти територіальні органи Національної поліції, ДСНС, СБУ, керівників об'єктів охорони і підрозділів ВОХОР та вживати заходів щодо заборони стороннім особам доступу до них відповідно до Порядку взаємодії відомчої воєнізованої охорони з органами (підрозділами) внутрішніх справ, Служби безпеки, Збройних Сил, Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи у разі виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах підвищеної небезпеки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 460;

у разі виявлення пожежі чи загорянь, спрацювання пожежно-охоронної сигналізації негайно сповіщати підрозділи пожежної охорони, керівників об'єктів охорони та підрозділів ВОХОР і вживати заходів щодо ліквідації пожеж і загорянь;

негайно доповідати керівникам об'єктів охорони та підрозділів ВОХОР про несправність технічних засобів охорони;

взаємодіяти з працівниками органів Національної поліції з питань запобігання розкраданню майна, затримання осіб, які підозрюються у скоєнні злочину, інших правопорушників та проведення перевірок наявності і стану збереження матеріальних цінностей;

утримувати вогнепальну зброю та пристрої, а також засоби зв'язку у справному стані та в постійній готовності до їх негайного застосування;

не вчиняти дій, що порушують громадський порядок;

суворо дотримуватися заходів особистої безпеки та вимог щодо охорони праці.

3. Посадові (робочі) інструкції працівників ВОХОР розробляються та затверджуються керівниками ДПСЗ (філій) на підставі цього Положення та прологень про загін (команду) ВОХОР, що затверджуються керівниками філій, з урахуванням завдань і особливостей несення служби на об'єктах охорони.

4. Законні вимоги працівників ВОХОР під час виконання ними завдань з охорони майна (у тому числі й під час перевезення), під час здійснення контрольньо-пропускного та внутрішньооб'єктового режимів є обов'язковими для виконання усіма громадянами.

5. Ніхто не має права примусити працівника ВОХОР виконувати накази та розпорядження, а також вживати заходів, що суперечать законодавству, цьому Положенню та укладеним договорам на охорону.

6. Працівники ВОХОР за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, перевищення наданих їм прав і повноважень несуть відповідальність згідно із законодавством.

Заступник директора департаменту –  
начальник I відділу  
Департаменту правової роботи  
Адміністрації Держспецзв'язку



В.В. Казнадій



Високий суд м. Києва ВСУ 05.02.2013 № 113  
Генерал О.Р. Терлюковський 23.05.13



Прим. № 5

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ  
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

м. Київ

№ 510

10.09.2012

Про затвердження у новій редакції  
Статуту Державного підприємства  
спеціального зв'язку

Відповідно до Господарського кодексу України, Законів України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", "Про управління об'єктами державної власності", Примірною статуту державного комерційного підприємства, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 26.07.2012 № 870,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити у новій редакції Статут Державного підприємства спеціального зв'язку (далі – Статут), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 11.04.2012 № 159 "Про затвердження у новій редакції Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку".
3. Державному підприємству спеціального зв'язку (Огринський П.І.):
  - 3.1. Протягом десяти робочих днів зареєструвати Статут в органах державної реєстрації відповідно до чинного законодавства.
  - 3.2. У десятиденний термін після державної реєстрації подати Департаменту кадрового забезпечення, Фінансово-економічному департаменту, Департаменту стратегії розвитку зв'язку, Юридичному управлінню належним чином завірені копії Статуту.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту стратегії розвитку зв'язку **Барацова О.**

Голова Служби

Г.А. Резніков

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ  
Заступник начальника 5 відділу управління  
Департаменту організації та контролю за виконанням  
Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації  
майор Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України  
Терлюковський  
11.09.12



Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 03.10.12

Номер запису 10737050044007683

Державний реєстратор [підпис]



ЗАТВЕРДЖЕНО

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України



[підпис] Г.А. Резніков

10.09.2012

Наказ від 10.09.2012 № 510

СТАТУТ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 24366929



м. Київ

2012



## 1. Загальні положення

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

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

### 1.2. Найменування Підприємства:

українською мовою:

повне – ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ;

скорочене – ДПСЗ;

російською мовою:

повне – ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ СВЯЗИ;

скорочене – ГПСС;

англійською мовою:

повне – STATE ENTERPRISE OF SPECIAL POST;

скорочене - SESP.

### 1.3. Місцезнаходження Підприємства:

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

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

## 2. Мета і предмет діяльності Підприємства

### 2.1. Підприємство створене з метою:

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

2.1.2. Надання послуг із пересилання відправлень EMS.



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

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

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

## 2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

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

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

2.2.3. Впровадження нових видів послуг.

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

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

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

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

2.2.8. Діяльність митного брокера.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

2.2.19. Надання інших послуг відповідно до законодавства.

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

### 3. Юридичний статус Підприємства

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

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

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

3.4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

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



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

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

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

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

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

#### 4. Майно Підприємства

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

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

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

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

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



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

4.5. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого органу управління Підприємство зберігає право господарського відання на закріплене за ним майно. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

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

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

4.8. Відчуження Підприємством майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється виключно на конкурентних засадах за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, встановленому законодавством.

Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України й іншими законами України.

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

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

4.10. Нерухоме майно Підприємства, що не підлягає приватизації, не може бути відчужене, вилучене та передане до статутного капіталу господарських організацій, і щодо такого майна не можуть вчинятися дії, наслідком яких може бути його відчуження.

4.11. Підприємство має право здавати в оренду в установленому законодавством порядку підприємствам, установам і організаціям, а також громадянам нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать), а також списувати його з балансу.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5.6. Фонди використовуються відповідно до фінансового плану Підприємства.

## 6. Права та обов'язки Підприємства

### 6.1. Права Підприємства:

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

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

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

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

придбавати, випускати та реалізовувати цінні папери відповідно до законодавства;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

проводити атестацію керівного складу працівників Підприємства відповідно до законодавства України;

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

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

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

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

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

## 6.2. Обов'язки Підприємства:

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

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

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

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



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

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

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

додержуватися фінансової дисципліни;

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

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

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

надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Підприємства;

провадити оперативну діяльність із матеріально-технічного забезпечення виробництва;

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

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

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

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

забезпечувати збереження грошових, матеріальних та інших цінностей;

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

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

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



забезпечувати облік і зберігання зброї та боєприпасів до неї, постійно контролювати її використання згідно з чинними нормативними документами; здійснювати формування та підготовку резерву керівників Підприємства, організацію їх навчання, перепідготовки і стажування; нести матеріальну відповідальність перед споживачами за невиконання або неналежне виконання послуг, що надаються Підприємством; здійснювати закупівлю необхідних ресурсів у встановленому чинним законодавством порядку; створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, законодавчих і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, соціального страхування;

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

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

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

додержуватися вимог законодавства про державну таємницю.

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

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

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

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

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



## 7. Управління Підприємством

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

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

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

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

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

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

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

7.8. Генеральний директор Підприємства:

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

під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;

діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;

формує адміністрацію Підприємства;

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

видає в межах своєї компетенції накази і доручення;

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



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

обирає форму і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

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

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;

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

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

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

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

створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## 8. Уповноважений орган управління

Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань:

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства;

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

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

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

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

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

забезпечує проведення щорічних аудиторських перевірок Підприємства;

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



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

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

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

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

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

виконує інші функції, передбачені законодавством.

## 9. Господарська діяльність Підприємства

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

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

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

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

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

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

9.7. Аудит фінансової діяльності Підприємства проводиться згідно із законодавством.



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

9.9. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

## **10. Трудовий колектив і соціальна діяльність Підприємства**

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

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

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

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

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

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

## **11. Припинення діяльності Підприємства**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

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

рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

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

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

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

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

---



ПЕРЕЛІК  
філій Державного підприємства спеціального зв'язку

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



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



Прочитано, проінформовано, скріплено  
печаткою *Директората з розпорядч. документів*  
*19 (дв.м.копії)*  
Підпис: *Дмитро Турчишин*  
*11 09 2012*

розпорядчих документів

Спеціального З'єднання  
в Контроль Служби

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ  
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

м. Київ

05.03.2013№ 113

Про затвердження змін до  
Статуту Державного підприємства  
спеціального зв'язку

Відповідно до Господарського кодексу України, Законів України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", "Про управління об'єктами державної власності", "Про професійно-технічну освіту", пунктів 8, 11 Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого Указом Президента України від 30.06.2011 № 717,

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку (далі - зміни до Статуту), що додаються.

2. Державному підприємству спеціального зв'язку (Огринський П.І.):

2.1. Протягом десяти робочих днів зареєструвати зміни до Статуту в органах державної реєстрації відповідно до чинного законодавства.

2.2. У десятиденний термін після державної реєстрації подати Департаменту кадрового забезпечення, Фінансово-економічному департаменту, Департаменту стратегії розвитку зв'язку, Юридичному управлінню належним чином завірені копії змін до Статуту.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту стратегії розвитку зв'язку Баранова О.А.

Голова Служби

Г.А. Резніков





ЗАТВЕРДЖЕНО

Адміністрація Державної служби  
спеціального зв'язку та захисту  
інформації України

Голова Державної служби  
спеціального зв'язку та захисту  
інформації України



Г.А. Резніков

Наказ від 05.03.2013 № 112

ЗМІНИ ДО СТАТУТУ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 24366929

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

Київ  
2013

1. У пункті 6.1 розділу 6 “Права та обов’язки Підприємства”:

1.1. Абзац сьомий викласти в такій редакції:

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

1.2. Абзац дванадцятий викласти в такій редакції:

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

1.3. Доповнити новим абзацом такого змісту:

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

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

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

---



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ  
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

м. Київ

22.10.2021№ 624

Про внесення змін до Статуту  
Державного підприємства  
спеціального зв'язку

Відповідно до Господарського кодексу України, Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про управління об'єктами державної власності», підпункту 22 пункту 12 Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 411,

## НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку (ідентифікаційний код 24366929), затвердженого наказом Адміністрації Держспецзв'язку від 10.09.2012 № 510 «Про затвердження у новій редакції Статуту Державного підприємства спеціального зв'язку», виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Державному підприємству спеціального зв'язку (виконуючому обов'язки генерального директора Вдовиченку І.М.) зареєструвати Статут в органах державної реєстрації відповідно до вимог законодавства.
3. Контроль за виконанням цього ~~наказу~~ ~~покласти~~ на заступника Голови Держспецзв'язку відповідно до розподілу обов'язків.

Т.в.о. Голови Служби

~~Дмитро~~ МАКОВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

від 10 вересня 2012 року № 510


(у редакції наказу Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

від 22 10 2021 року № 624)

Т.в.р. Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

Дмитро МАКОВСЬКИЙ

22 10 2021 року



## СТАТУТ

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 24366929

м. Київ 2021



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. До складу Підприємства входять обласні вузли спеціального зв'язку на правах філій, які не є юридичними особами і проводять свою діяльність на підставі положення про них, затвердженого Підприємством. Перелік філій Державного підприємства спеціального зв'язку додається до Статуту.

1.3. Найменування Підприємства:

українською (державною) мовою:

повне - ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ;

скорочене - ДПСЗ;

англійською мовою:

повне - STATE ENTERPRISE OF SPECIAL POST;

скорочене - SESP.

1.4. Місцезнаходження Підприємства: Вокзальна площа, 3, м. Київ, 01032, Україна (Vokzalna square, 3, Kyiv, 01032, Ukraine).

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

## 2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створене з метою забезпечення своєчасного, якісного і повного задоволення потреб споживачів у послугах поштового зв'язку спеціального призначення (далі - спеціального зв'язку), кур'єрських послугах і послугах із воєнізованої охорони об'єктів і приміщень, надання послуг

із пересилання міжнародних відправлень, впровадження єдиної технічної і технологічної політики, розробки й реалізації економічних і соціальних програм, забезпечення діяльності філій Підприємства за принципом єдиного технологічного процесу і єдиної мережі спеціального зв'язку України, забезпечення виконання завдань особливої державної важливості з приймання, перевезення і доставки відправлень, що містять державну й комерційну таємницю.

## 2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- надання послуг спеціального зв'язку, послуг із пересилання міжнародних відправлень, експрес-доставки відправлень і вантажів по Україні та за кордон, кур'єрська діяльність, воєнізована охорона об'єктів і приміщень;

- надання послуг поштового зв'язку спеціального призначення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 № 755;

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

- впровадження нових видів послуг;

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

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

- організація і проведення з працівниками навчань з питань професійної підготовки;

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

- озброєна охорона, супроводження, доставка відправлень, вантажів та охорона об'єктів і приміщень, які використовуються для їх зберігання;

- діяльність митного брокера;

- створення умов, що забезпечують режим безпеки, секретності, збереження і своєчасного вручення відправлень за призначенням;

- організація та проведення контролю за станом режиму секретності у філіях, вжиття заходів щодо забезпечення повної схоронності всіх видів відправлень;



перевезення цінних відправлень, які містять грошові знаки, дорогоцінні метали, каміння, ювелірні вироби й інші коштовності тощо;

надання послуг із перевезення, доставки лікарських засобів, зберігання, перевезення, пересилання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

надання послуг із перевезення пакетів, посилок (упаковок, спеціальних вантажів тощо), зокрема з оголошеною цінністю, вкладення яких заборонено пересилати у міжнародних та внутрішніх поштових відправленнях операторами поштового зв'язку відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270;

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

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

надання послуг із перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом;

надання послуг із виготовлення, розповсюдження й розміщення реклами в засобах масової інформації на договірних засадах;

реалізація взаємовигідних зовнішньоекономічних зв'язків з іноземними фірмами;

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

допоміжне обслуговування наземного транспорту (клас 52.21);

надання інших послуг відповідно до законодавства.

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

### 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство є юридичною особою заснованою на державній власності, функції з управління якою виконує Уповноважений орган управління.

3.2. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

3.3. Підприємство провадить свою діяльність відповідно до законодавства України і цього Статуту.

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

3.5. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, а також може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства.

3.7. Підприємство діє на принципах повної господарської самостійності і самоокупності, несе відповідальність за наслідки своєї господарської діяльності та виконання зобов'язань.

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

3.9. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законом.

3.10. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави.

3.11. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнових та немайнових прав, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до законодавства, брати участь у судових справах (провадженнях) через свого керівника, іншу особу, уповноважену діяти від його імені відповідно до закону, статуту, положення, трудового договору (контракту) (самопредставництво юридичної особи) або через представника.

#### **4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

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

4.2. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається майном, закріпленим за ним, за погодженням з Уповноваженим органом управління, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що



не суперечать законодавству, актам Уповноваженого органу управління і цьому Статуту.

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

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

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

4.6. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого органу управління Підприємство зберігає право господарського відання на закріплене за ним майно. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

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

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

4.9. Відчуження Підприємством майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється виключно на конкурентних засадах за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, встановленому законодавством.

4.10. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України й іншими законами України.

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

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

4.13. Нерухоме майно Підприємства, що не підлягає приватизації, не може бути відчужене, вилучене та передане до статутного капіталу господарських організацій, і щодо такого майна не можуть вчинятися дії, наслідком яких може бути його відчуження.

4.14. Підприємство має право здавати в оренду в установленому законодавством порядку підприємствам, установам і організаціям, а також громадянам нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать), а також списувати його з балансу.

4.15. Передача в заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється в установленому законодавством порядку за погодженням із суб'єктом управління.

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

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

4.18. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності і чинного законодавства України. Добровільна відмова від земельної ділянки або її



частини, яка належить Підприємству на праві постійного користування, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління.

## **5. РОЗМІР І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ ТА СТВОРЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ (ЦІЛЮВИХ) ФОНДІВ**

5.1. Статутний капітал Підприємства формується шляхом передачі суб'єктом управління нерухомого майна, коштів, цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

5.2. Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

5.3. Статутний капітал вважається сформованим з дати передачі Підприємству майна або зарахування коштів на банківський рахунок.

5.4. Передача майна Підприємству оформляється актом приймання-передачі.

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

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

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

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

5.8. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, організацій, громадян та інші надходження (в тому числі централізовані капітальні вкладення і кредити).

5.9. Фонди використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства.

## 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

### 6.1. Права Підприємства:

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

реалізовувати свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством, - за фіксованими державними цінами;

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

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

придбавати, випускати та реалізовувати цінні папери відповідно до Законів України за погодженням з Уповноваженим органом управління у порядку, встановленому законодавством;

за погодженням з Уповноваженим органом управління утворювати, реорганізовувати та ліквідувати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи та затверджувати положення про них;

представляти і захищати свої інтереси в усіх державних, громадських, кооперативних і міжнародних організаціях, співпрацювати з іноземними поштовими службами з усіх питань, що стосуються надання послуг із пересилання міжнародних відправлень;

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

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

видавати накази;





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

додержуватися вимог законодавства про державну таємницю;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Підприємства, стан об'єктів державної власності, ефективність управління державним майном;

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

нести матеріальну відповідальність перед споживачами за невиконання або неналежне виконання послуг, що надаються Підприємством;

здійснювати закупівлю необхідних ресурсів у встановленому чинним законодавством порядку;

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

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

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

подавати Уповноваженому органу управління проєкти інвестиційного та фінансового планів Підприємства;

подавати Уповноваженому органу управління пропозиції (у вигляді проєкту) до стратегічного плану розвитку Підприємства;

погоджувати з Уповноваженим органом управління значні господарські зобов'язання та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість, відповідно до вимог Господарського кодексу України;

забезпечувати збереження закріпленого за ним державного майна та цільове використання бюджетних коштів;

здійснювати заходи з удосконалення організації діяльності Підприємства;

додержуватися вимог законодавства з питань цивільного захисту;

погоджувати з Уповноваженим органом управління питання щодо вилучення чи добровільної відмови від користування земельною ділянкою, передачі в оренду та інших видів договорів, що можуть призвести до вилучення земельних ділянок, зміни цільового призначення земельних ділянок або їх частин, які закріплені за Підприємством на праві постійного користування.



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

6.4. Для закупівель товарів, робіт і послуг Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені законом.

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

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

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

## 7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту його генеральним директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.2. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, рішення про необхідність проведення якого приймається Уповноваженим органом управління якщо інше не передбачене законодавством.

7.3. З генеральним директором Підприємства укладається контракт, у якому визначаються строк його дії, вимоги до збереження державного майна, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе зобов'язань.

7.4. Генеральний директор Підприємства може бути звільнений з посади, а контракт з ним розірваний до закінчення терміну його дії на підставах, передбачених контрактом.

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

7.6. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, фінансової звітності, статистичної інформації.

7.7. Генеральний директор Підприємства:

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

під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;

діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;

видає в межах своєї компетенції накази;

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

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

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

обирає форму і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

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

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

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



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

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

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

створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку;

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

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

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

погоджує з Уповноваженим органом управління значні господарські зобов'язання та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість, відповідно до вимог Господарського кодексу України;

своєчасно вживає заходів із запобігання банкрутству Підприємства в разі його неплатоспроможності;

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

7.8. Усі заступники генерального директора, директори за напрямками (видами) діяльності, головний бухгалтер, керівник юридичної служби (юрисконсульт), особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, призначаються генеральним директором за погодженням з Уповноваженим органом управління.

7.9. У разі неможливості генеральним директором Підприємства виконувати свої обов'язки у випадках, передбачених законодавством (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), їх виконання покладається генеральним директором Підприємства на визначену ним посадову особу Підприємства.

7.10. Під час проведення контролюючих заходів (аудиту, перевірки фінансово-господарської діяльності тощо) Підприємства Уповноважений орган управління має право відсторонювати генерального директора Підприємства

(особу, яка його заміщує) від виконання службових обов'язків з управління Підприємством і призначати на цей час виконувача обов'язків генерального директора Підприємства. На час відсторонення за генеральним директором Підприємства зберігається заробітна плата.

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

7.12. Положення про Раду директорів та її склад затверджуються генеральним директором Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління.

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

## 8. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

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

приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію Підприємства;

організовує і проводить конкурс із визначення керівника Підприємства;

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

погоджує призначення на посади заступників генерального директора, директорів за напрямками (видами) діяльності, головного бухгалтера, керівника юридичної служби (юрисконсульта), особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, керівників філій, представництв, відділень Підприємства;

затверджує Статут Підприємства і зміни до нього, контролює додержання вимог цього Статуту;

погоджує утворення, реорганізацію та ліквідацію Підприємством філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів;

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

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



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

- забезпечує проведення щорічних аудиторських перевірок Підприємства;

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

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

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

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

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

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

- приймає рішення у випадках, визначених законодавством, про надання згоди на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання або про відмову в наданні такої згоди;

- забезпечує виконання відповідно до законодавства функцій з управління об'єктами державної власності;

- погоджує структуру Підприємства;

- виконує інші функції, передбачені законодавством.

## 9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

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

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

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

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

9.7. Аудит фінансової діяльності Підприємства проводиться згідно із законодавством.

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

9.9. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

## **10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

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

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

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



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

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

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

## **11. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Підприємство веде первинний (оперативний) облік результатів своєї діяльності, а також бухгалтерський облік та подає фінансову звітність відповідно до законодавства.

11.2. Фінансові результати діяльності Підприємства визначаються на підставі фінансової звітності.

11.3. Підприємство складає та подає статистичну інформацію та інші дані відповідно до закону.

11.4. Підприємство на своєму офіційному вебсайті оприлюднює інформацію про діяльність Підприємства, обов'язковість оприлюднення якої визначено законом.

## **12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду.

12.2. Ліквідація Підприємства здійснюється комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі припинення його діяльності за рішенням суду - комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

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

12.4. У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно із Кодексом України з процедур банкрутства.

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

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

Т.в.о. директора Фінансово-економічного  
департаменту – головного бухгалтера  
Адміністрації Держпενзв'язку  
полковник



Анна БЕЙ



ПЕРЕЛІК

філій Державного підприємства спеціального зв'язку

1.	Вінницький обласний вузол спеціального зв'язку
2.	Волинський обласний вузол спеціального зв'язку
3.	Дніпропетровський обласний вузол спеціального зв'язку
4.	Житомирський обласний вузол спеціального зв'язку
5.	Закарпатський обласний вузол спеціального зв'язку
6.	Запорізький обласний вузол спеціального зв'язку
7.	Івано-Франківський обласний вузол спеціального зв'язку
8.	Кіровоградський обласний вузол спеціального зв'язку
9.	Луганський обласний вузол спеціального зв'язку
10.	Львівський обласний вузол спеціального зв'язку
11.	Миколаївський обласний вузол спеціального зв'язку
12.	Одеський обласний вузол спеціального зв'язку
13.	Полтавський обласний вузол спеціального зв'язку
14.	Рівненський обласний вузол спеціального зв'язку
15.	Сумський обласний вузол спеціального зв'язку
16.	Тернопільський обласний вузол спеціального зв'язку
17.	Харківський обласний вузол спеціального зв'язку
18.	Херсонський обласний вузол спеціального зв'язку
19.	Хмельницький обласний вузол спеціального зв'язку
20.	Черкаський обласний вузол спеціального зв'язку
21.	Чернівецький обласний вузол спеціального зв'язку
22.	Чернігівський обласний вузол спеціального зв'язку