

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО  
 Дата реєстрації 27.02.2012  
 Номер запису 106700500000000422  
 Державний реєстратор



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 розпорядженням Представника  
 Президента України у м. Києві від  
 21.07.1992 № 678 (в редакції  
 розпорядження виконавчого органу  
 Київської міської ради (Київської міської  
 державної адміністрації)  
 від 09.09.2012 № 204 )  
 Заступник голови П. Крамаренко



## СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
 "ГОЛОВНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР"**

(нова редакція)

## **Стаття 1. Загальні положення**

1.1. Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» (далі за текстом - Підприємство) засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва і підпорядковане Головному фінансовому управлінню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

## **Стаття 2. Найменування та місцезнаходження Підприємства**

2.1. Найменування Підприємства:

2.1.1. українською мовою:

- повне найменування: Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»;
- скорочене найменування: КП ГІОЦ.

2.1.2. російською мовою:

- повне найменування: Коммунальное предприятие «Главный информационно-вычислительный центр»;
- скорочене найменування: КП ГИВЦ.

2.1.3. англійською мовою:

- повне найменування: Municipal Enterprise «Main Information and Computing Center»;
- скорочене найменування: Main Information and Computing Center.

2.2. Місцезнаходження Підприємства:

2.2.1. українською мовою: вул. Космічна, 12 А, м. Київ, 02192;

2.2.2. російською мовою: ул. Космическая, 12 А, г. Киев, 02192;

2.2.3. англійською мовою: 12 А, Kosmichna St., Kyiv, 02192.

## **Стаття 3. Правовий статус Підприємства**

3.1. Підприємство є юридичною особою, здійснює свою господарську та зовнішньоекономічну діяльність на засадах самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський та податковий облік, статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе відповідні обов'язки, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами у встановленому законодавством порядку, виступає позивачем та відповідачем у судах від свого імені, має закріплене на праві господарського відання майно, поточний та інші рахунки в установах банків, печатки з власним найменуванням, штампи, затверджені в установленому порядку, фірмовий знак (логотип) чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

3.2. Підприємство на добровільних засадах, за рішенням власника, може брати участь в асоціаціях, корпораціях, консорціумах та інших господарських об'єднаннях на умовах і порядку, встановлених законодавством України.

3.3. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна відповідно до законодавства України. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника. Власник не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

#### **Стаття 4. Мета та предмет діяльності Підприємства**

4.1. Основною метою діяльності Підприємства є розробка та впровадження на базі сучасних технологій нових інформаційних систем в міському господарстві, надання інформаційно-обчислювальних послуг для підприємств, установ та організацій житлово-комунальної галузі, галузі освіти, охорони здоров'я, культури, транспорту, енергетики та іншої галузі, а також для органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

4.2. Предметом діяльності Підприємства є:

4.2.1. науково-технічні розробки, їх впровадження і підтримка в актуальному стані на базі сучасних технологій; впровадження нових інформаційних систем в міському господарстві;

4.2.2. створення та впровадження програмного забезпечення для підприємств, установ та організацій різних галузей та всіх форм власності;

4.2.3. надання послуг з обробки даних;

4.2.4. надання та інформаційно-технологічне супроводження систем і задач автоматизованої обробки інформації в міському господарстві;

4.2.5. виконання функцій інформаційно-розрахункового центру;

4.2.6. виготовлення та друк рахунків на сплату платежів;

4.2.7. створення, експлуатація та обслуговування засобів телекомунікацій, технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки;

4.2.8. створення та актуалізація загальноміських баз даних;

4.2.9. надання науково-технічних, юридичних консультацій з питань інформатизації;

4.2.10. участь в реалізації загальноміської та державної програм інформатизації;

4.2.11. навчання, підготовка та перепідготовка кадрів для роботи з інформаційними технологіями та комп'ютерною технікою;

4.2.12. здійснення аналітичної та статистичної діяльності для підприємств, установ та організацій житлово-комунальної галузі, галузі освіти, охорони здоров'я, культури, транспорту, енергетики та інших галузей, а також для органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

4.2.13. організація та здійснення рекламної діяльності;

4.2.14. інша господарська діяльність.

4.3. Якщо здійснення будь-якої діяльності, передбаченої у цій статті, потребує спеціального дозволу (ліцензії), Підприємство здійснює таку діяльність лише за умови отримання необхідного дозволу (ліцензії).

## Стаття 5. Права і обов'язки Підприємства

5.1. Для вирішення завдань з реалізації мети своєї діяльності Підприємство має право:

5.1.1. самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку;

5.1.2. самостійно планувати основні напрямки діяльності відповідно до науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, робіт, послуг та економічної ситуації;

5.1.3. надавати послуги, виконувати роботи, реалізувати свою продукцію за цінами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, виходячи з умов економічної їх доцільності;

5.1.4. самостійно визначати свою організаційну структуру;

5.1.5. самостійно формувати штат, затверджувати посадові оклади, розміри доплат і надбавок, а також встановлювати розміри премій відповідно до законодавства України та колективного договору;

5.1.6. здійснювати підбір і розстановку кадрів згідно з напрямками діяльності Підприємства. Наймати та звільняти працівників відповідно до законодавства України;

5.1.7. створювати відповідно до законодавства України відокремлені підрозділи без права юридичної особи (з правом відкриття поточних та інших рахунків) і затверджувати положення про них;

5.1.8. придбавати цінні папери юридичних осіб України;

5.1.9. залучати до виконання робіт та надання послуг юридичних та фізичних осіб на підставі договорів підряду, доручень, трудових угод та інших форм договорів з оплатою праці за умовами договору, що не суперечать законодавству України;

5.1.10. здійснювати відповідно до законодавства зовнішньоекономічну діяльність;

5.1.11. забезпечувати правовий захист своїх інтересів;

5.1.12. відкривати в установах банків рахунки в національній та іноземній валюті для здійснення своєї господарської діяльності як за місцезнаходженням Підприємства, так і за місцезнаходженням своїх філій та представництв;

5.1.13. користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України для підприємств.

5.2. На Підприємство покладаються такі обов'язки:

5.2.1. забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань до державного і місцевого бюджетів відповідно до законодавства України;

5.2.2. здійснення розвитку основних фондів, забезпечення своєчасного введення в дію придбаного обладнання, оперативного матеріально-технічного постачання засобів виробництва;

5.2.3. створення належних умов для високопродуктивної праці своїх працівників, здійснення заходів щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства, забезпечення раціонального використання фонду оплати праці, своєчасних розрахунків з працівниками Підприємства;

5.2.4. дотримання відповідно до законодавства України вимог охорони праці, соціального страхування, правил і норм техніки безпеки;

5.2.5. здійснення бухгалтерського, податкового і оперативного обліку та надання фінансової, статистичної та іншої звітності відповідно до законодавства України;

5.2.6. виконання норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних та енергетичних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки.

## **Стаття 6. Майно Підприємства**

6.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається у його самотійному балансі.

6.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплено за ним на праві господарського відання.

6.3. Статутний капітал Підприємства сформований Київською міською радою у розмірі 16 106 479,25 гривень, що складається із первісної вартості основних засобів, зафіксованої станом на 01.01.2000 року, у сумі 1 106 479,25 гривень та обігових коштів у розмірі 15 000 000,00 гривень цільового фінансування на поповнення статутного капіталу згідно з рішенням Київської міської ради від 30.12.2010 року № 573/5385 "Про бюджет міста Києва на 2011 рік" (із змінами і доповненнями).

6.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане власником;
- доходи, одержані від господарської діяльності;
- кредити банків;
- доходи від цінних паперів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.5. Підприємство має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

## **Стаття 7. Управління Підприємством і самоврядування трудового колективу**

7.1. Управління Підприємством здійснює директор.

7.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника Головного фінансового управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, на контрактній основі.

7.3. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства (заробітна плата, одноразові виплати, винагороди та інші умови) визначаються умовами відповідного контракту.

7.4. Директор Підприємства:

7.4.1. самостійно вирішує питання діяльності Підприємства в межах своєї компетенції відповідно до Статуту;

7.4.2. несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Статутом та контрактом, додержання порядку ведення й достовірність бухгалтерського, податкового обліків та статистичної звітності, дотримання державної фінансової дисципліни, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Підприємством, дотримання законодавства України;

7.4.3. затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, посадові інструкції працівників Підприємства;

7.4.4. оперативно керує роботою Підприємства на основі єдиноначальності відповідно до цього Статуту;

7.4.5. діє без доручення від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, в усіх судових інстанціях, підприємствах, установах і організаціях та у відносинах з фізичними особами;

7.4.6. раціонально розпоряджається майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства України, цього Статуту та колективного договору;

7.4.7. видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження та перевіряє їх виконання, відкриває поточні та інші рахунки в банках, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах, укладає договори, контракти, угоди, в тому числі трудові, видає довіреності;

7.4.8. забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства відповідно до законодавства України;

7.4.9. створює на Підприємстві умови праці відповідно до вимог нормативних актів, передбачених законодавством про охорону праці, забезпечує функціонування системи охорони праці на Підприємстві, розробляє комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки та виробничої санітарії;

7.4.10. призначає та звільняє з посад першого заступника, заступників директора, начальників структурних підрозділів, спеціалістів та інших працівників Підприємства;

7.4.11. виконує інші завдання та функції, передбачені контрактом та законодавством України.

7.5. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

7.6. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються конференцією трудового колективу та їхнім виборним органом - профспілковим комітетом, який згідно з колективним договором діє від імені трудового колективу і представляє права та інтереси працівників Підприємства.

7.7. Профспілковий комітет:

- представляє права та інтереси працівників Підприємства;
- готує матеріали для розгляду конференцією трудового колективу;

- контролює виконання рішень, прийнятих конференцією трудового колективу;
- виконує інші функції, делеговані йому конференцією трудового колективу.

#### 7.8. Конференція трудового колективу:

- розглядає і схвалює проект колективного договору;
- розглядає й вирішує згідно з Статутом Підприємства і відповідно до законодавства України питання самоврядування трудового колективу;
- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;
- бере участь у моральному і матеріальному стимулюванні продуктивності праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про представлення працівників до державних нагород;
- бере участь у вирішенні інших питань соціального розвитку Підприємства.

7.9. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, опрацьовуються конференцією трудового колективу за участю профспілкового комітету і відображаються у колективному договорі. Колективним договором встановлюються форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, генеральною та галузевою (регіональною) угодами.

7.10. Право укладання колективного договору від імені адміністрації Підприємства надається директору Підприємства.

## Стаття 8. Господарська та соціальна діяльність Підприємства

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

8.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у порядку та за формою, що визначаються власником, річних фінансових планів, які затверджуються Головним управлінням комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У річних фінансових планах Підприємства передбачається розмір відрахування частини прибутку до бюджету міста Києва в обсягах, встановлених Київською міською радою.

8.3. Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку, не припускаючись при цьому витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом.

8.4. Відрахування Підприємством частини прибутку до бюджету міста Києва здійснюються в порядку, визначеному Київською міською радою.

8.5. Прибуток Підприємства використовується виключно в порядку, визначеному Київською міською радою.

8.6. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначаються Головним управлінням комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.7. Підприємство подає звіт про свою фінансово-господарську діяльність Головному управлінню комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також державним статистичним та контрольним органам - у формі і в строки, встановлені законодавством України.

8.8. Підприємство сплачує податки та інші обов'язкові платежі відповідно до законодавства України.

8.9. Джерелами формування фінансових ресурсів Підприємства є доходи, амортизаційні відрахування та інші надходження не заборонені законодавством України.

8.10. Взаємовідносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, установами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності будуються на договірній основі.

8.11. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я, забезпечення гарантій обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу, вирішуються профспілковим комітетом Підприємства за участю директора Підприємства, якщо інше не передбачено законодавством України.

8.12. Ревізія фінансово-господарської діяльності Підприємства здійснюється відповідно до законодавства України.

## **Стаття 9. Зовнішньоекономічна діяльність**

9.1. Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, для чого може вступати у відносини з іншими юридичними, а також фізичними особами - резидентами та нерезидентами, згідно з метою і предметом діяльності Підприємства у межах, що встановлені законодавством України та цим Статутом.

9.2. Валютна виручка, одержана Підприємством у результаті зовнішньоекономічної діяльності, після сплати податків та інших обов'язкових платежів, зараховується на валютний рахунок Підприємства і використовується відповідно до законодавства.

9.3. Підприємство, здійснюючи зовнішньоекономічну діяльність, за погодженням з власником може відкривати за межами України свої представництва та виробничі підрозділи, утримання яких здійснюється за кошти Підприємства.



## **Стаття 10. Облік і звітність Підприємства**

10.1. Підприємство здійснює оперативний, бухгалтерський та податковий обліки результатів своєї діяльності і веде статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством України.

10.2. Підприємство представляє звіти про свою виробничо-господарську діяльність власнику, державним статистичним і контролюючим органам за формами і в строки, встановлені законодавством України.

## **Стаття 11. Внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства**

11.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

## **Стаття 12. Припинення діяльності Підприємства**

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Ліквідація та реорганізація Підприємства здійснюються за рішенням власника або за рішенням суду.

12.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк подання заяв, претензій кредиторами визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або судом відповідно до законодавства України.

12.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Ліквідаційна комісія складає проміжний ліквідаційний баланс та ліквідаційний баланс Підприємства і подає їх на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію.

12.5. Працівникам, що звільнюються в результаті реорганізації чи ліквідації Підприємства, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.6. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів, використовується за рішенням власника.

12.7. У разі реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до правонаступника.

12.8. Підприємство вважається припиненим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про його припинення.

Пронумеровано та прошнуровано  
дев'ять (9) аркушів

Заступник начальника управління  
документального забезпечення -  
начальник відділу редагування  
документів та випуску розпоряджень



А. Волкова