



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 20 ____ р.

№ _____

Про затвердження нової редакції Статуту
Державного унітарного підприємства «Дирекція
з будівництва другої черги Національного музею
«Меморіал жертв Голодомору»

Відповідно до пункту 3 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», частини четвертої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України», в межах повноважень, визначених Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (зі змінами), а також у зв'язку з клопотанням Державного унітарного підприємства «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» від 20 вересня 2024 року № 112,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Статут Державного унітарного підприємства «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» (далі-Статут), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Директору Державного унітарного підприємства «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору»
Замогильному А.Г.:



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 249 від 18.03.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800
Підписувач Точицький Микола Станіславович
Дата підписання: 18.03.2025
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

2.1. забезпечити здійснення державної реєстрації Статуту відповідно до законодавства;

2.2. забезпечити виконання вимог Статуту.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олега КУРОЧЕНКА.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 249 від 18.03.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800
Підписувач Точицький Микола Станіславович
Дата підписання: 18.03.2025
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України
від «___» _____ 2025 року №___
Міністр культури та
стратегічних комунікацій України

_____ Микола ТОЧИЦЬКИЙ

СТАТУТ

Державного унітарного підприємства
«Дирекція з будівництва другої черги
Національного музею «Меморіал жертв Голодомору»

(Код згідно з ЄДРПОУ 41185501)

Нова редакція

ПОГОДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Державного унітарного підприємства
«Дирекція з будівництва другої черги
Національного музею «Меморіал жертв Голодомору»
протокол від 20 вересня 2024 року № ЗТК-12

м. Київ – 2025



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 249 від 18.03.2025
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)
Дата підписання: [18.03.2025](#)
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

1. Загальні положення

1.1. Державне унітарне підприємство «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» (далі - Дирекція) засноване на державній власності, утворене відповідно до наказу Міністерства культури України від 01 березня 2017 року № 148 «Про створення державного унітарного підприємства «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору».

Державне унітарне підприємство «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» належить до сфери управління Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Уповноважений орган управління).

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності», із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 № 231 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо діяльності Міністерства культури та інформаційної політики», Дирекцію передано до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» Міністерство культури та інформаційної політики України перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України.

1.2. Дирекція виконує функції замовника у процесі реалізації проекту «Реконструкція I черги Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодоморів в Україні з будівництвом II черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодомору в Україні по вул. Лаврській, 3 у Печерському районі м. Києва».

1.3. Найменування Дирекції

Повне найменування:

Державне унітарне підприємство «Дирекція з будівництва другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору».

Скорочене найменування:

ДП «Дирекція з будівництва «Меморіал жертв Голодомору».

1.4. Місцезнаходження Дирекції: 01015, місто Київ (Печерський район), вул. Лаврська, 3.

1.5. Дирекція у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.



2. Мета та предмет діяльності Дирекції

2.1. Дирекцію створено з метою реалізації проекту «Реконструкція I черги Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодоморів в Україні з будівництвом II черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодомору в Україні по вул. Лаврській, 3 у Печерському районі м. Києва».

2.2. Предметом діяльності Дирекції є:

2.2.1. Будівництво другої черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» та реконструкція його першої черги, їх проектування;

2.2.2. Виконання в установленому порядку функцій замовника з реалізації проекту «Реконструкція I черги Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодоморів в Україні з будівництвом II черги Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» Меморіального комплексу пам'яті жертв Голодомору в Україні по вул. Лаврській, 3 у Печерському районі м. Києва», що фінансуються за рахунок державного бюджету та позабюджетних коштів, за рахунок благодійних внесків або інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

2.3. Здійснення інших видів господарської діяльності та надання послуг відповідно до законодавства України.

2.4. Всі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціального дозволу чи ліцензії, здійснюються Дирекцією лише після їх отримання.

2.5. Дирекція під час виконання своїх завдань співпрацює з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань, які відносяться до її компетенції.

2.6. Дирекція для досягнення мети:

2.6.1. забезпечує введення об'єктів в експлуатацію у термін, передбачений проектною документацією і договорами, відповідно до затвердженої проектної документації та у межах коштів, призначених для будівництва;

2.6.2. забезпечує під час проектування об'єктів застосування ефективних проектних рішень, прогресивної технології, матеріалів, конструкцій та устаткування, передових методів організації виробництва, що відповідають новітнім досягненням науки і техніки, а також сучасним вимогам до якісного рівня архітектури та містобудування;

2.6.3. укладає з відповідними організаціями договори на виконання проектно-вишукувальних, конструкторських, науково-дослідних робіт, а також на здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єкта;

2.6.4. передає підряднику з проектування завдання на проектування, інші вихідні дані, необхідні для розроблення проектної документації, та забезпечує їх повноту та якість;

2.6.5. узгоджує з проектними організаціями календарний графік



підготовки і видачі проектної документації, здійснює контроль за його дотриманням;

2.6.6. організовує відповідно до встановленого порядку та договору проведення узгодження, затвердження проектної документації, а також внесення до неї змін і виправлень з урахуванням зауважень та висновків підрядних організацій та органів експертизи;

2.6.7. організовує відповідно до встановленого порядку та договору виконання експертизи проектної документації;

2.6.8. забезпечує підготовку та проведення процедури з визначення генеральних підрядників (підрядників) з проектування і будівництва згідно з законодавством;

2.6.9. укладає договори на виконання монтажних та пусконаладжувальних робіт, проведення комплексного випробування устаткування тощо;

2.6.10. забезпечує в установах банків своєчасне відкриття рахунків та безперервне фінансування проектно-вишукувальних робіт та будівництва об'єкту;

2.6.11. перевіряє документи, які подано для оплати проектно-вишукувальними, підрядними, постачальницькими та іншими організаціями за виконані роботи, поставлену продукцію та надані послуги;

2.6.12. здійснює за встановленим порядком оплату виконаних робіт (продукції, послуг);

2.6.13. здійснює бухгалтерський, оперативний та статистичний облік, складає та подає до відповідних органів звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами в установлені строки, визначає облікову політику Дирекції;

2.6.14. забезпечує аналіз і контроль витрат на будівництво;

2.6.15. пред'являє за необхідності претензії підрядникам, постачальникам та іншим організаціям щодо стягнення неустойок (штрафів, пені) за невиконані роботи та не дотримання умов договорів;

2.6.16. здійснює за встановленим порядком оформлення та передачу генеральному підряднику в узгоджені терміни документів і рішень відповідного органу місцевого самоврядування про відведення земельної ділянки під забудову та про дозвіл відповідних експлуатаційних служб і органів державного нагляду на:

виконання будівельних робіт;

проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередач та ліній зв'язку, ділянок автомобільних доріг загального користування, а також розриття дорожніх покриттів;

проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;



користування під час проведення будівельних робіт електроенергією, газом, парою від відповідних джерел відповідно до проекту виконання робіт; вирубування і пересадження зелених насаджень;

перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, інженерних мереж та споруд, що перешкоджають будівництву, в терміни, що передбачені особливими умовами до контрактів;

2.6.17. відшкодовує згідно з чинним законодавством вартість будівель, господарських споруд, у разі їх знесення, а також вартість вилучених родючих шарів ґрунту, плодово-ягідних насаджень та посівів;

2.6.18. перевіряє розрахунки залишкової балансової вартості будівель і споруд, що підлягають знесенню, а також правомірність віднесення її до вартості будівництва. Забезпечує реалізацію матеріалів, що залишаються від розбирання будівель і споруд;

2.6.19. забезпечує створення геодезичної основи для будівництва;

2.6.20. забезпечує своєчасне придбання матеріалів, апаратури та устаткування, передбачених проектом;

2.6.21. проводить вивчення ринку виробників і постачальників матеріально-технічних ресурсів для капітального будівництва з метою укладання оптимальних договорів на їх поставку;

2.6.22. укладає договори з підприємствами та іншими організаціями на виготовлення устаткування та його постачання;

2.6.23. здійснює приймання, облік та належне зберігання матеріалів, апаратури та устаткування, що знаходяться на складах Дирекції. Реалізує за встановленим порядком непотрібні та невикористані матеріали, вироби та устаткування;

2.6.24. подає претензії постачальникам у випадках несвоєчасної некомплектної поставки, або дефектів устаткування та апаратури;

2.6.25. проводить передмонтажну ревізію та усування дефектів устаткування, що виникли внаслідок тривалого зберігання або виявлені в процесі монтажу;

2.6.26. передає підрядним організаціям устаткування, матеріали та апаратуру своєї поставки, забезпечує їх доставку до приоб'єктного складу у строки, передбачені договором;

2.6.27. забезпечує здійснення технічного нагляду за будівництвом;

2.6.28. здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам, нормам і стандартам;

2.6.29. здійснює перевірку наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, щодо використання під час будівництва об'єктів, - технічних паспортів, сертифікатів, тощо;

2.6.30. здійснює перевірку щодо наявності актів на закриття прихованих робіт;

2.6.31. здійснює контроль за веденням загального журналу робіт та



спеціальних журналів з окремих видів робіт;

2.6.32. погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установленням вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, які працюють під тиском, забезпечує випробовування зазначених технічних засобів;

2.6.33. контролює виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;

2.6.34. здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна;

2.6.35. вживає заходи щодо введення об'єктів в експлуатацію згідно із законодавством;

2.6.36. передає підприємству (установі, організації), на яке покладено подальшу експлуатацію введеного об'єкта, або Уповноваженому органу управління на баланс:

завершений будівництвом об'єкт;

всю проектну, технічну та іншу документацію, що була розроблена під час будівництва об'єкта;

відповідні документи щодо приймання об'єкта в експлуатацію з усіма додатками;

2.6.37. проводить підсумкові розрахунки з усіма організаціями, що брали участь у здійсненні будівництва;

2.6.38. приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить Уповноваженому органу управління пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва і виробництва;

2.6.39. здійснює у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність підрядника (субпідрядника), контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання робіт;

2.6.40. вимагає безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених підрядником порушень, або виправляє їх своїми силами, якщо інше не передбачено договором підряду;

2.6.41. ініціює внесення змін у договори підряду, вимагає розірвання договорів підряду та відшкодування збитків за наявності істотних порушень підрядниками умов договорів підряду, вимагає відшкодування завданих йому збитків, зумовлених порушенням договорів підряду, якщо договорами підряду або законом не передбачено інше;

2.6.42. надає підрядникам будівельний майданчик, передає дозвільну та іншу договірну документацію і ресурси відповідно до договорів підряду;

2.6.43. сприяє підряднику в порядку, встановленому договором підряду, у виконанні робіт;

2.6.44. приймає в установленому порядку та оплачує виконані роботи;

2.6.45. негайно повідомляє підрядника про виявлені недоліки в роботі;

2.6.46. оплачує підряднику виконані до консервації об'єкта будівництва роботи та відшкодовує йому пов'язані з нею витрати;



2.6.47. укладає договори страхування ризиків випадкового знищення або пошкодження об'єктів будівництва, якщо це передбачено договором підряду;

2.6.48. виконує належним чином інші зобов'язання, передбачені договором підряду, Цивільним і Господарським кодексами України, іншими актами законодавства та цим Статутом.

3. Юридичний статус Дирекції

3.1. Дирекція є юридичною особою публічного права. Дирекція набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати включення її до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.2. Дирекція здійснює свою господарську, зовнішньоекономічну діяльність на засадах повної самостійності, діє на принципах повного господарського розрахунку, веде бухгалтерський 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 суді, господарському та третейському суді від свого імені, має відокремлене майно, поточний, валютний та інші рахунки в установах банків, казначействі, печатку з власним найменуванням, штампи, затверджені у встановленому порядку, фірмовий знак чи знак обслуговування, бланки з власними реквізитами та інші атрибути.

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

3.4. Дирекція не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.5. Дирекція має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, а також може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства.

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

3.7. Дирекція не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

3.8. Держава та уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Дирекції.

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

3.10. У встановленому законодавством порядку, за погодженням з Уповноваженим органом управління, Дирекція може входити до складу



асоціацій, корпорацій, консорціумів та інших об'єднань підприємств, у тому числі за участю іноземних юридичних осіб.

3.11. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи втручаються у фінансово-господарську діяльність Дирекції виключно у межах та у спосіб, передбачений Конституцією, законами, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

4. Статутний капітал та майно Дирекції

4.1. Статутний капітал Дирекції сформований у розмірі 1 (однієї) гривні.

4.2. Майно Дирекції належить до державної власності і закріплюється за нею на праві господарського відання.

4.3. Майно Дирекції складають виробничі і невиробничі фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається в самостійному балансі. Дирекція володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном відповідно до законодавства України та цього Статуту.

4.4. Джерелами формування майна Дирекції є:

майно, передане Дирекції Уповноваженим органом управління у встановленому порядку;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та фізичних осіб у встановленому законодавством порядку;

безоплатні та благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій і громадян;

доходи, одержані від надання послуг, виконання робіт, а також від інших видів господарської діяльності;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.5. Дирекція в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

4.6. Дирекція, якщо інше не передбачено законодавством України, має право за письмовою згодою Уповноваженого органу управління відчужувати, здавати в оренду, іншим юридичним особам будь-яких форм власності, а також фізичним особам належні їй на правах господарського відання матеріальні цінності, будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше майно, а також списувати зазначені цінності з балансу.

4.7. Дирекція не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

4.8. Контроль за ефективністю використання, збереження та обліком закріпленого за Дирекцією майна здійснює Уповноважений орган управління.



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

4.10. Списання з балансу не повністю амортизованих основних засобів, а також прискорена амортизація основних засобів Дирекції можуть проводитись лише за згодою Уповноваженого органу управління.

4.11. Збитки, завдані Дирекції в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються відповідно до закону.

5. Права Дирекції

5.1. Для виконання статутних завдань Дирекція має право:

5.1.1. самостійно планувати свою діяльність відповідно до фінансового плану;

5.1.2. відкривати поточні, валютні та інші рахунки в установах банків України, бюджетні рахунки в Державній казначейській службі України;

5.1.3. одержувати на праві господарського відання об'єкти державної власності;

5.1.4. встановлювати в установленому порядку прямі господарські, комерційні, інформаційні зв'язки з українськими та закордонними підприємствами, організаціями, установами різних форм власності та фізичними особами з усіх напрямів своєї діяльності;

5.1.5. купувати та брати в оренду у юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства будівлі, споруди, обладнання та матеріали, транспортні засоби, обчислювальну техніку, об'єкти інтелектуальної власності тощо для потреб Дирекції;

5.1.6. залучати фінансові кошти у вигляді благодійної допомоги в порядку, встановленому законодавством;

5.1.7. виконувати роботи, надавати послуги за цінами та тарифами, що встановлюються самостійно або на договірній основі, враховуючи економічну доцільність та відповідно до законодавства України;

5.1.8. брати участь у прилюдних торгах (аукціонах);

5.1.9. одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання статутних завдань;

5.1.10. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Дирекції;

5.1.11. самостійно розпоряджатися доходами, одержаними в результаті господарської діяльності та коштами, в межах обсягів витрат, передбачених на утримання служби замовника, залежно від етапів здійснення будівництва та пропорційно до обсягів виконаних робіт відповідно до законодавства;



5.1.12. здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Дирекції;

5.1.13. вживати необхідних заходів для збереження комерційної таємниці Дирекції;

5.1.14. направляти у відрядження в межах України та за кордон працівників Дирекції та осіб, що виконують завдання Дирекції;

5.1.15. придбавати матеріальні цінності тощо у підприємств, організацій та установ незалежно від їх форм власності у встановленому законодавством порядку.

6. Обов'язки Дирекції

6.1. Обов'язками Дирекції є:

6.1.1. забезпечення здійснення технічного нагляду за будівництвом та реконструкцією об'єктів, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

6.1.2. забезпечення в установленому порядку та у повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт і будівництва об'єкта відповідно до укладених договорів за умови наявності фінансування;

6.1.3. розміщення замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладання з проектними і вишукувальними організаціями договорів на розробку проектно-кошторисної документації з урахуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

6.1.4. здійснення передачі в установлені строки завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

6.1.5. прийом і перевірка комплектності отриманої проектно-кошторисної та іншої документації. Забезпечення в установленому порядку її державної експертизи, погодження, затвердження. Передача цієї документації будівельним організаціям;

6.1.6. розміщення замовлень на будівництво, укладання з підрядними організаціями відповідних договорів з урахуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

6.1.7. забезпечення підготовки геодезичної основи для будівництва;

6.1.8. забезпечення будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких згідно з договором покладено на замовника;

6.1.9. забезпечення виконання пусконаладжувальних робіт і підготовки об'єктів до експлуатації;

6.1.10. перевірка поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій, що здійснювали виконання робіт, поставку продукції та надавали послуги;

6.1.11. здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями



за виконані роботи та послуги;

6.1.12. участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для складання акту готовності їх до експлуатації;

6.1.13. подання відповідному органу Державного архітектурно-будівельного контролю заяви про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката;

6.1.14. передача в установленому законодавством порядку об'єкта підприємству, установі, організації, на яке покладено його подальшу експлуатацію або Уповноваженому органу управління.

6.1.15. забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань до державного та міського бюджетів згідно з законодавством України;

6.1.16. забезпечення цільового використання коштів, спрямованих на фінансування реконструкції та нового будівництва об'єкта;

6.1.17. створення належних умов для високопродуктивної праці своїх працівників, додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, соціального страхування;

6.1.18. здійснення заходів для підвищення матеріальної зацікавленості працівників, забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками Дирекції.

6.1.19. виконання норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища та забезпечення екологічної безпеки;

6.1.20. здійснення бухгалтерського та статистичного обліку, складання та подання відповідним органам звітності з усіх видів діяльності за затвердженою формою та в установленому порядку.

7. Управління Дирекцією

7.1. Управління Дирекцією здійснюється відповідно до Статуту.

7.2. Керівництво діяльністю Дирекції здійснює його директор, який підзвітний Уповноваженому органу управління. Директор має першого заступника, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління. На період тимчасової відсутності директора, повноваження виконує перший заступник.

7.3. Директор Дирекції призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

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

7.5. Директор Дирекції призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

7.6. Директор Дирекції та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.



7.7. Директор:

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

7.7.2. під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Дирекції;

7.7.3. самостійно вирішує питання діяльності Дирекції, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління;

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

7.7.5. має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах;

7.7.6. формує адміністрацію Дирекції та призначає на посади і звільняє з посад заступників директора, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників Дирекції;

7.7.7. видає в межах своєї компетенції накази та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Дирекції;

7.7.8. самостійно організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Дирекції відповідно до мети та основних напрямків діяльності згідно із законодавством України, укладеного контракту та цього Статуту;

7.7.9. затверджує структуру і штатний розпис Дирекції;

7.7.10. у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Дирекції;

7.7.11. 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;

7.7.12. застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Дирекції;

7.7.13. розпоряджається коштами та іншим майном Дирекції відповідно до законодавства України та цього Статуту;

7.7.14. забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Дирекції;

7.7.15. виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;

7.7.16. укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки від імені Дирекції;

7.7.17. несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, стратегічних планів розвитку та інвестиційних планів підприємства на середньострокову перспективу (3-5 років), додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства;

7.7.18. визначає шляхом включення до Єдиного державного реєстру



юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Дирекції в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства, без дозволу Уповноваженого органу управління.

7.7.19. затверджує положення про структурні підрозділи Дирекції і посадові інструкції працівників;

7.7.20. організовує атестацію робочих місць, визначає їх необхідну кількість;

7.7.21. вирішує інші питання діяльності Дирекції в межах та порядку, визначених цим Статутом та законодавством України;

7.7.22. виконує накази та доручення Уповноваженого органу управління.

8. Уповноважений орган управління

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

8.1.1. приймає рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Дирекції;

8.1.2. призначає на посаду та звільняє з посади керівника Дирекції, укладає і розриває з керівником Дирекції контракт, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;

8.1.3. організовує і проводить конкурс із визначення керівника Дирекції;

8.1.4. приймає рішення щодо заохочення керівника та притягнення його до дисциплінарної відповідальності;

8.1.5. затверджує Статут Дирекції та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням цього Статуту;

8.1.6. веде облік об'єктів державної власності, що перебувають у його управлінні, здійснює контроль за ефективністю використання та збереження таких об'єктів;

8.1.7. затверджує фінансові та інвестиційні плани, стратегічні плани розвитку та інвестеційні плани Дирекції на середньострокову перспективу (3-5 років), здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку;

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

8.1.9. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, ефективним використанням та збереженням майна, закріпленого на праві господарського відання відповідно до законодавства;

8.1.10. забезпечує проведення щорічних аудиторських перевірок Дирекції;

8.1.11. у разі зміни керівника Дирекції забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Дирекції в порядку, передбаченому



законом;

8.1.12. забезпечує проведення інвентаризації майна Дирекції в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

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

8.1.14. вилучає державне майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпоряджається ним у межах своїх повноважень;

8.1.15. надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Дирекції;

8.1.16. здійснює інші функції, передбачені законодавством;

8.1.17. отримує інформацію про фінансово-господарську діяльність Дирекції;

8.1.18. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

8.2. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативну діяльність директора Дирекції.

9. Фінансово-господарська діяльність Дирекції

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

9.2. Прибуток Дирекції 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 та інших платежів до бюджету, відрахувань до цільових та інших фондів, залишається у повному його розпорядженні та використовується відповідно до законодавства.

9.3. Прибуток Дирекції визначається шляхом зменшення суми валового доходу Дирекції за певний період на суму валових витрат та амортизаційних відрахувань.

9.4. Прибуток Дирекції використовується відповідно до річних фінансових планів.

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

9.6. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану Дирекції здійснюються в установленому законодавством порядку.

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

9.8. Дирекція звітує про стан виконання річного фінансового плану в



порядку, що визначається Уповноваженим органом управління.

9.9. Дирекція подає звіт про фінансову діяльність Уповноваженому органу управління, а також державним статистичним та контрольним органам у формі і в строки, встановлені чинним законодавством України.

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

9.11. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Дирекцією шляхом складання річних фінансових планів, які затверджуються та погоджуються Уповноваженим органом управління в установленому порядку.

9.12. Дирекція зобов'язана приймати та виконувати доведені до неї в установленому законодавством порядку завдання і враховувати їх при формуванні виробничих завдань, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

9.13. Дирекція здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність та подає її у встановлений строк і за формою відповідним державним органам та Уповноваженому органу управління.

9.14. Контроль за діяльністю Дирекції та відносини його з органами державної виконавчої влади та управління здійснюються згідно з чинним законодавством України.

9.15. Аудит фінансової діяльності Дирекції здійснюється згідно із законодавством.

9.16. Дирекція провадить зовнішньоекономічну діяльність згідно із законодавством.

10. Трудовий колектив та соціальна діяльність Дирекції

10.1. Трудовий колектив Дирекції 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 Дирекцією.

10.2. Повноваження трудового колективу Дирекції 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 керівник Дирекції.

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 Дирекції без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

10.5. Виробничі, трудові і соціальні відносини трудового колективу з



адміністрацією Дирекції регулюються колективним договором.

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

10.7. Для виконання робіт, що мають разовий характер, Дирекція має право укладати договори підряду з окремими особами та тимчасовими трудовими колективами з оплатою праці за згодою сторін в установленому законом порядку.

10.8. У сфері організації праці Дирекція має право проводити атестацію працівників та визначати їх кваліфікацію.

10.9. Виборні органи трудового колективу представляють інтереси трудового колективу Дирекції та розглядають і затверджують проект колективного договору, згідно з цим Статутом вирішують питання самоврядування трудового колективу.

10.10. Дирекція може брати участь у галузевих та міських професійних спілках та союзах, розробляти і затверджувати за участю трудового колективу положення про преміювання та порядок застосування доплат і надбавок до посадових окладів працівників Дирекції.

11. Припинення діяльності Дирекції

11.1. Припинення діяльності Дирекції відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідація Дирекції здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління або рішенням суду (господарського суду) відповідно до законодавства України.

11.3. Ліквідація Дирекції здійснюється комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а у разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

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

11.5. У разі реорганізації чи ліквідації Дирекції працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав і інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.6. Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за рішенням Уповноваженого органу управління.

11.7. Дирекція вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –



підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію її припинення.

12. Заключні положення

12.1. Всі питання, що виникають у процесі діяльності Дирекції і не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідно до законодавства України.

