



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З РОЗВИТКУ МЕЛІОРАЦІЇ, РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРОДОВОЛЬЧИХ ПРОГРАМ

НАКАЗ

від 27 лютого 2024 р.

Київ

№ 102

Про внесення змін до
Положення про Державну установу
«Рибоводний форелевий завод «Лопушно»

Відповідно до Господарського кодексу України, Законів України «Про управління об'єктами державної власності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпункту 16 пункту 12 Положення про Державне агентство України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2015 року № 895 (зі змінами), та ураховуючи лист Державної установи «Рибоводний форелевий завод «Лопушно» від 12 лютого 2024 року № 57/24,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про Державну установу «Рибоводний форелевий завод «Лопушно», затвердженого наказом Державного комітету рибного господарства України від 24 березня 2010 року № 92, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Державній установі «Рибоводний форелевий завод «Лопушно» (Олексій РОМАН) забезпечити подання документів для проведення державної реєстрації відповідних змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у порядку та строки, визначені законодавством.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Управління об'єктів державної власності та стратегічного розвитку Михайла ЛЕМАКА.

Т.в.о. Голови



Ігор КЛИМЕНОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
рибного господарства України
від 24 березня 2010 р. № 92
(у редакції наказу Державного
агентства України з розвитку
меліорації, рибного господарства
та продовольчих програм
від 27.02.2024 № 102)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕРЖАВНУ УСТАНОВУ
«РИБОВОДНИЙ ФОРЕЛЕВИЙ ЗАВОД
«ЛОПУШНО»
(нова редакція)

Ідентифікаційний код 21432904

1. Загальні положення

1.1. Державна установа «Рибоводний форелевий завод «Лопушно» (далі – Установа) є державною неприбутковою установою, що належить до сфери управління Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм (далі – Уповноважений орган управління).

1.2. Установа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актам, які видаються міністерствами, іншими державними органами, наказами Уповноваженого органу управління, а також цим Положенням.

2. Найменування та місцезнаходження Установи

2.1. Установа має повне найменування:

2.1.1. Українською мовою: Державна установа «Рибоводний форелевий завод «Лопушно»;

2.1.2. Англійською мовою: State institution «Fish trout factori «Lopushno».

2.2. Скорочене найменування Установи:

2.2.1. Українською мовою: ДУ «РФЗ «Лопушно»;

2.2.2. Англійською мовою: SI «FTF «Lopushno».

2.3. Місцезнаходження Установи: 59241, Україна, Чернівецька область, Вижницький район, с. Лопушна, вул. Головна, 137А.

3. Юридичний статус Установи

3.1. Установа є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із своїм найменуванням, відповідні бланки та штампи, логотип.

3.2. Установа несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності відповідно до норм чинного законодавства.

3.3. Держава та Уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Установи, а Установа не відповідає за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління, крім випадків, передбачених законодавством.

4. Мета та предмет діяльності Установи

4.1. Установа створена з метою штучного розведення лососевих видів риб для зариблення рибогосподарських водних об'єктів загальнодержавного значення.

4.2. Предметом діяльності Установи є:

4.2.1. Роботи зі штучного розведення (відтворення), вирощування лососевих видів риб і їх використання відповідно до розробленої біотехнології та затверджених нормативно-технологічних показників.

4.2.2. Вирощування маточного та ремонтного поголів'я відтворювального виду риб шляхом відбору і вирощування у ставках, лотках, інкубаційних апаратах, вилову в природних водоймах або комбінованим методом.

4.2.3. Інкубація ікри, вирощування мальків та випуск їх в рибогосподарські водні об'єкти загальнодержавного значення згідно з вимогами нормативно-правових актів.

4.2.4. Роботи з розведення (вирощування) кормових організмів, заготівлі їх у природних водоймах.

4.2.5. Механізація виробничих процесів, введення нових технологічних прийомів, більш економічного і досконалого обладнання та інвентарю.

4.2.6. Вивчення ефективності рибоводних робіт, стану розведення риб, динаміки їх вилову, спостереження за гідробіологічним, гідрохімічним і температурним режимами джерел водопостачання інкубаційного цеху і вирощувальних ставків, збір порівнювальних матеріалів темпу росту і годівлі молоді риб на рибоводному заводі та природних водоймах за участю наукових організацій.

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

5. Майно Установи

5.1. Майно Установи є державною власністю і закріплюється за нею на праві оперативного управління. Установа згідно з цим Положенням володіє, користується та розпоряджається належним йому майном відповідно до мети своєї господарської діяльності у порядку, що не суперечить законодавству.

5.2. Майно Установи становить основні фонди (необоротні активи, оборотні матеріальні активи) та матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Установи.

5.3. Джерелами формування майна Установи є:

5.3.1. Державне майно, передане на баланс відповідно до рішення про створення Установи.

5.3.2. Кошти, що надійшли з державного бюджету.

5.3.3. Майно, придбане в інших суб'єктів господарювання та громадян у встановленому законодавством порядку.

5.3.4. Інші джерела, не заборонені законодавством.

5.4. Установа не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

5.5. Установа має право відчужувати майнові об'єкти, що належать до основних фондів, лише за попередньою згодою Уповноваженого органу управління відповідно до норм чинного законодавства.

5.6. Відчуження нерухомого майна здійснюється за умови додаткового погодження, в установленому порядку з Фондом державного майна України.

5.7. Установа здійснює володіння, користування землею й іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та законодавства.

5.8. Кошти, одержані від відчуження майнових об'єктів, що належать до основних фондів, використовуються відповідно до норм чинного законодавства.

5.9. Передача у заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється у спосіб, що встановлений законодавством України, за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5.10. За попередньою згодою Уповноваженого органу управління Установа має право передавати в оренду нерухоме майно, устаткування, транспортні засоби, інвентар, матеріальні цінності та інше майно, яке за нею закріплене, у порядку, передбаченому законодавством.

5.11. Списання з балансу Установи майна, що віднесене до основних фондів, здійснюється за згодою Уповноваженого органу управління в порядку, встановленому законодавством.

5.12. Відповідно до норм чинного законодавства Уповноважений орган управління та інші державні органи здійснюють контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за Установою державного майна та коштів, здійсненням господарської діяльності.

6. Права та обов'язки Установи

6.1. Установа має право:

6.1.1. Самостійно, за погодженням з Уповноваженим органом управління, планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних розробок та пріоритетів.

6.1.2. Укладати договори та угоди, набувати майнові права та особисті немайнові права, виконувати обов'язки за Положенням, бути позивачем, відповідачем чи третьою особою в судах.

6.1.3. Здійснювати придбання матеріальних ресурсів відповідно до вимог законодавства, в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом.

6.1.4. Установлювати науково-технічні та виробничі зв'язки щодо співробітництва з іншими країнами в межах компетенції Установи.

6.1.5. Направляти працівників Установи на навчання, підвищення кваліфікації, стажування, конференції, у відрядження, у тому числі за кордон, за рахунок коштів Установи у порядку, визначеному законодавством.

6.1.6. Встановлювати працівникам Установи додаткові відпустки, неповний робочий день, робочий тиждень та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

6.1.7. Готувати статистичні та аналітичні матеріали щодо діяльності Установи.

6.1.8. Створювати для виконання науково-дослідних робіт робочі групи, організовувати їх діяльність, залучати до виконання робіт учених, спеціалістів та експертів.

6.1.9. Звертатися до Уповноваженого органу управління з пропозиціями щодо удосконалення нормативно-правових актів та методичних матеріалів, які стосуються предмету діяльності Установи.

6.1.10. Права Установи реалізуються відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.11. Надавати платні послуги на замовлення юридичних і фізичних осіб на підставі господарсько та цивільно-правових договорів. Використовувати отриманні доходи виключно для здійснення видатків на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням таких послуг, своє утримання, а також видатків на інші напрями для реалізації цілей і завдань, передбачених Положенням.

6.2. Установа зобов'язана:

6.2.1. Забезпечувати виконання доведених замовлень (планів) щодо вселення біоресурсів у водні об'єкти загальнодержавного значення.

6.2.2. Здійснювати фінансову діяльність у межах затвердженого кошторису Установи (далі – кошторис), з дотриманням фінансової (бюджетної) дисципліни.

6.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів згідно із законодавством.

6.2.4. Здійснювати будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних засобів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання.

6.2.5. Створювати працівникам належні умови праці, забезпечувати дотримання вимог законодавства про працю, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, соціального страхування.

6.2.6. Вживати заходи щодо вдосконалення умов оплати праці з метою мотивації працівників до набуття високих показників у роботі.

6.2.7. Забезпечувати ведення бухгалтерського, податкового і статистичного обліку фінансово-господарської діяльності Установи.

6.2.8. Подавати відповідно до вимог законодавства фінансову звітність та статистичну інформацію про господарську діяльність, а також інші дані, визначені законодавством.

6.2.9. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інше.

6.2.10. Надавати до Уповноваженого органу управління структуру, штатний розпис, кошторис, план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, квартальну, річну фінансову та бюджетну звітність.

6.2.11. Надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Установи, у тому числі про наявність майна, його стан та зміни.

6.2.12. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та дотримання екологічної безпеки.

6.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про державну таємницю.

6.2.14. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та цим Положенням.

7. Господарська діяльність Установи

7.1. Установа утримується за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до бюджетної програми.

7.2. Відносини Установи з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі правочинів.

7.3. Отримані в установленому порядку Установою власні надходження використовуються на відповідні цілі в порядку, визначеному законодавством.

7.4. Аудит фінансово-господарської діяльності Установи здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.5. Установа, за погодженням з Уповноваженим органом управління, самостійно визначає облікову політику Установи.

8. Управління Установою

8.1. Управління Установою здійснюється її директором, який призначається Уповноваженим органом управління шляхом укладення з ним контракту.

Директор Установи є підзвітним Уповноваженому органу управління.

8.2. Призначення директора Установи здійснюється Уповноваженим органом управління на умовах, визначених контрактом, в якому зазначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

8.3. Директор Установи може бути звільнений з посади достроково на підставах, передбачених контрактом.

8.4. Директор Установи самостійно вирішує питання діяльності Установи у межах компетенції відповідно до цього Положення.

8.5. Директор Установи:

8.5.1. Діє без доручення (довіреності) від імені Установи.

8.5.2. Здійснює у межах своїх повноважень керівництво діяльністю Установи, в тому числі господарською та фінансовою, і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Установу.

8.5.3. Представляє інтереси Установи в органах державної влади місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

8.5.4. Формує кошторис та штатний розпис Установи і подає їх на затвердження Уповноваженому органу управління.

8.5.5. У встановленому законодавством порядку приймає та звільняє з посад працівників Установи.

8.5.6. За погодженням з Уповноваженим органом управління призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, а також затверджує розподіл обов'язків між ними.

8.5.7. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи.

8.5.8. Затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

8.5.9. Організовує виконання завдань, визначених цим Положенням.

8.5.10. Організовує господарську, соціально-економічну, трудову та іншу діяльність Установи відповідно до мети та основного напрямку її діяльності.

8.5.11. Визначає облікову, фінансову, організаційну, методологічну політику Установи, організовує матеріально-технічне забезпечення її впровадження.

8.5.12. Несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

8.5.13. Розпоряджається коштами та майном відповідно до цього Положення, законодавства та затвердженого кошторису.

8.5.14. Видає в межах компетенції Установи, накази, розпорядження, узгоджує внутрішню документацію (інструкції, кошториси, інше) відповідно до законодавства, дає доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками Установи.

8.5.15. Встановлює працівникам Установи розмір премій, винагород, доплат та надбавок відповідно до законодавства та на умовах, передбачених колективним договором в межах затвердженого кошторису.

8.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Установи тощо.

8.5.17. Надає умови для проведення внутрішнього контролю та аудиту, і забезпечує їх здійснення в Установі відповідно до вимог законодавства.

8.5.18. Забезпечує виконання покладених на нього завдань, що визначені цим Положенням, за формування та виконання кошторисів, дотримання трудової й фінансової дисципліни, ефективного використання та збереження державного майна та коштів, дотримання вимог законодавства України.

8.5.19. Укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в органах Казначейства.

8.5.20. Надає Уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до цього Положення.

8.5.21. За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації затверджує порядок проведення атестації працівників Установи та

організовує в установленому порядку її періодичне проведення, але не частіше, ніж один раз на три роки.

8.5.22. Установлює і затверджує перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Установи з урахуванням вимог законодавства.

8.5.23. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства.

8.5.24. Погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки та закордонні відрядження.

8.5.25. Несе відповідальність за організацію діловодства та архівної справи.

8.5.26. Забезпечує електронний документообіг Установи.

8.5.27. У разі необхідності має право своїм рішенням делегувати окремі повноваження заступникам директора.

8.5.28. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передає справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, визначеній Уповноваженим органом управління. Визначена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.6. Директор Установи зобов'язаний після звільнення з посади впродовж трьох років не використовувати та не розголошувати отримані під час роботи відомості, що становлять комерційну таємницю. У разі порушення цього зобов'язання Директор несе відповідальність згідно з законодавством.

9. Компетенція Уповноваженого органу управління

9.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Установі, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

9.2. Уповноважений орган управління:

9.2.1. Затверджує Положення Установи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням.

9.2.2. Приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію Установи.

9.2.3. Укладає і розриває з директором контракт та здійснює контроль за його виконанням.

9.2.4. Затверджує структуру, штатний розпис та кошторис, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

9.2.5. Проводить моніторинг фінансової діяльності Установи.

9.2.6. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) дисципліною та проводить внутрішній аудит в Установі.

9.2.7. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Установи.

9.2.8. Надає згоду на списання, відчуження, оренду майна Установи і пропозиції щодо умов договору з метою забезпечення ефективного використання майна.

9.2.9. Контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди.

9.2.10. Погоджує договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення на управління майном, зміни до них, та контролює виконання умов цих договорів.

9.2.11. Надає згоду на призначення і звільнення заступників директора.

9.2.12. Здійснює преміювання директора Установи, приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги відповідно до умов, передбачених контрактом у порядку, визначеному законодавством.

9.2.13. Здійснює інші функції з управління відповідно до законодавства та цього Положення.

10. Трудовий колектив Установи

10.1. Трудовий колектив Установи утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

10.2. Працівники мають право брати участь в управлінні Установи через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Установи, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

10.3. Рішення загальних зборів трудового колективу (конференції) приймаються простою більшістю голосів членів трудового колективу Установи (делегатів конференції). Установа зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Установи. Службові особи Установи зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

10.4. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Установою, не може обиратися директор Установи. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства.

10.5. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Установи регулюються колективним договором.

10.6. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається директору Установи, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним не менш, ніж один раз на рік.

10.7. Питання щодо поліпшення умов праці, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до норм чинного законодавства, цього Положення та колективного договору.

10.8. Умови та розмір преміювання, порядок виплати надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги працівникам Установи визначаються в колективному договорі окремим документом або Положенням про виплату

надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги, преміювання, затвердженим директором Установи, з дотриманням вимог норм чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод.

10.9. Оплата праці працівників Установи здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

10.10. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.11. Працівники Установи провадять свою діяльність відповідно до цього Положення, колективного договору та посадових інструкцій.

11. Припинення діяльності Установи

11.1. Установа припиняється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках передбачених законодавством, за рішенням суду.

У разі ліквідації Установи активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету, відповідно до чинного законодавства.

11.2. Для припинення Установи створюється комісія з припинення юридичної особи (комісія з реорганізації або ліквідації), яка утворюється Уповноваженим органом управління або судом.

11.3. З моменту створення комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) до неї переходять повноваження щодо управління Установою. Голова комісії, її члени представляють Установу у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Установи, яка припиняється.

11.4. Порядок і строки проведення припинення, а також порядок та строки пред'явлення вимог кредиторам визначаються чинним законодавством.

11.5. Працівникам Установи, які звільняються у зв'язку з її реорганізацією чи ліквідацією, гарантується додержання їх прав та законних інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.6. Порядок припинення Установи у процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законодавством України.

11.7. Майно, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, використовується за рішенням Уповноваженого органу управління.

11.8. Установа вважається припиненою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12. Внесення змін до Положення

12.1. Зміни до цього Положення вносяться за пропозиціями Установи або Уповноваженого органу управління.

12.2. Зміни до цього Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції та набирають чинність з дати їх державної реєстрації.

Прощнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою

11 (одинадцять) аркушів

Т.в.о. Голови Держрибагентства

Ігор КЛИМЕНОК

