



ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління
Пенсійного фонду України
31.05.2011 № 15-2

Статут
Державного підприємства «Інформаційний центр
персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації: 10 ЛПД 2015

Номер запису: [signature]

Державний реєстратор: [signature]

додаток



Код ЄДРПОУ 31406759

м. Київ
2011 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державне підприємство «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (надалі - Підприємство) створено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 червня 1998 року № 832 "Про заходи щодо поетапного впровадження у Пенсійному фонді автоматизованого персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування".

1.2. Засновником Підприємства є Пенсійний фонд України.

1.3. Підприємство є правонаступником Спеціалізованого державного підприємства Пенсійного фонду України.

1.4. Найменування Підприємства:

1.4.1. Українською мовою: Державне підприємство «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України».

1.4.2. Російською мовою: Государственное предприятие «Информационный центр персонифицированного учета Пенсионного фонда Украины».

✓ 1.4.3. Скорочена назва: ДП ІЦПО ПФУ.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство є юридичною особою за законодавством України. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.2. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в банках, круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, необхідні для здійснення статутної діяльності, знаки для товарів та послуг.

2.3. Підприємство має право від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, виступати від свого імені позивачем та відповідачем у суді, господарському, адміністративному, третейському суді та інших судах.

2.4. Підприємство має право від свого імені укладати правочини (угоди, договори, контракти) на території України та за її межами, а також вчиняти інші юридичні дії.

2.5. Майно Підприємства формується з джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2.6. Підприємство не має право безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством. Відчужувати, віддавати в заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Підприємство має право лише за попередньою згодою Засновника.

2.7. Підприємство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном. Підприємство не відповідає по зобов'язаннях його власника та засновника.

2.8. Засновник та власник не відповідають за зобов'язаннями Підприємства.

2.9. Робочою мовою Підприємства є українська. Всі документи, пов'язані із діяльністю підприємства, складаються українською мовою.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Метою діяльності Підприємства є отримання прибутку шляхом найбільш ефективного використання майна, наданого Засновником, впровадження сучасних технологій та форм організації виробництва, оплати праці, залучення коштів для розвитку видавничої діяльності, інформаційного та технічного забезпечення реалізації державної політики у соціально-економічній сфері, зокрема, у сфері пенсійного забезпечення населення.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- створення, прийом до експлуатації, супровід і підтримка програмного забезпечення інформаційних систем ведення обліку платників і застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та їх ідентифікації;

- накопичення, зберігання та автоматизована обробка інформації про сплату платниками єдиного внеску та про набуття застрахованими особами права на отримання страхових виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- створення інформаційно-технологічних передумов для використання баз даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у процесі призначення пенсій;

- інформаційне забезпечення завдань прогнозування та планування у системі пенсійного страхування;

- організація та забезпечення надійної взаємодії інформаційних систем Пенсійного фонду у корпоративній телекомунікаційній мережі;

- забезпечення електронного документообігу в системі подання звітів до Пенсійного фонду України в електронній формі відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис" та Порядку подання звітів до Пенсійного фонду України в електронній формі затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 19.04.2007 №7-7, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.04.2007 за № 436/13703;

- здійснення редакційно-видавничої діяльності, у т.ч. випуск книжкової, газетної та іншої друкованої продукції, поліграфічна діяльність, виконання фотографічних, художньо-оформлювальних та макетних робіт;

- друкування брошур, музичних партитур, географічних карт, атласів, афіш, плакатів, рекламних каталогів, проспектів та інших

рекламних видань, ілюстрованих поштових листівок і конвертів, ділових форм, бланків та іншої комерційної друкованої продукції (пластикових етикеток тощо), особистих бланків і інших друкованих матеріалів;

- транспортна, експедиторська та інша діяльність, що пов'язана із здійсненням транспортування, експлуатації, обслуговування та ремонту транспортних засобів;

- віддалена діагностика та сервісно - ремонтне забезпечення периферійного, комп'ютерного та телекомунікаційного обладнання;

- матеріально - технічне забезпечення філій, представництв, інших відокремлених підрозділів, а також дочірніх підприємств Підприємства;

- консультативно-методичне забезпечення діяльності філій, представництв, інших відокремлених підрозділів, а також дочірніх підприємств Підприємства;

- забезпечення захисту інформації відповідно до Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах";

- проведення досліджень та надання послуг з маркетингу, менеджменту та консалтингу щодо питань, які відносяться до предмету діяльності Підприємства;

- інформаційно-консультаційна діяльність;

- здійснення акумулювання, ефективного використання та управління фінансовими ресурсами з усіх джерел інвестування відповідно до законодавства;

- освітня діяльність;

- оптова, роздрібна та фірмова торгівля;

- організація та проведення виставок, конференцій, симпозіумів, семінарів, презентацій та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній та некомерційній основі;

- надання інформаційних послуг, послуг по збиранню, розповсюдженню та передачі інформації;

- надання послуг по виготовленню рекламної продукції;

- проведення науково-дослідних, експериментальних та впроваджувальних робіт у галузі комп'ютерних систем, інформаційних технологій та комунікацій;

- проведення робіт по комп'ютеризації і автоматизації виробничої, проектної, наукової та управлінської діяльності;

- розробка програмно-технічного забезпечення та пов'язане з ним обслуговування;

- сервісне обслуговування засобів та систем обчислювальної, електронної та оргтехніки;

- розробка, впровадження та експлуатація комп'ютерних мереж розподілення банків та баз даних, надання доступу до них на комерційній основі;

- взаємодія із світовими комп'ютерними мережами на комерційних та некомерційних засадах, надання доступу до широкого спектру інформаційного сервісу, до світових інформаційних фондів;

- надання посередницьких, комерційних, дилерських, брокерських та дистриб'юторських послуг виробничого та невиробничого характеру;
- здійснення інвестування власних або запозичених коштів (якщо це дозволено законом) або майна та майнових прав з метою отримання прибутку на території України;
- виконання штукатурних робіт;
- виконання столярних та теслярських робіт;
- виконання робіт по покриттю підлог та облицюванню стін;
- виконання малярних робіт;
- виконання електромонтажних робіт;
- виконання ізоляційних робіт;
- виконання інших монтажних робіт;
- виконання інших робіт з завершення будівництва;
- здійснення інших видів діяльності, не заборонених чинним законодавством.

3.3. У разі, якщо для здійснення окремих видів діяльності потрібен дозвіл, ліцензія чи інша згода компетентних державних органів, Підприємство здійснюватиме діяльність лише після отримання відповідних дозволів, ліцензій чи іншої згоди.

3.4. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства, цього Статуту, рішень засновника та внутрішніх регламентів і процедур, що затверджуються генеральним директором Підприємства за погодженням із засновником.

4. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Майно Підприємства складається з основних засобів та обігових коштів, а також цінностей, вартість яких відображена у балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є державною власністю, що закріплена за ним і належить йому на праві господарського відання. Здійснюючи це право, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.3. Підприємство у випадках, передбачених законодавством, несе ризик випадкової загибелі або пошкодження належного йому майна.

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески засновника;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4.5. Статутний капітал Підприємства сформований за рахунок коштів та майна, переданих Засновником.

4.6. Підприємство має право продавати, передавати безоплатно, обмінювати, здавати в оренду юридичним та фізичним особам засоби виробництва та інші матеріальні та нематеріальні цінності, використовувати та відчужувати іншим шляхом, списувати їх з балансу, якщо це не суперечить чинному законодавству України та цьому Статуту.

4.7. Підприємство має право випускати та реалізовувати цінні папери відповідно до вимог, встановлених законодавством.

4.8. Створені Підприємством дочірні підприємства, філії та представництва можуть наділятися основними засобами та обіговими коштами, що належать Підприємству, у порядку, встановленому законодавством.

5. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ПОКРИТТЯ ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці відповідно до законодавства України. З балансового прибутку Підприємства сплачуються проценти по банківських кредитах, а також вносяться передбачені законодавством податки та інші обов'язкові платежі.

Чистий прибуток Підприємства, одержаний після проведення вищезазначених розрахунків, за винятком відррахувань до резервного фонду Підприємства перераховуються власнику Підприємства за його рішенням або спрямовуються на розвиток матеріально-технічної бази Підприємства та матеріальне забезпечення відповідно до рішень трудового колективу, передбачених п. 7.6 цього Статуту, та фінансового плану, затвердженого Засновником у визначеному законодавством порядку.

5.2. Підприємство створює:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці);
- резервний фонд;
- інші фонди за рішенням Засновника Підприємства.

5.3. Резервний фонд Підприємства використовується для покриття витрат, пов'язаних з відшкодуванням збитків та позапланових витрат. Резервний фонд Підприємства формується шляхом щорічних відррахувань в розмірі 5 відсотків чистого прибутку Підприємства.

5.4. Збитки, що можуть виникнути в процесі діяльності Підприємства, відшкодовуються за рахунок резервного фонду Підприємства, а у випадках нестачі резервного фонду - за рахунок інших коштів Підприємства.

6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

6.1. Органом управління Підприємством є генеральний директор Підприємства, який призначається Засновником і є підзвітним Засновнику.

6.2. З генеральним директором Підприємства Засновником укладається контракт відповідно до законодавства.

6.3. До компетенції генерального директора належать всі питання діяльності Підприємства:

- керівництво поточною діяльністю Підприємства;
- затвердження та виконання поточних планів діяльності Підприємства та заходів, необхідних для їх виконання, з урахуванням фінансового плану Підприємства, затвердженого Засновником відповідно до законодавства;
- розробка і виконання фінансового та бізнес-планів, інших програм фінансово-господарської діяльності Підприємства;
- розробка та затвердження щорічних кошторисів, посадових окладів працівників Підприємства згідно з законодавством та в межах, визначених цим Статутом;
- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Підприємства, надання річного звіту та балансу Підприємства Засновнику;
- прийом та звільнення працівників Підприємства, ведення обліку кадрів, встановлення систем заохочення та накладання стягнень на працівників Підприємства;
- укладання колективного договору;
- затвердження розподілу обов'язків між своїми заступниками;
- затвердження положень, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Підприємства;
- здійснення інших дій, передбачених цим Статутом, внутрішніми документами Підприємства, рішеннями Засновника, крім тих, які згідно з чинним законодавством, Статутом, іншими документами Засновника віднесені до компетенції інших органів.

Генеральний директор відповідає за документування своєї діяльності як органу управління Підприємством.

6.4. Генеральний директор має право:

- без довіреності представляти Підприємство у його відносинах з іншими юридичними особами, державними органами, громадськими організаціями, в суді, вести переговори від імені Підприємства, вчиняти правочини від імені Підприємства;
- розпоряджатися коштами та майном Підприємства згідно з законодавством та в межах, визначених цим Статутом;
- відкривати рахунки в банках;
- видавати довіреності, укладати договори (угоди), підписувати накази та інші документи від імені Підприємства, пред'являти від імені Підприємства претензії та позови, подавати скарги, в тому числі апеляційні та касаційні;

- затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- підписувати від імені Підприємства колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- вирішувати всі питання поточної діяльності Підприємства;
- здійснювати всі інші дії, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Підприємства.

6.5. Генеральний директор зобов'язаний виконувати рішення Засновника.

6.6. Структура та штатний розпис Підприємства затверджується Засновником Підприємства за поданням генерального директора.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Трудовий колектив Підприємства складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

7.2. Умови оплати праці працівників Підприємства (включаючи фонд основної та додаткової заробітної плати, інші заохочення і компенсації) визначаються Засновником Підприємства за поданням його генерального директора.

7.3. Мінімальний розмір оплати праці працівників Підприємства не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, що встановлюється чинним законодавством.

7.4. Вищим органом трудового колективу є Загальні збори (конференція) трудового колективу, які:

- затверджують проект колективного договору;
- вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- визначають та затверджують перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг.

7.5. В період між проведенням Загальних зборів (конференції) трудового колективу інтереси трудового колективу представляє рада трудового колективу або профспілковий комітет.

7.6. Орган, що представляє трудовий колектив, у межах наданих йому повноважень:

- укладає від імені трудового колективу колективний договір;
- узгоджує з генеральним директором перелік та порядок надання працівникам Підприємства соціальних та інших пільг;
- бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- розробляє і узгоджує з генеральним директором програми матеріального та морального стимулювання продуктивності праці, заохочення винахідницької та раціоналізаторської діяльності;

- порушує клопотання перед генеральним директором про заохочення, преміювання, а також про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Підприємства;
- вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає і подає фінансову, статистичну та іншу звітність, адміністративні дані в обсязі та у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Перший фінансовий рік діяльності Підприємства починається з дати державної реєстрації Підприємства і завершується 31 грудня цього ж року, наступні фінансові роки визначаються відповідно до календарних.

8.3. Генеральний директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання правильності складення та достовірності обліку і звітності.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків Підприємства до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

9.2. Реорганізація Підприємства та виділ із нього однієї або кількох нових юридичних осіб здійснюється за рішенням Засновника. Вся сукупність прав та обов'язків Підприємства при реорганізації переходить до його правонаступника (правонаступників).

9.3. Підприємство ліквідується:

- за рішенням Засновника;
- на підставі рішення суду у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Орган, що прийняв рішення про припинення підприємства шляхом злиття, приєднання, поділу або перетворення призначає за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення Підприємства та встановлює порядок і строки його припинення відповідно до закону. Виконання функцій комісії з припинення Підприємства може бути покладено на генерального директора Підприємства. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Комісія виступає в суді від імені Підприємства.

10.2. Комісія вживає усіх можливих заходів щодо виявлення кредиторів, а також письмово повідомляє їх про припинення Підприємства. Кредитори Підприємства, яке припиняється шляхом злиття, приєднання, поділу або перетворення можуть вимагати від Підприємства припинення або дострокового виконання зобов'язання.

10.3. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань Підприємства стосовно всіх його кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорюються сторонами. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються Засновником або органом, який прийняв рішення про її припинення.

10.4. Виділ однієї або кількох нових створюваних юридичних осіб з Підприємства проводиться у тому ж порядку, що й припинення Підприємства шляхом злиття, приєднання, поділу або перетворення за виключеннями, встановленими чинним законодавством України та цим Статутом. Орган, що прийняв рішення про виділ, призначає комісію з виділу Підприємства та встановлює порядок і строки його проведення відповідно до вимог закону. Виконання функцій комісії з виділу Підприємства може бути покладено на генерального директора Підприємства. Комісія з виділу, яка виконує свої функції поряд із генеральним директором Підприємства, не має повноважень щодо управління справами Підприємства та права виступати в суді від імені Підприємства.

10.5. Права та обов'язки Підприємства переходять до правонаступника (правонаступників) з дати підписання уповноваженими особами юридичних осіб - учасників реорганізації передавального акту.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Після прийняття рішення про ліквідацію Підприємства його підприємницька діяльність припиняється.

11.2. З метою виконання покладених на неї повноважень ліквідаційна комісія:

- публікує в друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення Підприємства та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до Підприємства;
- повідомляє явних (відомих) кредиторів про ліквідацію Підприємства персонально у письмовій формі;
- управляє майном Підприємства;
- забезпечує проведення інвентаризації та оцінки майна Підприємства;
- вживає заходів до стягнення дебіторської заборгованості Підприємства;
- реалізує майно;

- здійснює розрахунки з кредиторами Підприємства у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- вживає інші заходи, необхідні для задоволення вимог кредиторів.

11.3. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить вимоги про склад майна Підприємства, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства. Виплата грошових сум кредиторам Підприємства провадиться у порядку черговості та у строки, встановлені чинним законодавством, відповідно до проміжного ліквідаційного балансу. У разі недостатності у Підприємства грошових коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія здійснює продаж майна юридичної особи. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який затверджується Засновником або органом, що прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

11.4. Грошові кошти, що належать Підприємству, враховуючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків з кредиторами передаються Засновнику.

11.5. Майно, яке передане Підприємству Засновником у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться постановою правління Пенсійного фонду України і підлягають обов'язковій державній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

12.2. Зміни до Статуту Підприємства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

Голова правління
Пенсійного фонду України



Б.О.Зайчук



Прочито та пронумеровано,
скріплено печаткою
11 (одинадцять) аркушів
31.05.2011

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
10 ЛИП 2015
Дата реєстрації
Номер запису 10401050010015857
Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління
Пенсійного фонду України
20.05 2015 № 10-4

Додаток № 1
Зміни до Статуту
Державного підприємства «Інформаційний центр
персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» є
невід'ємною частиною Статуту зареєстрованого 06.06.2011
№ 10701050010015857

Київ
2015 р.

**Зміни до Статуту
Державного підприємства «Інформаційний центр
персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»**

Пункт 3.2 розділу 3 «МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА» доповнити новими абзацами тридцять дев'ятим – п'ятдесят першим такого змісту:

«- надання послуг, пов'язаних з охороною державної та іншої власності, надання послуг з охорони громадян;

- діяльність з охорони громадського порядку та безпеки;

- консультування з питань безпеки промислових об'єктів, помешкань і громадських будинків включно з оцінкою їхньої безпеки;

- діяльність з нагляду, охорони та інших видів захисту: перевезення грошей та цінностей, послуги тілоохоронців, патрулювання на вулицях, у громадському транспорті, поїздах, діяльність охоронних служб в магазинах, сторожів та вахтерів багатоквартирних будинків, установ, підприємств, будівельних майданчиків, готелів, театрів, концертних залів і дискотек, охоронну діяльність, що здійснюється за допомогою механічних та електричних захисних пристроїв, послуги, що надаються за сигналами тривоги, виклик допомоги у разі потреби, використання службових телефонів та інших засобів для дистанційного нагляду/контролю технічного обладнання;

- послуги із захисту інформації в комп'ютерних та інших технічних засобах від копіювання та несанкціонованого доступу;

- розроблення, виробництво, впровадження дослідження ефективності, супроводження засобів та комплексів технічного захисту інформації, в інформаційних системах, інформаційних технологій із захистом інформації від несанкціонованого доступу, надання консультативних послуг;

- виявлення та блокування витоку мовної та видової інформації через закладні пристрої на об'єктах інформаційної діяльності, надання консультативних послуг;

- інші послуги з охорони та захисту;

- проектування установок пожежної сигналізації, систем оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі;

- монтаж, технічне обслуговування установок пожежної сигналізації;

- монтаж, технічне обслуговування систем оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі;

- проектування, монтаж, технічне обслуговування засобів протипожежного захисту та систем опалення, оцінка протипожежного стану об'єктів;

- проведення випробувань на пожежну безпеку речовин, матеріалів, будівельних конструкцій, виробів і обладнання, а також пожежної техніки, пожежно-технічного озброєння, продукції протипожежного призначення на відповідність встановленим вимогам;».

У зв'язку з цим абзац тридцять дев'ятий вважати абзацом п'ятдесят другим.

Голова правління
Пенсійного фонду України



О. Зарудний

Траєнито, кромѣ
не роваєно та
скрієнєно неєа
кѣно

Згїдно
начальник загального вїдїду
департаменту організаційно
інформаційної роботи та
господарського забезпечення



Зоб'являючись