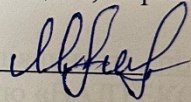


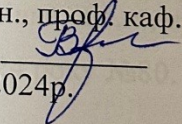
Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
Кафедра підприємництва, логістики та менеджменту

Бакалаврська дипломна робота на тему:
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (НА
ПРИКЛАДІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВАЛТЕКС»)

Виконала: студентка 4 курсу, групи ПЗ-206з
076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»

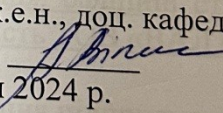
Михайлова О.І. 

Керівник: д.е.н., проф. каф. ПЛМ

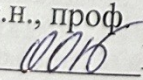
Боковець В.В. 

«28» травня 2024р.

Рецензент: к.е.н., доц. кафедри ММЕ

Вітюк А.В. 

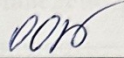
«03» червня 2024 р.

Допущено до захисту
Завідувач кафедри ПЛМ
д.е.н., проф.  Мороз О.О.
«08» червня 2024 р.

Вінниця ВНТУ 2024

Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
Кафедра підприємництва, логістики та менеджменту
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітня програма – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

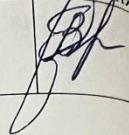
ЗАТВЕРДЖУЮ
завідувач кафедри ПІІМ
д.е.н., професор Мороз О.О.


«18» березня 2024 р.

З А В Д А Н Н Я
НА БАКАЛАВРСЬКУ ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ
Михайловій Олександрі Ігорівні
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Інформаційне забезпечення діяльності підприємства(на прикладі товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛТЕКС»)
керівник роботи Боковець Вікторія Вікторівна, д.е.н., професор, затверджені наказом ВНТУ від «11» березня 2024 року №80.
2. Строк подання роботи : 08.06.2024 р.
3. Вихідні дані до роботи: наукові дослідження, офіційні статистичні дані, законодавчо-нормативні акти, фінансова звітність ТОВ «ВАЛТЕКС»
4. Зміст текстової частини:
 - 1 Теоретичні засади інформаційного забезпечення підприємства;
 - 2 Інформаційне забезпечення ТОВ «ВАЛТЕКС»;
 - 3 Шляхи підвищення ефективності використання інформаційного забезпечення на ТОВ «ВАЛТЕКС».
5. Перелік ілюстративного матеріалу: Рисунок 1. Структура інформаційного забезпечення; Рисунок 2. Схема інформаційної системи; Рисунок 3- Організаційна структура ТОВ «ВАЛТЕКС»; Таблиця 1 – Аналіз динаміки фінансово-господарської діяльності ТОВ «ВАЛТЕКС» за 2021-2023 рр., тис. грн.; Таблиця 2. Дані опитування менеджерів, щодо інформаційного потоку на підприємстві ТОВ «ВАЛТЕКС»; Рисунок 4 - Інформаційний потік на ТОВ «ВАЛТЕКС»; Рисунок 5- Аналітична таблиця по затратах на транспортування однієї партії запасів від постачальника до кожного складу і потреба в товарі; Таблиця 3 - Визначення економічної ефективності інформаційної технології;

Рисунок 6 – Структура інформаційного забезпечення підприємств; Таблиця 4 – Використання інформаційного забезпечення комерційних рішень

6. Консультанти розділів роботи:		Підпис, дата	
Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	завдання видав	завдання прийняв
1. Спеціальна частина	Боковець В.В., професор кафедри ПЛМ		

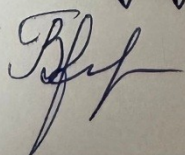
7. Дата видачі завдання «18» березня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів магістерської кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Приміт
1	Формування та затвердження теми бакалаврської кваліфікаційної роботи (БКР)	11.03.2024 р.	визн
2	Виконання спеціальної частини БКР. Перший рубіжний контроль виконання БКР (1-й розділ БКР)	12.04.2024 р.	визн
3	Виконання спеціальної частини БКР. Другий рубіжний контроль виконання БКР (2-й розділ БКР)	03.05.2024 р.	визн
4	Виконання спеціальної частини БКР. Третій рубіжний контроль виконання БКР (3-й розділ БКР)	24.05.2024 р.	визн
5	Нормоконтроль. Попередній захист БКР	03.06.2024р.	визн
6	Рецензування БКР	07.06.2024 р.	визн
7	Захист БКР	10-27.06.2024 р.	визн

Здобувач

Керівник роботи

Михайлова О.І.

Боковець В.В.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА.....	5
1.1 Сутність інформації, її види та значення для підприємства.....	5
1.2 Особливості отримання інформації у ринковому середовищі.....	13
1.3 Методика дослідження способів отримання і передачі інформації та визначення її цінності.....	17
2 ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТОВ «ВАЛТЕКС».....	27
2.1 Організаційно економічна характеристика ТОВ «ВАЛТЕКС».....	27
2.2 Обґрунтування необхідності вибору ефективних способів отримання інформації на підприємстві.....	31
2.3 Аналіз використання інформаційного забезпечення на основі аналізу інформаційного потоку на ТОВ «ВАЛТЕКС».....	39
3 ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ТОВ «ВАЛТЕКС».....	43
3.1 Рекомендації, щодо підвищення ефективності інформаційного забезпечення на «ВАЛТЕКС».....	43
3.2 Удосконалення передачі інформації для формування оптимальних управлінських рішень.....	45
3.3 Оптимізація внутрішнього інформаційного забезпечення на підприємстві.....	5
З	
ВИСНОВКИ.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	67
Додаток А Статут та фінансова звітність ТОВ «ВАЛТЕКС» за 2021-2023 рр.....	71
Додаток Б Ілюстративна частина.....	105
Додаток В Протокол перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.....	112

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Дана бакалаврська кваліфікаційна робота присвячена опису актуальної теми, щодо функціонування інформаційного забезпечення діяльності підприємства. Інформація на сьогодні має вагомий вплив на розвиток та становлення соціально-економічних відносин у суспільстві, у тому числі на підприємстві. Це є необхідним елементом досягнення якісних результатів в роботі багатьох економічних галузей життя. Тому, важливо, щоб інформація мала швидкий та якісний доступ між суб`єктами комунікаційного процесу.

Чимало вчених та практиків присвячували свої праці темі інформаційних технологій, за допомогою аналітичного огляду їхніх робіт формувалось дане дослідження. Серед них можна виокремити:

О.М. Кузьміна, Л.В. Балабанова, Р.Ю. Гучко, М.Ю. Кадемія, П.С. Клімушин, О.А. Баранов, О.В. Матвієнко, Г.В. Муравицька, П.П. Друкер, Л.О. Терещенко, М.П. Денисенко, В.В. Годин та інші.

Інформацію потребує вся структура підприємства: управління, комерція, бухгалтерія, тендерний відділ, постачання, цеха, склади та компанії партнери. Щоб зв`язати разом всі перераховані сфери використовують інформаційне забезпечення. За допомогою інформаційних технологій можна зв`язатися будь-з-ким та будь-де, а це в свою чергу, відкриває можливість вести бізнес, як на території рідної країни, так і за кордоном. Комп`ютеризація спрямована на оптимізацію робочих процесів, економію часу, зменшення ймовірності помилитися, адже сучасні технології надають можливість краще обдумати інформацію, яку один суб`єкт намагається донести до іншого. Це дає можливість підприємству досягти успіху, розвитку та збагачення, якого воно так прагне.

Метою бакалаврського дослідження є проаналізувати та описати вплив інформаційного забезпечення на діяльність підприємства.

Для досягнення мети визначено наступні завдання:

1. Визначення понять інформації та інформаційного забезпечення.
2. Аналіз інформаційного потоку на підприємстві.
3. Описати, як використання інформаційного забезпечення впливає на прийняття рішення менеджера.
4. Порівняти програми, які використовуються на підприємстві.

Об`єкт дослідження є інформаційне забезпечення на підприємстві ТОВ «ВАЛТЕКС».

Предмет дослідження є ефективне використання інформаційного забезпечення на основі інформаційного потоку цього підприємства.

Для досягнення поставленої мети та вирішення визначених завдань використано **методи**: теоретичний аналіз наукових літературних джерел, синтез, кількісний метод (опитування), статистична обробка отриманих результатів.

Апробація наукових досліджень. Основні результати дослідження були представлені під час Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Молодь у науці: дослідження, проблеми та перспективи». За темою бакалаврської є 2 наукові публікації, зокрема статті на тему: «Управління персоналом підприємства на основі сучасних мотиваційних механізмів» та «Інформаційне забезпечення підприємства».

1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Сутність інформації, її види та значення для підприємства

За законом України «Про інформацію», інформацію визначають як «будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або зображені в електронному вигляді»[13].

Інформація у системі управління являється основоположним елементом в ядрі, якого дані про функціонування підприємства, на основі яких менеджером приймаються економічно обґрунтовані рішення. Вагомий етап прийняття рішення характеризується аналізом, який проводиться із вже відібраними та обробленими інформаційними системами даними. Необхідна для управління інформація поділяється на: економічну, соціальну, демографічну, технологічну, юридичну і т.д. Тобто такі економічні дані, які являються показниками трудових, вартісних, планових, виробничо-господарських ознак.

Але разом із всіма перевагами, які може надати інформаційне забезпечення, варто остерігатися негативних наслідків, які можуть виникнути внаслідок недбалого, або неграмотного використання сучасних технологій та програм. Менеджмент на підприємстві має у своєму розпорядженні механізми ефективного регулювання та контролю процесу виробництва товарів та їх реалізації. Лише за умови уважного та грамотного використання інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві можливо буде розраховувати на достовірність даних та застосовувати їх у досягненні стратегічних цілей підприємства [1, с.620].

Інформаційне забезпечення – є сукупністю форм документів, бази даних та виконаних рішень щодо обсягів, розміщення та форми існування інформації, яку використовують в інформаційній системі.

На сьогоднішній день ринки висувають жорсткі умови для конкурентної боротьби. Аби досягти перемоги у своїй галузі, надійним засобом в організації життєздатності виробництва є інформаційне забезпечення, яке використовують за допомогою сучасних технологій для прийняття важливих рішень [15, с. 160].

На сьогодні відомо, що більшість підприємств у світі працюють за допомогою інформаційних систем, такі інновації підтримують як управлінці, так і працівники. Точність даних має бути на високому рівні, саме на це спрямована робота інформаційного забезпечення [4, с. 390].

Інформація тісно пов'язана із інформаційними технологіями та системами. Під словом інформація розуміється повідомлення, яке несе в собі певний сенс, її отримують і передають кожного дня у всьому світі. Між суб'єктами інформаційної взаємодії формується процес інформаційного обміну. В цьому процесі існує сукупність відомостей про необхідні для роботи підприємств закономірності та тенденції, які відтворюються різними шляхами, від усного варіанту до електронного.

У діяльності успішної організації інформація становить першочерговий фактор нормального функціонування.

Інформація в менеджменті — це є сума потрібних, сприйнятих та усвідомлених даних, необхідних для аналізу конкретної ситуації, це надає можливість комплексного оцінювання причин виникнення та розвитку нестандартних ситуацій. Інформація дозволяє виявити ряд альтернативних рішень, із яких ймовірно обрати оптимальне управлінське рішення та виконати контроль за його виконанням [11, с.193].

Для повноцінної роботи підприємств необхідно мати доступ до інформаційних джерел, які несуть в собі різний набір даних серед яких важливу роль мають закони. Завдяки інноваційним змінам у світі, менеджмент має можливість аналізувати законодавчі зміни і відштовхуючись від цього вибудовувати ланцюг рішень. Інформація на підприємстві є основоположним елементом стратегічного успіху.

Важливість використання інформації не піддається сумніву, адже при формуванні мети управління не обійтися без таких ключових нюансів як: об'єктивності, достовірності, обсягів, актуальності, цінності та повноти даних необхідних, щоб орієнтуватися в кількості і якості продукції на виробництві.

Інформацію класифікують за її видами такими як: звукова; текстова; графічна; числова [10].

Інформацію можна охарактеризувати як нематеріальну субстанцію, яка передається за допомогою матеріальних носіїв у вигляді символів, а порядок розташування цих символів формує зміст, який в собі несе інформація.

М.С. Пушкар класифікує інформацію за такими критеріями як:

- сфера економіки: виробнича і невиробнича інформація;
- сталість у часі: довідкова, нормативна, фактична;
- рівень виникнення: первинна, проміжна, вторинна;
- повнота задоволення потреб: недостатня, достатня, зайва;
- стабільність: стабільна, змінна, умовно-постійна;
- технологія обробки: вхідна, вихідна; [16].
- якість: достовірна, недостовірна;
- планування: операційна, тактична, стратегічна;
- стандарт: офіційна, неофіційна;
- за походженням: зовнішня, внутрішня.
- відкритість: закрыта, відкрита, доступна, недоступна.

Процеси, які відбуваються з набутою інформацією Буйницька О.П. охарактеризувала таким чином: отримання; перетворення; нагромадження; зберігання; передавання; подання відомостей.

У процесі комунікації інформаційний обмін відбувається завдяки чотирьом основним елементам таким як:

- Відправник – той, хто формує, збирає і передає ідеї;
- Повідомлення – закодована інформація;

- Канал – спосіб за допомогою якого інформація передається;
- Одержувач – той, кому призначене повідомлення, яке потрібно розкодувати, за допомогою аналізу символів та знаків [15, с. 27].

Тобто інформація проходить через декілька етапів обробки: зародження ідеї, кодування, вибір каналу передачі, передача, декодування та зворотній зв'язок. Але існує фактор, який має негативний вплив і може порушувати достовірність даних. Шум – це чинник, який впливає на чіткість передачі повідомлення в процесі інформаційного обміну, це можуть бути, як зовнішні, так і внутрішні фактори. Шумом можуть виступати такі фактори як: індивідуальні особливості сприйняття людини, семантичні, фонетичні, сенситивні, логічні бар'єри і т.п. Це може негативно відобразитися на результатах роботи, і прийняті рішення можуть бути неефективними, аби запобігти негативним наслідкам, інформацію варто перевіряти та уточнювати деталі. Також запобігти комунікаційним бар'єрам, можна запитавши, чи правильно ви зрозуміли ту, чи іншу інформацію і озвучивши її повторно.

На меті кожного підприємства стоїть ціль отримання максимального прибутку за рахунок реалізації своєї продукції споживачам. Задля того щоб досягти цієї мети підприємство користується набором відомостей про стан виробництва, умови ринку, свою конкурентоспроможність, новітні тенденції, інфляцію або дефляцію. Саме економічна інформація дає відповіді на питання, щодо розвитку підприємства [6].

Економічна інформація (EI) – це набір відомостей про соціальні та економічні процеси, які слугують для управління цими процесами та колективом у виробничій і невиробничій сферах [7, с.20].

Інформація економічного характеру допомагає відслідковувати на якому етапі знаходиться підприємство, розвивається чи занепадає.

До різновидів економічної інформації належать:

- прогнозна – відображає ймовірність майбутніх подій;
- планово-договірна – описує заплановані дії, які мають бути реалізовані у вказаних часових рамках;

- довідкова – пов’язана із деталізацією процесів;
- нормативна – визначає етапи підготовки до виробництва;
- цінова – інформація пов’язана із прейскурантами;
- облікова – відображає дані пов’язані із бухгалтерським, статистичним обліком [5, с. 300].

Економічна інформація подається у вигляді символів та знаків, таких як: літери та цифри. За допомогою символів формується реквізит, у який закладено показники кількості, ціни або суми. У результаті отримується економічний показник, який і несе вагому цінність інформації на виробництві. Документи формуються на основі таких показників, які надалі використовуються у плануванні, управлінні та обліку. У сукупності економічної інформації формуються інформаційні потоки, на яких ґрунтується інформаційна база даних.

За рівнями управління економічна інформація може бути вхідною та вихідною.

Вхідна інформація надходить із зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства. Вихідна – це інформація, яку надсилають у різні окремі структури [14, с. 113].

Інформаційну базу даних формують за допомогою класифікацій та кодувань. Кодування може описувати не просто товар, а саме його характеристики, таким чином менеджер сприймає кодування проаналізувавши яке, орієнтується на відображену інформацію і розуміє з яким товаром він працює. Наприклад, артикул. Артикул – це набір певних цифр або букв для позначення особливих характеристик товару, які відображають його унікальність та показують, чим конкретний товар відрізняється від аналогічного [8, с. 27].

Інформацію, яку використовують для аналізу має ознаки: фактів, оцінки, прогнозу, узагальненості, конфіденційності.

Задля структурування інформації на підприємстві використовують: списки (перелік об’єктів), «дерева» (ієрархічно поділені за категоріями

об'єкти, що можуть мати під категорії), багатовимірні куби (ефективне зберігання даних у вигляді багатомірних кубів) [9].

Інформаційний ресурс економічного характеру на підприємстві включає в себе комерційні та некомерційні дані. Сутність цього ресурсу полягає в товарах, послугах та документах підприємства.

Інформація на підприємстві - це є ресурс, використовуючи який, зростає шанс на успіх стратегічного розвитку виробництва. Оперативність та гнучкість управління також залежить від репрезентативності, доступності, актуальності, достовірності та своєчасності інформаційного ресурсу [12, с. 134].

Діяльність менеджменту у просторі інформаційного забезпечення підприємства включає в себе такі процеси як: видача, обробка, збереження та збір даних задля ефективних рішень в технологічних процесах та ситуаціях, які виникають на виробництві.

Однією з головних цілей інформаційних систем є надання звітності, на яку можна опиратися приймаючи управлінське рішення. Наприклад, якщо потрібно відвантажити певну кількість товару, необхідно знати чи є він взагалі на складі, і для того, щоб це дізнатися не обов'язково йти на сам склад, цю процедуру можна здійснити одразу не виходячи із зони свого робочого місця, натиснувши необхідні комбінації клавіш, або зробивши необхідні маніпуляції із мишкою на програмно-керованому пристрої для обробки інформації. Дані про товар зображені за допомогою графічного образу на моніторі [15, с. 159].

У ХХІ столітті більшість людей користується різноманітними сучасними пристроями, які зчитують та відображають інформацію. Наразі є люди, які можуть погано писати від руки, але добре набирають текст на клавіатурі завдяки механізації. Це свідчить про те, що світ все більше змінюється в сторону інформаційних технологій. Тому, використання інформаційного забезпечення на підприємстві є скоріше необхідністю, а не забаганкою сучасних людей [13, с. 445].

Інформаційні технології на сьогоднішній день надають людству велику можливість планування, контролювання та аналізу будь-якого виду діяльності. Насамперед, це впливає на підприємницьку діяльність, яка на мою думку, стала значно зручнішою для менеджерів із впровадженням ІТ-технологій. Простір інформаційного забезпечення має безліч різних даних, і аби отримати вчасно актуальну інформацію існують різні методи, які застосовуються на виробництвах у процесі роботи [36, с. 536].

Інформаційне забезпечення має таку структуру:



Рисунок 1.1- Структура інформаційного забезпечення

При введенні інформаційного забезпечення на підприємстві необхідно вирішити технічні, адміністративні та організаційні задачі. Інформаційна система являє собою результати спільної праці постачальників та робітників організації. Для успішної адаптації інформаційного забезпечення необхідно підготувати працівників підприємства до безпосереднього запуску

підсистем у відділах підрозділів. Внаслідок впровадження інформаційних технологій на підприємстві формується інформаційна інфраструктура [17, с. 52].

Інформаційна система, яка функціонує на підприємстві має таку схему:

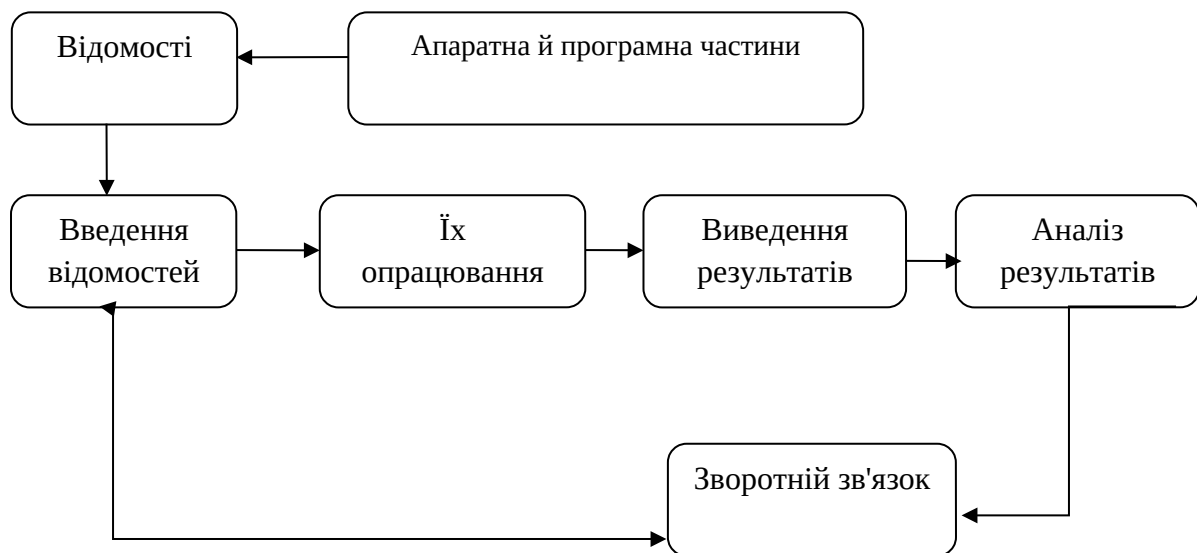


Рисунок 1.2 - Схема інформаційної системи

В інформаційній системі обов'язково працює класифікаційний принцип. Він полягає у тому, що об'єкти у системі розподіляються за допомогою сукупності методів та правил, на відповідні за ознаками схожості або не схожості. Об'єктами класифікації виступають елементи класифікаційної множини. У результаті отримуємо класифікаційне групування, тобто сукупність за певними ознаками об'єктів.

Класифікація інформації на підприємстві включає в себе два методи таких як: ієрархічний та фасетний. Фасетний метод являється більш гнучким за рахунок того, що він розподіляє об'єкти згруповуючи їх за однією характерною ознакою. А ієрархічний метод в свою чергу має перевагу завдяки логічності побудови угруповання об'єктів, ґрунтуючись на послідовному поділі множини об'єктів [19, с. 60].

Кодування несе в собі набір характерних ознак для позиції в номенклатурі, а код є знаком, або сукупністю знаків, якими позначаються класифікаційні угруповання чи об'єкти класифікації.

В базі даних зберігається та відтворюється база контрагентів, з якими співпрацює підприємство. Контрагент – це одна із сторін договору у цивільно-правових відносинах.

Для кодування інформації, яку застосовують у менеджменті на підприємстві існують такі методи як: паралельний, серійно-порядковий, послідовний та порядковий. Кожен із описаних вище методів несе в собі переваги, які набувають ефективності в залежності від цілі використання. Дані методи надають можливість розширення закодованої інформації, точність ідентифікації об'єктів, лаконічне використання кодування, оброблення та аналіз інформації за допомогою електронно-обчислювальних машин, а головне зручність та ефективність використання методу кодування інформації на підприємстві [20, с. 960].

1.2 Особливості отримання інформації у ринковому середовищі

Інфраструктура в інформаційному значенні включає в себе такі елементи як: взаємопов'язані між собою обслуговуючі структури та об'єкти, які становлять основу для бази функціонування системи.

За видом експлуатації можна виокремити технології для первинного створення інформації і технології, що перетворюють друковану, відео, аудіо інформацію у цифровий формат. Такого виду технології є сукупністю технічних засобів, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення і відповідних методів роботи у технологічній сфері.

Інформатизація менеджменту в сучасних умовах базується на використанні обчислювальних технологій. Цей процес включає в себе декілька етапів:

1. Формування відповідної технічної бази(із використанням новітніх електронно-обчислювальних та комунікаційних ресурсів);
2. Організація виробництва та сфери розподілу інформаційно-обчислювальних функцій;
3. Опрацювання механізму інформаційного обслуговування та створення діючої системи управління цими процесами.
4. Впровадження та експлуатація прогресивних форм, методів та ресурсів проведення інформаційної діяльності в процесі управління, а також створення для цього необхідних матеріально-технічних, організаційно-економічних і соціальних умов [21, с. 65].

Ефективність комп'ютера залежить від таких умов як:

- характеристики обчислювальних машин;
- створення програмного забезпечення;
- підготовка ергономічних умов [13, с. 82].

Всередині організації використовують наступні види обчислювальної техніки:

- комп'ютери великогабаритні та персональні;
- мікропроцесори;
- ресурси телекомунікації;
- електронні машинки, композери, термінальні пристрої із налаштованим мікро комп'ютер;
- ресурси автоматизованої обробки текстової інформації [21, с. 65].

Комп'ютер використовують задля обробки даних і вирішення розрахункових задач. В сучасних умовах комп'ютери стали частіше використовувати для обробки не числової інформації і термін «обчислювальна техніка» припинив відповідати поставленим задачам, які вирішуються за допомогою комп'ютера.

Розвиток систем телекомунікації дозволив об'єднати всі технічні ресурси обробки цифрової та текстової інформації в спільну внутрішню організаційну систему інформації [23, с. 215].

Комплексна автоматизована обробка інформації надає можливість об'єднати в єдиний комплекс всі технічні засоби обробки інформації за допомогою використання новітніх технологій, методології та інших різних процесів по обробці інформації. Забезпечення діяльності менеджменту на підприємстві комплексною автоматизованою системою включає в себе ряд послідовних етапів:

- автоматизація процесу збору, збереження та видачі даних;
- використання пристроїв для автоматизованої обробки текстової інформації ;
- інтеграція процесів обробки інформації в спільну внутрішню-організаційну систему;
- об'єднання технічних засобів цифрової та текстової інформації шляхом електронної пошти;
- використання всього комплексу технічних засобів обробки інформації, перехід до єдиної системи обробки всіх видів інформації [28, с. 159].

Протягом багатьох років роботи на підприємстві накопичується чимало інформації, а швидкий пошук необхідних даних стає можливим при ефективному розміщенні та зберіганні інформації. Інформаційне забезпечення формує базу даних, яка включає весь комплекс статистичних показників, характеризуючи господарську діяльність виробництва в цілому і її виробничо-збутові підрозділи, а також фактичний матеріал відносно всіх факторів, які впливають на стан та тенденції розвитку виробництва [36, с. 330].

Набір статистичних показників для бази даних ретельно розробляється та уточняється і може охопити ті показники, які необхідні для глибинного всебічного економічного аналізу результатів і перспектив

функціонування виробництва. Зазвичай, при формуванні бази даних вирішується питання, і щодо системи зберігання, і щодо оновлення даних, а також взаємну узгодженість можливості проведення порівняння і співставлення показників збережених у базі даних. База даних безперервно оновлюється на конкретній систематичній основі з врахуванням потреб управління — основних користувачів бази даних. Створення та редагування тексту може виконуватися лише людиною, яка взаємодіє із пристроєм обробки тестової інформації.

Використання комп'ютерних інформаційних систем приносить велику користь підприємству за рахунок грамотного впровадження інформаційної системи у господарську діяльність, адже це безпосередньо впливає на досягнення конкурентної переваги, наприклад, за рахунок покращення узгодженості в роботі із віддаленими контрагентами, або за рахунок прискорення виконання замовлень та можливості дистанційно керувати процесами від яких залежить збут продукції. В інших ситуаціях комп'ютерна техніка може полегшити виконання рутинних операцій і сприяти систематизації інформації.

Інформаційне забезпечення менеджменту на підприємстві об'єднує сукупність інформаційних ресурсів та засобів їх організації, необхідних і придатних для реалізації аналітичних операцій, які забезпечують процес управління.

Інструментарієм інформаційного забезпечення є один або декілька взаємопов'язаних програмних продуктів для конкретного типу комп'ютера, технологія роботи в якому дозволяє досягти поставлену користувачем ціль. В якості інструментарію можливо використовувати поширені види програмних продуктів для персонального комп'ютера: текстовий процесор (редактор), електронні таблиці, системи управління базами даних, електронні записні книги, електронні календарі, інформаційні системи, які спрямовані на якість функціонування та виконання поставлених задач (фінансових, бухгалтерських, для маркетингу тощо), експертні системи і таке далі.

В сучасній ситуації трансформації ринкової економіки в інформаційну, цінним ресурсом виступає інформація. Інформаційне забезпечення будь-якого виду діяльності є нелегким, але разом з тим і важливим елементом економічної системи, оскільки сприяє чіткій поведінці суб'єктів ринка. Без адекватного інформаційного забезпечення діяльність підприємства є малоефективною.

Інформаційне забезпечення менеджменту на підприємстві є необхідною умовою, яку висуває сучасний ринок, аби досягти успішного результату, а також є важливим механізмом, який представляє із себе сукупність відомостей про стан та динаміку об'єкта управління, необхідних для прийняття та реалізації управлінського рішення. Під управлінською інформацією розуміється сукупність відомостей про те, що відбувається всередині організації та її оточені.

Комп'ютеризація на виробництві надає можливість надходження інформації до системи управління підприємством. В сучасних умовах важливою галуззю стало інформаційне забезпечення, тому що це забезпечує якісну обробку даних, необхідних для обґрунтованого управлінського рішення.

1.3 Методика дослідження способів отримання і передачі інформації та визначення її цінності

На сьогодні інформація вибору методів дослідження способів отримання інформації необхідно враховувати її здатність надавати достовірну інформацію про досліджуваний об'єкт. Крім того методика дослідження має ґрунтуватися на основах теорії управління і враховувати особливості техніко-економічних процесів на підприємствах.

Методом дослідження називають спосіб, шлях одержання необхідної інформації у сфері праці й управління. Розкриття структури трудової та управлінської діяльності, особистості працівника можливе за умов

використання цілої системи частинних методів і методик дослідження. Саме сукупність наукових методів збирання, обробки і аналізу фактів навколишньої дійсності дає змогу реалізувати цілі та завдання дослідження. Розрізняють адміністративні, економічні, соціологічні і психологічні методи, які розрізняються способами дії на людей.

Адміністративні методи базуються на владі, дисципліні і стягненнях і відомі в історії як «метод батога». Економічні методи ґрунтуються на правильному використуванні економічних законів виробництва і за способами дії відомі як «метод пряника». Соціологічні методи базуються на способах мотивації суспільної дії на людей через «думку колективу». Психологічні методи базуються на знанні психології людини, його внутрішнього душевного світу і відомі як «метод переконання». В процесі конкретного рішення управлінських проблем вельми корисно організовувати ефективні комунікації і привертати сукупність різних методів управління, які дозволяють врахувати «чужі помилки» і дають способи вирішення господарських і кадрових задач.

Адміністративні методи управління:

- організаційні дії: штатний розклад; статут організації; положення про підрозділи; колективний договір; посадові інструкції; правила трудового розпорядку; організація робочого місця; оргструктура управління
- розпорядливі дії: накази; цільове планування; розпорядження; нормування праці; вказівки; координація робіт; інструктаж; контроль виконання; повчання
- матеріальна відповідальність і стягнення: відповідальність за затримку трудової книжки; добровільне відшкодування збитку підприємству; утримання із зарплати; депреміювання; повна матеріальна відповідальність; колективна матеріальна відповідальність
- дисциплінарна відповідальність і стягнення: зауваження; догана; строга догана; пониження на посаді; звільнення

- адміністративна відповідальність: попередження; штраф; відшкодувальне вилучення предметів; адміністративний арешт; виправні роботи.

Соціологічні методи грають важливу роль в управлінні персоналом, вони дозволяють встановити призначення і місце співробітників в колективі, виявити лідерів і забезпечити їх підтримку, зв'язати мотивацію людей з кінцевими результатами виробництва, забезпечити ефективні комунікації і рішення конфліктів в колективі (рис. 1.3).



Рисунок 1.3- Класифікація елементів соціологічних методів

Економічні методи:

- планове господарювання: вільне підприємництво; план економічного розвитку; портфель замовлень; розподіл ресурсів; інвестиції; кінцеві результати

- господарський розрахунок: самостійність; самоокуповування; самофінансування; економічні нормативи; фундації стимулювання

- оплата праці: посадовий оклад для службовців; тарифна ставка для робітників; додаткова зарплата; винагорода; премія з прибутку; матеріальна допомога.

- робоча сила: ринок трудових ресурсів; попит; пропозиція; вартість робочої сили; зайнятість і безробіття

- ринкове ціноутворення: вартість; ціна; собівартість; дохід; прибуток

- цінні папери: акції; облігації; векселі; кредитні карти; дивіденди

- податкова система: на фундацію оплати праці; прибутковий податок; ПДВ; Податок на прибуток; Інші податки

- форми власності: державна; регіональна; муніципальна; приватна; суспільна; інтелектуальна

- фази виробництва: виробництво; обмін; розподіл; споживання

- чинники виробництва: капітал; праця; земля; підприємницька діяльність; інформація.

Соціально-психологічні методи є найтоншим інструментом дії на соціальні групи людей і особу людини. Мистецтво управління людьми полягає в дозованому і диференційованому вживанні тих або інших прийомів з перерахованих вище.

Принципи демократизації, патерналізму, людських відносин, дотримання прав особи повинні в сучасних умовах домінувати над чисто адміністративними методами і авторитарним стилем керівництва.

Нестабільність економічного стану підприємства, фінансові труднощі, невчасна виплата заробітної платні, тривалі простої, звичайно, не сприяють підтримці хорошого соціально-психологічного клімату, оскільки керівник

значно більше часу винен уділяти не людському спілкуванню і функціям управління персоналом, а безпосередньо виробництву, маркетингу, фінансам, тобто іншим функціям.

Тому важливо знати і прогнозувати дії соціально-психологічних методів на роботу персоналу.

Психологічні методи грають дуже важливу роль в роботі з персоналом, оскільки направлені на конкретну особу робітника або службовця і, як правило, строго персоніфіковані і індивідуальні. потенціал людини на рішення конкретних задач підприємства.

Психологічне планування	цілі; критерії; методи; нормативи; результати
Галузі психології	психофізіологія; психоаналіз; психологія праці; психологія управління;
Тип особи	організаторський; аналітичний; інженерний; творчий; інтуїтивний
Темперамент	сангвінічний; флегматичний; холеричний; меланхолійний
Характер людини	риса вдачі: екстраверт; інтроверт; відносини людини: до навколишньої
Спрямованість особи	потреби; інтереси; мотиви; переконання; світогляд
інтелектуальні здібності	рівень інтелекту; мислення; свідомість; пам'ять
Методи пізнання	аналіз; синтез; індукція; дедукція; відчуття
Психологічні образи	історичні; художні; графічні; візуальні; знакові
Відчуття і емоції	етичні; естетичні; патріотичні; інтелектуальні

Рисунок 1.4 - Класифікація психологічних методів

Особливе значення серед методів дослідження способів отримання інформації мають методи опитування. Вони використовуються для того, щоб з'ясувати, чи розуміють досліджувані ті чи інші завдання, життєві ситуації, а також з метою одержати інформацію про інтереси, погляди, почуття, мотиви діяльності та поведінку особистості. Простота методики опитування (порівняно легко обробити одержані дані, є можливість за короткий час охопити будь-яку кількість опитуваних) сприяла її широкому використанню в усіх конкретно-соціологічних і соціально-психологічних дослідженнях [15].

Методи опитування — це методи збирання інформації, які ґрунтуються на безпосередній (бесіда, інтерв'ю) чи опосередкованій (анкетування) соціально-психологічній взаємодії дослідника і опитуваного (респондента). Опитування передбачає одержання відповідей на поставлені запитання. Джерелом інформації є словесне повідомлення, судження опитуваного. Розрізняють опитування соціологічне і соціально-психологічне. Соціологічне спрямоване на одержання інформації про зовнішній бік діяльності опитуваних, і результати переносяться на функціонування суспільних груп і суспільства в цілому (вчинки, думки, інтереси). Опитування, що проводиться в соціально-психологічних дослідженнях, передбачає виявлення глибинних характеристик, внутрішніх механізмів формування вчинків. Дослідника цікавить не сам по собі факт наявності вчинку, а насамперед та психологічна реальність, яка його зумовлює. Це може бути оцінка працівниками умов і організації праці; оцінка власної професійної діяльності, ставлення до професії, до виконуваної роботи; оцінка колективу, в якому вони працюють, мотиви вибору професії, незадоволеність роботою та причини незадоволення тощо.

Бесіда — це метод одержання інформації на основі вербальної (словесної) комунікації. Бесіда — це цілеспрямована розмова з працівником з метою з'ясувати певні його уявлення, думки, поняття. У бесіді керівник

дізнається про мету, яку людина ставить у своїй професійній діяльності, її трудові інтереси, труднощі, зміст переживань, про ставлення до праці тощо [13].

Проведення бесіди — велике мистецтво, яким повинен володіти менеджер. Воно потребує особливої гнучкості й чуйності, вміння розбиратися в емоційному стані особистості, реагуючи на його зміни, фіксуючи зовнішні прояви (жести, міміку) внутрішнього стану [13].

Кількість і важливість інформації, складність її отримання залежать також від емоційної і мотиваційної значущості тих предметів, про які йдеться, особливо якщо вони зачіпають гідність і самоповагу учасників бесіди. У цьому разі керівнику доведеться мати справу з механізмом так званого психологічного захисту, який призводить до свідомого чи несвідомого викривлення думок, суджень у напрямку, прийнятному для самоповаги і гідності особистості.

У методиці дослідження способів отримання інформації все ширше використовується анкетування. Анкетний метод має багато спільного з методом бесіди. В обох випадках ставляться запитання, на які одержуються відповіді. На відміну від методу бесіди для анкети не обов'язковий особистий контакт, а запитання протягом анкетування залишаються незмінними [10].

Анкета (опитувальний лист) — це сукупність упорядкованих за змістом і формою запитань [10].

Метод анкетування є одним з найпоширеніших. Він приваблює можливістю за короткий час одержати великий обсяг інформації, опитавши багато осіб. Важливою перевагою анкетування перед бесідою є можливість зібрати багато кількісного матеріалу, який дає змогу вважати, що одержані відповіді достатньо ймовірні й достовірні їх визначається "законом великих чисел". За допомогою анкетування можна вивчити велику кількість управлінців, представників різних категорій управлінського складу (району, відділу, бригади і т. ін.).

Недолік методу анкетування полягає в тому, що на об'єктивність одержаної інформації істотно впливає, з одного боку, наявність чи відсутність установки в опитуваного на щирість у відповідях, з іншого — здатність респондента об'єктивно оцінювати вчинки людей, ситуації, свої якості та якості інших людей. В управлінні часто використовують як допоміжний метод — вивчення документів.

Документи — це спеціально створені предмети, призначені для передавання та збереження інформації. Документом може бути будь-яка інформація, що містить дані про зміни у змісті праці, про обсяг виконаних робіт, про взаємовідносини у трудових колективах, про вплив трудової діяльності на людину та ін. Предметом аналізу може бути будь-яка інформація, зафіксована в рукописному чи друкованому тексті, на магнітній, кіно- та відеоплівці. Це можуть бути протоколи зборів, плани роботи, документація по кадрах та ін. Під час господарювання використовують велику кількість документів, і щоб краще орієнтуватися в цьому розмаїтті, необхідно добре знати їх класифікацію. Адже від виду документа залежить, з якою метою він може бути використаний. Так, при дослідженні проблеми плинності кадрів необхідно зібрати у відділі кадрів документи, в яких містяться дані про працівників і мотиви їх звільнення, накази і розпорядження адміністрації, що регулюють професійний рух і використання кадрів, документи, що відбивають дані про адаптацію молодих працівників і їх закріплення на підприємстві, протоколи зборів, на яких обговорювалися питання кадрової політики [10].

Метод експерименту, перевага якого перед іншими полягає в тому, що дослідник сам викликає явища, які його цікавлять, а не чекає їх появи. Метод експерименту — найнадійніший засіб одержання вірогідної інформації.

Експеримент — це організована дослідником взаємодія між досліджуваним чи групою досліджуваних і експериментальною ситуацією з метою встановлення закономірностей цієї взаємодії та змінних, від яких

вона залежить. Експеримент у психології праці — це вивчення психологічних особливостей діяльності людини, спричинених змінами умов, мети чи способу виконання цієї діяльності.

Існують два різновиди психологічного експерименту: природний і лабораторний.

Природний експеримент базується на управлінні поведінкою досліджуваних у природних умовах. Створюються спеціальні експериментальні умови, які не порушують звичайного перебігу подій. Іншими словами, на природному тлі вводяться експериментальні зміни, про які досліджувані не здогадуються. У такий спосіб перевіряються емоційні властивості працівника, його кмітливість.

Лабораторний експеримент передбачає проведення дослідження у штучних (лабораторних) умовах, з використанням вимірювальної апаратури, приладів та іншого експериментального матеріалу. Досліджуваний знає, що над ним експериментують, але не одержує інформації про характер виконуваних завдань.

При цьому слід урахувати, що на достовірність даних впливають особистість експериментатора, його вміння працювати з досліджуваними, ступінь його сумісності з ними, а також добровільна згода досліджуваних на участь в експерименті

Метод самоспостереження можна розглядати як допоміжний при вивченні управлінської діяльності, особистості керівника. У комплексі з іншими методами він може бути ефективним додатковим джерелом одержання цінної інформації, проявом здатності особистості усвідомлювати себе, свої якості, дії, вчинки, ставлення до суспільства, до інших людей, до себе. На основі самоспостереження, самоаналізу.

Для оцінки використання інформації слід використовувати показник швидкість обробки — це кількість операцій, які оброблюються за одну секунду. Якість використання характеризує повноту використання програмного забезпечення. При цьому якість використання дорівнює:

$$k_{\text{прогр}} = \frac{\sum \Phi_i}{\Phi} 100\%, \quad (1.1)$$

де Φ – загальна кількість функцій, які передбачені програмою;

Φ_i – функції, які використовуються на підприємстві.

Інформаційна здатність підприємства є загальною сумою постійної пам'яті на всіх обчислювальних пристроях на підприємстві (сума обсягів вінчестерів, за винятком кількості одиниць пам'яті на зберігання програм операційної системи), яка розраховується за формулою:

$$I_{\text{зд}} = \sum_{i=1}^n (\Pi_i - \Pi_{\text{ос } i}), \quad (1.2)$$

де Π_i – обсяг пам'яті i -того вінчестера;

$\Pi_{\text{ос } i}$ – кількість пам'яті на вінчестері, яка відводиться для зберігання операційної системи.

Фондовіддача комп'ютерної техніки показує, яка вартість виробітку комп'ютерної техніки припадає на одиницю прибутку і розраховується за формулою:

$$\Phi_{\text{комп}} = \frac{B_{\text{комп}}}{\Pi}, \quad (1.3)$$

де $B_{\text{комп}}$ – середньорічна вартість комп'ютерної техніки;

Π – прибуток підприємства у звітному році.

Отже, досягнення успіху підприємства безпосередньо залежить від практичної реалізації системи управління економікою підприємства. Виходячи із сутності, управління виступає в ролі системи, яка представляє з себе єдність двох підсистем: керована підсистема (об'єкт управління) та керуюча підсистема (суб'єкт управління), і об'єднуючі їх інформаційні потоки. В значній мірі гнучкість та раціональність системи управління визначається характером інформаційних взаємозв'язків та ступеню задоволення потреб керівництва в інформації, яка залежить від якості даних, що надходять до них.

2 ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТОВ «ВАЛТЕКС»

2.1 Організаційно економічна характеристика ТОВ «ВАЛТЕКС»

Об'єктом дослідження є ТОВ «ВАЛТЕКС», багатoproфільне виробництво «Валтекс» (м. Біла Церква вул. Героїв Небесної Сотні 2). ТОВ «ВАЛТЕКС» створено 12.02.2003 р. Статутний капітал становить 48 000 000 грн.

ТОВ «ВАЛТЕКС» вже 17 років на ринку виготовляє та реалізує широкий асортимент номенклатури у сфері спецвзуття, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

«ВАЛТЕКС» є товариством з обмеженою відповідальністю, яке володіє значною сукупністю виробничих ланок, які пов'язані між собою, задля досягнення поставлених цілей перед підприємством. Ці ланки достатньо добре впорядковані та організовані, що дозволяє підтримувати необхідну стабільність в роботі із великими потоками ресурсів у виробничих системах.

Організаційна структура підприємства добре побудована та налагоджена. Дана структура відноситься до лінійно-функціонального типу розподілу повноважень та відповідальності за функціями управління та приймання важливих організаційних рішень на підприємстві. Від початку своєї діяльності ТОВ «ВАЛТЕКС» функціонує за даною моделлю управління і це дає гарні результати. Завдяки такому розподіленню обов'язків, кожен має відповідальність за окремо розподілений осередок роботи. Розглянути дану структуру можна на рис. 2.1.

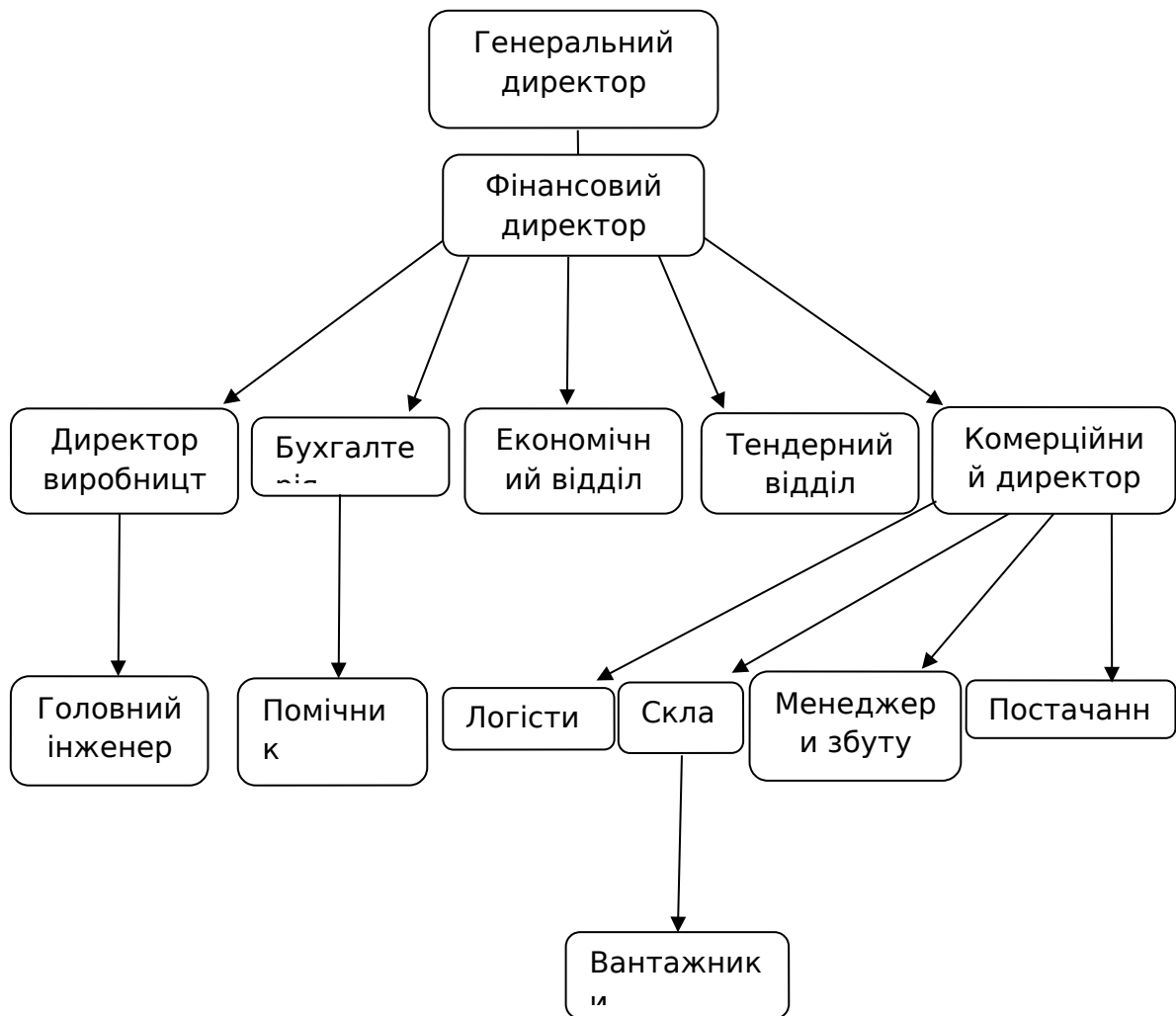


Рисунок 2.1- Організаційна структура ТОВ «ВАЛТЕКС»

Отже, ТОВ «ВАЛТЕКС» - це багатofакторне виробництво, яке здійснює виготовлення високоякісного взуття, пошиття спецодягу та забезпечення засобами індивідуального захисту.

Кожне підприємство для утримання стабільної тенденції розвитку фінансово-господарської діяльності має достовірно оцінювати свій фінансовий стан і ТОВ «ВАЛТЕКС» не є виключенням у цьому аспекті. Саме фінансовий стан підприємства є важливим показником, який характеризує рентабельність, платоспроможність, ліквідність, співвідношення потреб виробництва із наявністю необхідних товарно-матеріальних цінностей та своєчасні розрахункові операції. Ціль роботи

підприємства «ВАЛТЕКС» є комерційна, торговельна та виробнича діяльність задля отримання прибутку.

Задля аналізу фінансового стану ТОВ «ВАЛТЕКС» ми використовували наступні форми звітності: форму 1 — баланс та форму 2 — звіт про фінансові результати. Таку звітність мають всі підприємства, що знаходяться на загальній системі обліку та оподаткування. Дані наведені у таблиці 2.1

Таблиця 2.1 – Аналіз динаміки фінансово-господарської діяльності ТОВ «ВАЛТЕКС» за 2021-2023 рр., тис. грн.

№	Показники	Роки			Абсолютне відхилення, (+/-)		Темп приросту, %	
		2021	2022	2023			2022/2021	2023/2022
		2022/2021	2023/2022	2022/2021	2023/2022	2022/2021	2023/2022	2022/2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	70217	69009	46324	-1208	-22685	-1.72%	-32.87%
3.	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	61509	59870	39622	-1639	-20248	-2.66%	-66.90%
4.	Валовий прибуток	8708	9139	6702	431	-2437	4.94%	-26.66%
5.	Адміністративні витрати	2482	2802	2430	320	-372	12.89%	-13.27%
6.	Витрати на збут	4358	3980	4182	-378	202	-8.67%	5.07%
7.	Фінансові результати до оподаткування	883	1537	938	654	-599	74.06%	-38.97%
8.	Чистий фінансовий результат	720	1220	770	500	-450	69.44%	-36.88%

Проаналізувавши дані таблиці можна побачити, що чистий дохід за 2021-2022 роки зменшився на 1208 тис. грн., темп приросту склав -1.72%, а у період 2022-2023 показник доходу склав -22685 тис. грн., з темпом

приросту -32.87%. За проаналізований період прослідковується різниця валового прибутку. За 2021-2022 роки він склав 431 тис.грн., темп приросту 4.94%, на відміну від 2022-2023 років -2437 тис.грн., темп приросту -26.66%. На динаміку таких результатів вплинуло два фактори таких як: зміни у показниках чистого прибутку та собівартість реалізованої продукції.

Також прослідковується чимала різниця у чистому фінансовому результаті. За 2021-2022 рік 500 тис. грн., темп приросту склав 69.44 %, а за період 2022-2023 -450 тис. грн., темп приросту -36.88%.

З метою дослідження та аналізу використання інформаційного забезпечення на ТОВ «ВАЛТЕКС», буде використано опитування, щоб адаптувати дані під конкретне підприємство та отримати якісні результати. Це опитування дозволяє визначити необхідність застосування інформаційного забезпечення на підприємстві «ВАЛТЕКС», ґрунтуючись на даних інформаційного потоку, який відбувається між відділом збуту та іншими кабінетами такими як: тендерний, бухгалтерія, постачання, логістика та склад.

Мета дослідження полягає у тому, щоб визначити необхідність використання інформаційного забезпечення на ТОВ «ВАЛТЕКС».

Оснащення: опитувальник, бланк відповідей (таблиця).

Дослідження проведене на підприємстві «ВАЛТЕКС». Участь в опитуванні приймали 5 менеджерів, які працюють вже довгий час на підприємстві, це свідчить про досвід роботи у сфері менеджменту, а також про практичні навички роботи з комп'ютерними програмами.

Послідовність роботи: дослідження може бути проведено як індивідуально, так і в колективі. Респондентам запропоновано оцінити по шкалі від 1 до 10 балів обсяг та періодичність обміну інформацією з іншими відділами впродовж робочого дня. Таким чином можна визначити інтенсивність інформаційного потоку на підприємстві.

Етапи дослідження.

1. Підготовчий.

- а) Визначення теми і попереднє виокремлення проблеми дослідження.
- б) Аналіз і вибір методу дослідження.
- в) Уточнення проблеми, гіпотез і завдань дослідження.
- д) Вибір схеми організації і проведення опитування. В результаті у наслідок цієї роботи визначається предмет дослідження, складається програма дослідження, здійснюється опитування реципієнтів.

2. Збір фактичного матеріалу. Тобто проведення анкетування.

3. Обробка і аналіз отриманих результатів. Включає кількісний аналіз.

4. Формулювання висновків на основі отриманих кількісних показників.

Ключовим у дослідженні інформаційного забезпечення менеджменту організації «ВАЛТЕКС» було визначено інформаційний потік. За ознакою того, що саме він і формує інформаційну структуру підприємства. Інформаційний потік — це інформація, що зберігається в документах, які знаходяться у впорядкованому русі за заданими напрямками з фіксованими початковими, проміжними та кінцевими точками. Інформаційний потік характеризується: джерелом виникнення, напрямом, періодичністю, ступенем сталості, структурою, обсягом і щільністю, видом носія інформації, інформаційною ємністю окремих повідомлень, ступенем використання.

2.2 Обґрунтування необхідності вибору ефективних способів отримання інформації на підприємстві

У зв'язку з централізацією певних функцій управління на ТОВ «ВАЛТЕКС», функціональні підрозділи апарату управління об'єднуються у групи і підпорядковуються певному керівнику, головному спеціалісту. У цехах також є апарат управління. Кожен цех очолює начальник цеху, який підпорядковується головному інженерові.

Функціональні відділи управління ТОВ «Валтекс» не мають права самотійно, минаючи директора чи головного інженера, віддавати розпорядження начальнику цеху.

Певні відділи управління заводу здійснюють управління цеховим апаратом лише стосовно розробки загальних принципів і методів організації праці і виробничого процесу. Виключними є лише відділи технічного контролю і виробничі диспетчерські відділи, яким безпосередньо підпорядковані контролери і технологи цехів.

Незважаючи на багатосторонність процесу управління на ТОВ «ВАЛТЕКС», в ньому вимальовуються система дій, яку умовно можна назвати технологією прийняття рішень. Управлінським персоналом ТОВ «ВАЛТЕКС» була розроблена система дій, що виконується при розробці стратегічних цілей діяльності підприємства.

В цілому на ТОВ «ВАЛТЕКС», цей процес складається з наступних ланок:

1. Виявлення проблемної ситуації. Визначення цілі рішення і критеріїв оцінки його результатів.

2. Етап збору інформації для ознайомлення з питанням, по якому приймається рішення, і умовами, які склалися для найбільш ефективного рішення.

3. Розробка варіантів рішення, їх оцінка і прийняття рішення. Цей етап в управлінні найбільш кваліфікованої управлінської праці, вміння аналізувати, обирати найліпший варіант рішення.

4. Організація виконання прийнятого рішення. Сюди включають розробку плану реалізації рішень, визначення строків виконання операцій, призначення відповідальних осіб, інструктаж та інші заходи.

5. Облік і контроль виконання рішення. Прийняття вірних управлінських рішень і чітке їх виконання відіграє основну роль у організації діяльності підприємства. Вірні рішення приймаються також

завдяки чітко організованому, кваліфікованому управлінському складу і чітко функціонуючій системі управління, яке координує та обробляє ці рішення, доводить до виконавців і контролює виконання.

Якщо стане можливим передача документів по мережі, то можна буде передавати між підрозділами такі види документів як: накази, службові записки, різні звіти.

Якщо організувати рух документів по мережі то витрати, що будуть приходитися на використання мережі, складуть:

- витрати на підключення й установку (але у всіх підрозділів мережа уже встановлена і ніяких витрат у зв'язку з цим не передбачається);
- набір тексту, сканування і т.п. включені в заробітну плату співробітників підприємства;
- роздруківка, при необхідності перебування документа в підрозділі;
- вартість прикладної програми.

Можливі витрати з часом, у зв'язку з старінням устаткування морально і фізично.

Останнім часом особливою популярністю користаються автоматизовані системи побудови і управління діловими процесами в організаціях. За допомогою таких систем можна організувати систему електронного документообігу в університеті, а також систему контролю виконання завдань і завантаження співробітників. Вони ставлять метою не повне відмовлення від паперових документів (що неможливо по ряду причинам, головними з яких є причини юридичного характеру), а зведення до мінімуму переміщення паперів. Якщо на ТОВ «ВАЛТЕКС» мережа буде використовуватися для автоматизації документообігу, то виникає потреба в організації визначених маршрутів роботи над документами (маршрутизація). Фірмами, що займаються виготовленням пакетів прикладних програм, були розроблені програми: компанія Action

Technologies розробила пакет керування документообігом Action Work Flow і Staff Ware.

За допомогою Action Work Flow можна зі списку користувачів чи системи груп користувачів вибрати адресатів, кореспондентів, призначити час роботи, переглянути статус робіт (отримане/прочитано/виконано/ і т.д.). Друга система Staff Ware працює за технологією “клієнт-сервер”. Вона підтримує колективну роботу з безліччю завдань, великого числа виконавців, забезпечує динамічне керування і контроль виконання робіт, сумісність з різними додатками по Windows.

Поряд з інформаційним моделюванням повинне проводитися і функціональне моделювання для кожної процедури документообігу. Комбінація методів і засобів офісної автоматизації забезпечує комплексну автоматизацію управлінською діяльністю.

Усі документи, що утворюються на підприємстві, підрозділяються на справи, одна справа поєднує всі документи за 1 рік роботи з того чи іншого пункту номенклатури справ. Обсяг одиниці збереження в архіві не може перевершувати 200 сторінок (для великих справ уводяться кілька томів). У такий спосіб підрозділ документів в архіві відбувається по справах, а потім по томах.

Справи в архів передаються безпосередньо з підрозділу. Справи закриваються наприкінці року. Терміни збереження справ зазначені в номенклатурі справ. Після витікання терміну збереження справи, справа з архіву ТОВ «ВАЛТЕКС» передається на збереження в державний архів. Весь цей процес оформляється відповідними актами.

Оригінали наказів, що супроводжують їхні документи (заяви, копії документів, представлення, службові записки і т.д.) передаються в архів ТОВ «ВАЛТЕКС» щорічно, безпосередньо з канцелярії. Після закінчення навчального року (після захисту випускників) картки робітників з копіями виписок до диплома і копією диплома складаються за абеткою і

передаються також в архів. Після завершення роботи протоколи засідань здаються в архів з деканату, разом зі звітами. протоколи засідань ради і матеріали до них, а також річні плани робіт ради здаються в архів секретарем, що веде ці документи.

У витрати архіву, по збереженню документів, що здаються йому, входить зміст площ (ремонт), виготовлення стелажей, а також заробітна плата співробітників.

Якщо стане можливим робити документообіг (велику його частину) по комп'ютерній мережі підприємства, то встане питання про збереження документів на електронних носіях.

Стрижнем будь-якої системи керування електронними документами є архів, де документи знаходяться в процесі роботи над ними і де вони залишаються доти, поки інформація, що міститься в них, становить інтерес.

Під електронним архівом розуміється сукупність апаратно-програмних засобів і технологій для створення сховища електронних документів і забезпечення доступу до них із систем керування електронними документами. Електронні документи – це всі документи, створені електронними засобами у виді текстових чи графічних файлів.

Програмний продукт DOCS OPEN (компанія PC DOCS Inc.) дозволяє організувати електронний архів на підприємстві. Система призначена для збереження, пошуку й обробки інформації, що зберігається в розподіленому гетерогенному середовищі на нагромаджувачах різної природи.

Система побудована по сучасній архітектурі «клієнт-сервер». DOCS Open має мінімум два сервери: сервер бібліотеки, що зберігає картки документів, і сервер документів, що зберігає самі документи; обидва сервери можуть з успіхом функціонувати на одній машині. Додатково в системі є сервер повнотекстового індексу. Як сервер бібліотек може використовуватися будь-який промисловий SQL Server.

Сервер документів може будуватися на основі будь-якої мережної операційної системи. Основна увага фірма приділяє підтримці Novell NetWare і Windows NT.

Система DOCS Open також добре інтегрується із системою керування документообігом Action WorkFlow чи більш простими програмами Action DocRoute і WorkRoute.

Недоліками системи є чутливість індексації і чіткого пошуку до помилок при введенні, розпізнаванні тексту і при формуванні пошукового запиту.

Іншим прикладом системи керування електронними документами є продукт Excalibur EFS фірми Excalibur Technologies Corp. Серверне програмне забезпечення даної системи функціонує в середовищі операційної системи Unix, а клієнтські робочі місця можуть працювати під MS Windows і Windows 95. Як базу даних облікових карток можуть застосовуватися СУБД Oracle, Informix, Sybase і Ingres. Ця система використовує новітні технології нейронних мереж і штучного інтелекту і засновані на них метод нечіткого пошуку по повному змісті документа і “компактний” спосіб індексування (30% вихідного тексту проти 70- 100% для повнотекстового пошуку). Нечіткий пошук скорочує до мінімуму вплив помилок розпізнавання символів, помилок набору на клавіатурі при введенні даних, а також помилок правопису в запитах пошуку. Пакет базується на оригінальній технології адаптивного розпізнавання образів APRP і реалізований за допомогою механізму нейронних мереж. Ця технологія забезпечує автоматичну індексацію всього змісту документа, що виключає необхідність вибирати вручну ключові слова і дає можливість нечіткого пошуку будь-якого слова в документі.

До недоліків пакета варто віднести те, що робоче місце оператора введення документів в архів працює під керуванням операційної системи Unix чи MS Windows (але в режимі емуляції X- терміналу) і вимагає

достатньої кваліфікації від оператора для призначення місця розташування файлів у бібліотеках. Також потрібно відзначити досить високу ціну продукту в розрахунку на один користувача.

В даний час архів підприємства має у своєму розпорядженні площу приблизно 70 м². На цій площі знаходиться близько 10 стелажей, а сама вона поділяється на дві кімнат - 55 м² і 15 м². Освітлення в приміщенні змішане - денне світло і люміністцентне. Опалення центральне.

ПЕВМ в архіві немає і комп'ютерної мережі.

До документів, які здаються в архів, відносяться справи потребуючі постійного збереження:

- особисті картки робітників;
- протоколи засідань ради і матеріали до них;
- річні плани робіт ради підприємства;
- плани роботи підрозділів.

Усі вищевказані документи не можуть бути переведені на електронний носій, а вимагають безпосередньо фізичного перебування. Тому в архіві не обов'язково мати комп'ютер з комп'ютерною мережею.

Все-таки інші документи зазначені в номенклатурі справ можуть передаватися по організованому електронному документообігу. Вони повинні зберігатися, встановлений у номенклатурі справ період, у тім підрозділі де вони знаходяться. Виходячи з цього електронний архів може бути створений на одному з наявних серверів в обчислювальному центрі (тому що до мережі підключені практично всі підрозділи) чи зберігається в самому підрозділі. Це значно скоротить займані площі паперовими документами.

Для того щоб організувати електронний архів потрібно придбати програмний продукт і вийде, що витрати на це складуть:

- вартість програмного продукту;

- установка програми на сервер і на комп'ютери, що знаходяться в підрозділах підприємства і підключених до мережі;
- навчання роботи з програмою.

Для підвищення ефективності роботи необхідно провести високошвидкісну магістраль Fast Ethernet, що з'єднає всі комп'ютерні системи .

Слід також розробити проект з'єднання комп'ютерів по волоконно-оптичній лінії. Вона передбачає проведення високошвидкісної магістралі Fast Ethernet стандарту 100BASE-FX, і дасть можливість піти від проблем зв'язаних із застосуванням ARCNet технології.

Незважаючи на те, що ТОВ «ВАЛТЕКС» є досить відомим, розвинутим та конкурентоспроможним підприємством, як і більшість українських підприємств промисловості не може похвалитися розвинутою системою інформаційного забезпечення управлінців усіх рівнів.

Так, ТОВ «ВАЛТЕКС» вже тривалий час використовує власну комп'ютерну мережу, причому комп'ютери встановлені в кожному управлінському відділі, крім того комп'ютерна обробка інформації застосовується в відділі маркетингу, в лабораторіях підприємства, у юридичному бюро. Сервісне обслуговування комп'ютерної мережі підприємства проводить інформаційно-обчислюваний центр. Тобто розвиток інформаційних технологій на підприємстві залишився на рівні 5 років тому.

Наприклад, вся бухгалтерія дійсно проводиться за допомогою прикладної системи 1С: Бухгалтерія, але досі ще не застосовується системи електронного зв'язку з банком — система клієнт-банк. Облік товарів, що надходять та вибуває з підприємства теж проводиться за допомогою програмного забезпечення 1С: Склад, саме програмного забезпечення. Хоча можна використовувати ще й апаратне забезпечення.

Необхідність ефективних способів отримання інформації на ТОВ «ВАЛТЕКС» полягає у наступному:

По-перше, що вся проблема інформаційного забезпечення полягає у відсутності єдиного комплексного системного підходу до інформаційного потоку, тобто відсутня єдина інформаційна система на даному підприємстві. Все це призводить до тих наслідків, які були розглянуті в попередніх розділах.

По-друге, внутрішній документообіг підприємства все ж таки залишається паперовим, що зумовлено, на мій погляд третьою найголовнішою проблемою — проблемою персоналу. Більшість працівників підприємства не бажають застосовувати сучасні тенденції інформаційного забезпечення управління. В першу чергу це стосується керівництва, від якого і залежить впровадження новітніх технологій обробки та розповсюдження інформації. Так переважаючим способом передачі інформації залишається усний та документальний паперовий.

2.3 Аналіз використання інформаційного забезпечення на основі аналізу інформаційного потоку на ТОВ «ВАЛТЕКС»

ТОВ «ВАЛТЕКС» є підприємством, яке володіє багатьма структурними відділами. Кожен відділ потребує актуальної та своєчасної інформації, серед них такі як: відділ збуту, тендерний, бухгалтерія, постачання, а також деякі цеха з виробництва спецодягу та спецвзуття.

Було виявлено, що горизонтальний інформаційний потік пов'язує органи управління, які знаходяться на одному рівні. Щодо вертикального інформаційного потоку, то він пов'язує органи управління різних рівнів. Вертикальний інформаційний потік міг бути як висхідним, так і низхідним, в залежності від спрямування з вищих органів управління до нижчих і навпаки. У цьому дослідженні головним завданням було визначити

структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до підприємства і циркулюють всередині ТОВ «ВАЛТЕКС».

Для даного дослідження необхідним було виявити, який із відділів найбільше перебуває у контакті із менеджерами та надає якісну та актуальної інформації. Система виробництва пов'язана внутрішньою поштою, яка інформує кожного працівника про етапи та готовність замовлень. Але кожен відділ обробляє замовлення по своєму, і тому щоденно здійснюється неймовірний потік інформації із одного кабінету в інший, деяку інформацію потрібно здобути безпосередньо із об'єктом

Кожен несе відповідальність за ту інформацію, яку надає, і аби все було виконано вчасно та ефективно менеджери часто обмінюються інформацією із різними відділами.

Завданням дослідження постало в тому, щоб дослідити, з яким відділом менеджери обмінюються інформацією найчастіше. Для цього було проведено аналіз комунікації менеджерів із представниками інших відділів та виведено у таблицю із статистичними даними.

У бакалаврській роботі було застосовано кількісний метод дослідження, який базувався на опитуваннях всіх менеджерів підприємства «ВАЛТЕКС». Це дозволило отримати числові значення, які слугують основою для результатів дипломної роботи.

Було проведено опитування серед менеджерів, в якому потрібно було оцінити за 10 бальною шкалою їх щоденне інформаційне зіткнення із працівниками інших відділів. Кожному менеджеру було надано аркуші із опитуванням, в яких потрібно було за період п'яти днів оцінити на скільки часто менеджери обмінюються інформацією із іншими структурними об'єктами підприємства такими як: тендерний, бухгалтерія, постачання, логістика та склад.

Бланк опитування складається із шести колонок, які описують такі показники як: дні та відділи підприємства. Менеджерам необхідно

заповнити впродовж п'яти днів п'ять колонок. В кожну колонку має проставлятися бал за шкалою від 1 до 10.

В результаті проведення опитування отримано такі дані:

Таблиця 2.2 - Дані опитування менеджерів, щодо інформаційного потоку на підприємстві ТОВ «ВАЛТЕКС»

Відділ збуту	Тендерний	Бухгалтерія	Постачання	Логістика	Склад
Менеджер 1	9,4	5,2	5	2,2	9,2
Менеджер 2	9,4	8,2	3	5,8	3
Менеджер 3	6	5,8	3,4	1,4	5,6
Менеджер 4	1,2	6,4	1,6	1,6	3,8
Менеджер 5	8,2	6,8	4,8	1,2	3

Дані таблиці відображають середній бал за п'ять днів оцінювання інформаційного потоку, вхідної та висхідної інформації в процесі робочого дня на підприємстві.

Результати краще буде оцінити за допомогою зображення на графіку.

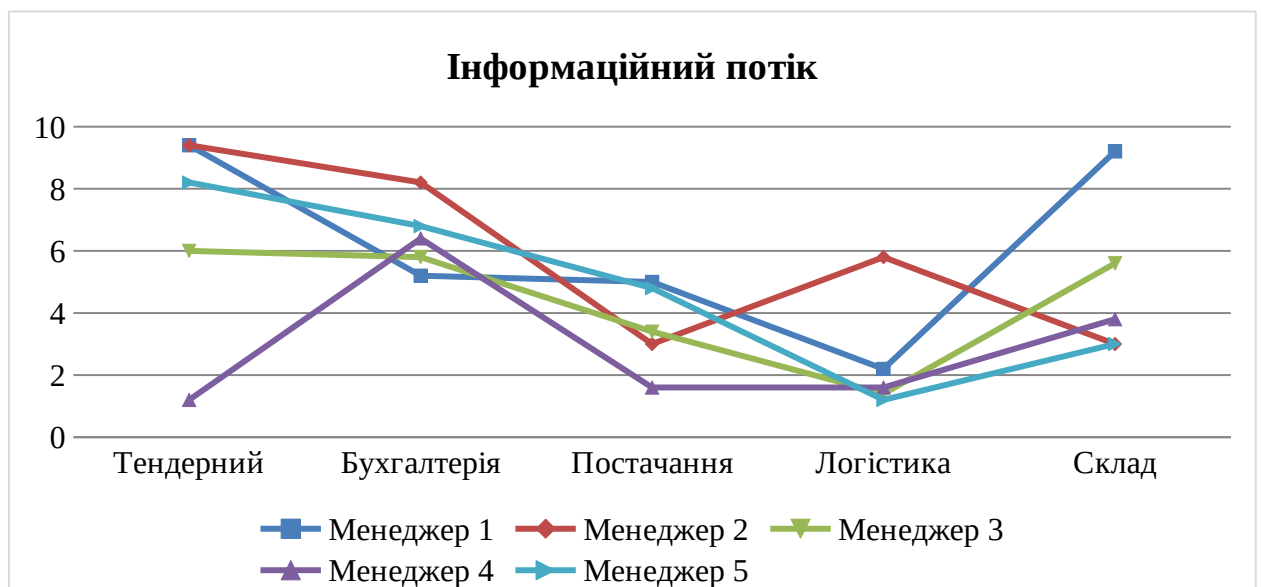


Рисунок 2.2 - Інформаційний потік на ТОВ «ВАЛТЕКС»

Результати показали, що кожного дня менеджер стикається відразу із декількома відділами одночасно, це свідчить, що інформаційний потік, який

супроводжує менеджера має великий об'єм та щільність, при тому, ще й надходить водночас в більшості ситуацій із трьох різних джерел. Це свідчить про інтенсивність передачі даних між менеджером та іншими працівниками ТОВ «ВАЛТЕКС».

Інформаційний потік може супроводжуватися надлишковою інформацією, або інформаційним шумом. Аби уникнути неякісної передачі інформації доцільно користуватися інформаційним забезпеченням. Передача даних за допомогою інформаційного забезпечення впливає не лише на економію часу передачі інформації, а ще й на чіткість формулювання її під час набирання тексту на комп'ютері. Це також впливає на збереження даних, що є крайнє важливо для подальшого ведення справ.

Отже, дослідження показало, що інформаційне забезпечення на ТОВ «ВАЛТЕКС» є необхідним, адже інформаційний потік щоденно формується та передається із одного кабінету в інший і є доволі об'ємним. Тому, аби економити час та сили і не втратити важливі дані їх краще зберігати та передавати за допомогою інформаційного забезпечення. Адже окрім внутрішнього інформаційного потоку між співробітниками, менеджери ще мають контактувати із клієнтами, що має більшу ступінь відповідальності на мою думку, адже це є основним у роботі менеджера, на нашу думку.

Досліджено та проаналізовано необхідність інформаційного забезпечення на підприємстві ТОВ «ВАЛТЕКС» на основі інформаційного потоку. Результати обробки кількісних даних засвідчили, що інформація передається у великих об'ємах і може перетинатися у часі, тому аби менеджер зумів досягти якісного та своєчасного надходження потрібної інформації, необхідно застосовувати комп'ютерну техніку, тобто інформаційне забезпечення, на якому можна робити різні розрахунки, зберігати та передавати своєчасно велику кількість даних, структуровано розмістити все у папках, задля економії часу та зусиль при пошуку та застосуванні необхідного документа.

З ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ТОВ «ВАЛТЕКС»

3.1 Рекомендації, щодо підвищення ефективності інформаційного забезпечення на «ВАЛТЕКС»

Як і більшості торгово-промислових підприємств в Україні, проаналізувавши організацію роботи на ТОВ «ВАЛТЕКС», я визначила, що це підприємство володіє широкою номенклатурою товарів, які мають різноманітні облікові характеристики, велику кількість контрагентів та вражаючі об'єми супроводжуючої документації. Реєстрація, узагальнення та аналіз інформації в таких умовах перетворюється на доволі трудомістку процедуру. Задля контролю складів із продукцією, гнучкої комунікації та досягнення якісного результату ТОВ «ВАЛТЕКС» вже багато часу використовує інформаційні системи. За допомогою інформаційного забезпечення автоматизується процес ведення бухгалтерського обліку, відслідковуються будь-які рухи по складах, пришвидшується поширення актуальної інформації.

Дослідивши процес обробки даних на ТОВ «ВАЛТЕКС», ми дійшли висновку, що задля спрощення процесів на виробництві використання такої системи як Windows є надійним варіантом. Наприклад, версія Windows 95 доволі проста у використанні, навіть на інтуїтивному рівні можна розібратися в інструментах програмного забезпечення цієї системи, а до того ще й багатозадачність дає змогу менеджерів виконувати декілька операцій одночасно.

Було виявлено що, на якість управління таким масштабним підприємством як ТОВ «ВАЛТЕКС» безумовно впливають такі фактори, як оперативність та якість формування документів, прийому-передачі інформації, узгодженість роботи між працівниками, яка не обходиться без інформаційних систем, чітка організація реєстрації, збереження, пошуку та

використання документів. На шляху до успіху підприємству необхідно володіти та стратегічно застосувати актуальну інформацію, і аби зробити це якомога швидше обираються різні інструменти інформаційного забезпечення. Для автоматизації розрахунків застосовується зручна для цього процесу програма, найчастіше використовується Excel.

Задля ефективності, окрім обліку, інформаційна система забезпечує також планування та аналіз бізнес-процесів ТОВ «ВАЛТЕКС», залучаючи такі програми як: MS Excel, Word, CRM.

Одним із важливих факторів системи інформаційного забезпечення на виробництві для менеджерів є аналіз інформації, яка надходить зі всіх джерел підприємства. Адже важливо не лише зібрати інформацію, але й правильно інтерпретувати її, зробити вірні висновки, і скорегувати діяльність, як роботи відділу збуту, так і всього підприємства, в залежності із мінливими умовами навколишнього середовища.

На сьогодні система інформаційного забезпечення дозволяє виконувати таку важливу функцію для підприємств як планування. На основі цієї функції можна спрогнозувати річний, квартальний, або місячний план відвантаження продукції. Але основу системи планування має складати комерційна стратегія, яка є основоположною частиною стратегії підприємства і направлена на використання сильних сторін виробництва і зниження впливу її слабких сторін. По кожній складовій комерційного комплексу має бути своя стратегія, яка показує, яким чином підприємство може реалізувати свої можливості, ключові фактори успіху та відреагувати на зміни що можуть нести загрозу із зовнішнього середовища бізнесу.

На основі цих стратегій мають розроблятися довготривалі та річні плани. В цих планах має бути вказано програми конкретних дій, за всіма напрямками комерційної діяльності, виконання яких наблизить до досягнення комерційних цілей, і як наслідок стратегічних цілей.

Але за відсутності чіткої системи комерційного контролю, варто було б спочатку зібрати і проаналізувати інформацію, після чого сформулювати цілі,

які необхідно досягнути, і розробити необхідні заходи, які сприяють досягненню цілей. Після цього йде реалізація планів, в ході яких здійснюється вимірювання результатів діяльності, їх порівняння із запланованими, аналіз причин відхилення і здійснення коригуючих дій по усуненню цих відхилень.

Комплекс інформаційного забезпечення повинен включати в себе як набір сучасних інформаційних технологій, так і саму інформацію.

Для усунення інформаційного шуму під час передачі даних необхідно:

- Провести оптимізацію структури внутрішніх інформаційних потоків між відділом збуту та іншими підрозділами підприємства шляхом розробки відділу по роботі із інтерактивними технологіями.
- Провести удосконалення існуючої на підприємстві організаційної структури інформаційного забезпечення.
- Детально розібрати причини виникнення шумів та надлишкової інформації в інформаційних потоках.
- Розробити оптимальний механізм оцінки ефективності введення та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві.

3.2 Удосконалення передачі інформації для формування оптимальних управлінських рішень

Виділимо наступні основні тенденції розвитку українського ринку програмного забезпечення, які може застосовувати ТОВ «ВАЛТЕКС»:

- перетворення ряду українських КІС для відповідності MRP-Стандартам (реалізація MRP-Ядра в системах). Наприклад, компанія Айті збирається досягти відповідності КІС «Бос-Корпорація» зі стандартами MRP II протягом найближчих 3-5 років, істотно переглянувши ідеологію всієї системи (в Академії Айті навіть з'явилися навчальні курси, присвячені MRP II). Планує протягом 2-3 років перевести свою КІС NS2000 на стандарти MRP II і компанія «Никос-Софт». Компанія «Атлант-Інформ»

збирається зробити це ж уже через рік зі своїм ПО «Акорд». Корпорації «Галактика» і «Вітрило» також ставлять завдання перекладу своїх систем на стандарт MRP II.

- інтеграція окремих модулів українських і західних КІС. Наприклад, компанія « Никос-Софт» (розроблювач NS2000) уклала угоду з компанією BMS, що просуває в Росії ERP-Систему MFG/PRO (американської компанії QAD), про спільне використання у своїх проектах компонентів обох систем: ядра MRP II з MFG/PRO (обеспечивающего планування виробничих ресурсів) с фінансовим і логістичним модулями з NS2000 (відповідних російським стандартам). Корпорація «Парус» також заявила про плани інтеграції окремих модулів системи «Парус-Корпорація» з ПО Oracle Applications.

- поява конкурентоспроможних КІС української розробки. Ще кілька років назад західні КІС домінували на українському ринку корпоративного ПО для середніх і великих підприємств. У цей час положення в даному сегменті вирівнюється. Ринковими перевагами володіють КІС, у яких ураховується українська специфіка ведення бізнесу. Тому зараз спостерігається зсув інтересу замовників в бік вітчизняних корпоративних обліково-аналітичних систем. Причому, вони призначені, переважно, для середніх підприємств. У той же час, частину клієнтів все-таки переходить на західні КІС. За словами деяких керівників українських софтверних компаній це викликано, у першу чергу, позаринковими причинами, а саме, директивними вказівками головних західних офісів місцевим філіям (спільним підприємствам) на вибір КІС. По суті, західна КІС стає необхідна, коли відбувається залучення підприємства в проект, фінансований Заходом. Тому покупка західних КІС особливо поширена серед компаній, підзвітних материнським західним фірмам. Серед великих корпорацій, холдингів і фінансово-промислових груп як і раніше більше затребувані західні КІС.

- помітне підвищення інтересу великих і середніх замовників до галузевих версій КІС. Орієнтація українських розробників корпоративного ПО на галузеві рішення.

- підсилюється експансія російських компаній-розроблювачів корпоративного ПО на регіональні ринки (с спробою витиснення місцевих розроблювачів) і, у той же час, спостерігається проникнення ряду регіональних софтверних компаній на перспективний і багатий ринок.

- значне збільшення числа фірм, що займаються впровадженням програмних продуктів інших розроблювачів (особливо, «1С»).

- ріст культури вибору й експлуатації КІС. Замовники починають більш причепливо вибирати КІС, з огляду на їхню функціональність, вартість, легкість налаштування й супроводу. Слід зазначити, що ринкова вартість підприємства із впровадженої КІС значно вище, і це також є одним зі спонукальних мотивів підприємствам для інвестування у свою автоматизацію.

- росте число аудиторських фірм. Поява попиту на консультаційні послуги, що допомагають проаналізувати все різноманіття присутнього на російському ринку корпоративного ПО й вибрати КІС під конкретні завдання підприємства. Вибір КІС складний і тривалий, тому, зважаючи на все, підприємства вже починають замислюватися про необхідність оплати послуг фірм, які зможуть спростити й скоротити цей процес. Однак вітчизняних центрів, готових робити кваліфіковані консалтингові послуги, в Україні поки не існує.

При системі автоматизованого збирання й обробки інформації, яка діє в ритмі виробництва на підприємстві, не лише збирають й обробляють всі первинні дані, що характеризують виробничо-господарську та іншу діяльність, а й забезпечують (через систему інформування) результатною (обробленою) інформацією всіх менеджерів і фахівців різних рівнів.

Завдяки безпаперовій технології користувачі оперативно одержують на екрані ПЕОМ необхідну інформацію відповідно з делегованими повноваженнями, якими вони наділені менеджерами вищого рівня, функціональними обов'язками, посадовими правами та мірою відповідальності. Вихідна інформація, як правило, є повністю оброблена, включає результати елементарного аналізу даних і є необхідною для вироблення та прийняття управлінських рішень.

Усе це звільняє менеджерів і фахівців різних рівнів від рутинної праці зі збирання, зберігання й обробки даних та їх елементарного аналізу і дає змогу зосередитися на творчій праці та контролі за виконанням управлінських рішень.

Розробка і застосування нових методів управління та вдосконалення діючих значно поліпшує якість і оперативність управління, його дієвість, а також забезпечує своєчасне вироблення і прийняття управлінських рішень. Наприклад, при цій системі є можливість використати метод управління за відхиленнями, завдяки якому значно зменшуються обсяги аналізованої інформації – до користувача надходить на екран його ПЕОМ лише релевантна суттєва інформація, на основі якої виробляється та приймається відповідне управлінське рішення. Дублююча та зайва (яка не використовується в даному разі) інформація на екран ПЕОМ не виноситься, оскільки вона відкидається.

Ефективність застосування контролю виконання управлінських рішень в умовах їх обліку і звітності в умовах автоматизації на ТОВ «ВАЛТЕКС» передбачає необхідність автоматизувати задачу пошуку партнерів і вибір серед них найбільш оптимального.

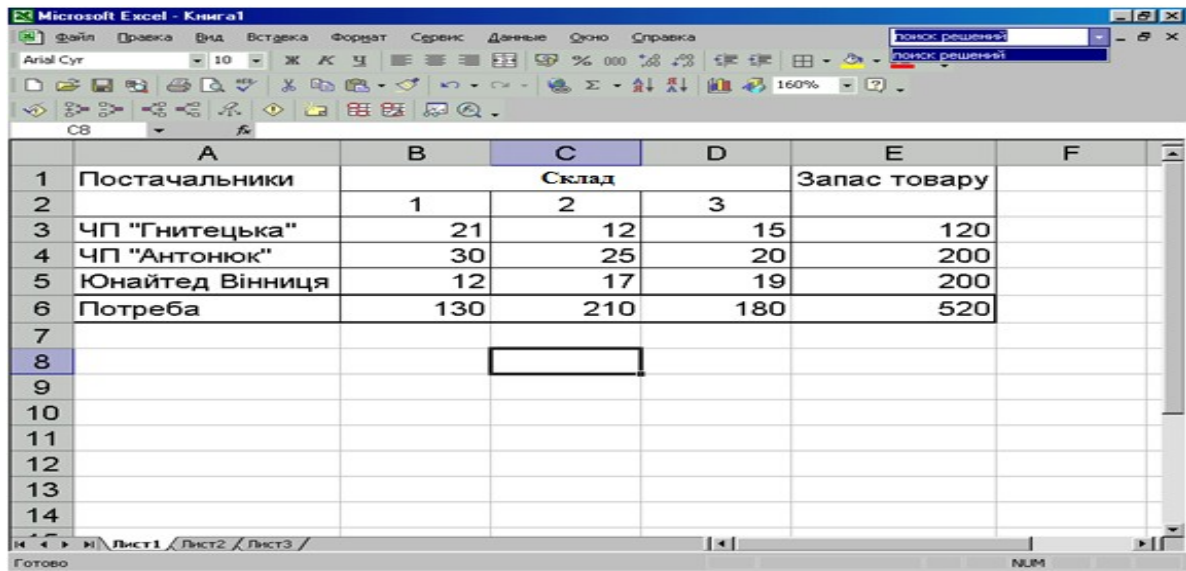
З метою скорочення трудомісткості робіт по розв'язанню задачі пошуку партнерів і вибір серед них найбільш оптимального доцільно використовувати засоби сучасних інформаційних технологій. Для прикладу використаємо ЕОМ з інстальованим пакетом прикладних програм Microsoft

Excel ©Корпорації Microsoft, (Excel в складі Microsoft Office). Визначимо транспортну задачу на ТОВ «ВАЛТЕКС» за 2023 рік, суть якої є розподілити поставки таким чином, щоб сумарна вартість перевезень була найменша.

Протягом I кварталу 2023 року ТОВ «ВАЛТЕКС» закуповує у трьох постачальників сировину для пошиття взуття, спецодягу, тощо.

Даний товар надходить до ТОВ «ВАЛТЕКС» на три склади.

Затрати на транспортування однієї партії запасів від постачальника до кожного складу і потреба в товарі, а також наявність запасу товару у постачальників групують в електронну таблицю, яка має наступний вигляд (рис. 3.1).



	A	B	C	D	E	F
1	Постачальники		Склад		Запас товару	
2		1	2	3		
3	ЧП "Гнитецька"	21	12	15	120	
4	ЧП "Антонюк"	30	25	20	200	
5	Юнайтед Вінниця	12	17	19	200	
6	Потреба	130	210	180	520	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Рисунок 3.1 - Аналітична таблиця по затратах на транспортування однієї партії запасів від постачальника до кожного складу і потреба в товарі

Побудуємо алгоритм розв'язання даної задачі:

а) Складемо економіко-математичну модель задачі, позначимо змінні:

X_{11} , X_{12} , X_{13} - кількість товару, завезеного від постачальника ЧП «Гнитецька» до складу В1, В2, В3;

X_{21} , X_{22} , X_{23} - кількість товару, завезеного від постачальника ЧП «Антонюк» до складу В1, В2, В3;

X_{31} , X_{32} , X_{33} - кількість товару, завезеного від постачальника Юнайтед Вінниця до складу В 1, В2, В3;

Маємо систему рівнянь-обмежень:

$$X_{11} + X_{12} + X_{13} = 120$$

$$X_{21} + X_{22} + X_{23} = 200$$

$$X_{31} + X_{32} + X_{33} = 200$$

$$X_{11} + X_{21} + X_{31} = 130$$

$$X_{12} + X_{22} + X_{32} = 210$$

$$X_{13} + X_{23} + X_{33} = 180$$

Цільова функція : вартість перевезень повинна прийняти мінімальне значення.

$$C(x) = 21X_{11} + 12X_{12} + 15X_{13} + 30X_{21} + 25X_{22} + 20X_{23} + 12X_{31} + 17X_{32} + 19X_{33} \rightarrow \min$$

б) В таблиці Excel розміщуємо для орієнтації назви змінних в комірках A2:C4, Значення цих змінних нехай будуть знаходитись в комірках D2:F4, Обмеження для орієнтації записуємо в комірках A6:A11, формули цих обмежень вводимо в масив B6:B11.

в) Виконуємо команду меню Сервіс → Пошук рішення. Заповнюємо параметри діалогового вікна Пошук рішення (рис.3.2).

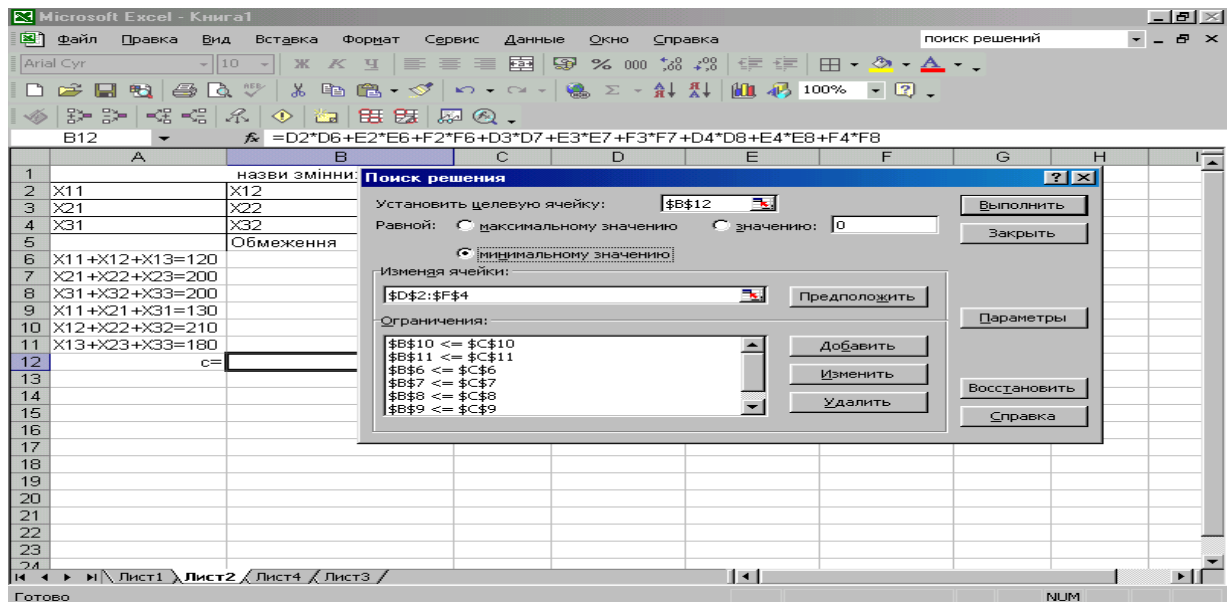


Рисунок 3.2 - Параметры диалогового окна

Встановити цільову комірку - відмічаємо комірку C12;

Рівній мінімальному значенню (відмічається чорною крапкою при клацанні мишкою).

Змінюючи комірку - відмічаємо мишкою комірки змінних D2 -F4.

Натискаємо кнопку Додати в полі «Обмеження» у діалоговому вікні.

Зміни обмежень в полі Посилання на комірку вводимо інформацію про невід'ємність змінних: відмічаємо мишкою комірку D2, рядом знаходимо $\geq$ в полі Обмеження і вводимо 0. Натискаємо кнопку Додати і продовжуємо вводити обмеження на невід'ємність змінних.

Аналогічно вводимо $B\$6=C\6 , $B\$7=C\7 , $B\$8=C\8 , $B\$9=C\8 , $B\$10=C\10 , $B\$11=C\11 .

Після введення всіх обмежень натискаємо кнопку ОК, щоб вернутися до вікна Пошук рішення, перевіряємо правильність введених обмежень нашої задачі і натискаємо кнопку Виконати. Виконується процедура пошуку розв'язку і виводиться повідомлення у вікні.

За необхідністю вихідні данні можна змінювати, при цьому по вже введеним формулам програма Excel автоматично буде заповнювати розрахункові комірки обчисленими значеннями.

Лист Excel, що містить таблицю, можна роздрукувати на папір за допомогою принтера. Для цього в головному меню необхідно вибрати вкладку "Файл" та "Друк" (інший спосіб - натиснути кнопку з зображенням принтеру на панелі інструментів).

Таблицю можна скопіювати в текстовий редактор Microsoft Word ©Корпорації Microsoft, (Word в складі Microsoft Office), що розкриває широкі можливості в редагуванні текстової інформації та підготовки її для друку. Для цього необхідно виділити "мишкою" таблицю та вибрати вкладку "Правка" та "Копіювати" (або натиснути відповідну клавішу на панелі інструментів), активізувавши Word в його середовищі вибрати вкладку "Правка" та "Вставити" (або натиснути відповідну клавішу на панелі інструментів).

Ефективність інформаційної системи визначається порівнянням одержаних результатів від функціонування цієї системи і затрат усіх видів ресурсів, необхідних для створення, дії та розвитку цієї системи.

Таблиця 3.1 - Визначення економічної ефективності інформаційної технології

Показник	Умовні позначення	Формула розрахунку	Результат, тис. грн
Початкові дані:			
Прибуток до впровадження системи	Pr_1		2309,9
Прибуток після впровадження системи	Pr_2		2469,3
Розрахункові дані:			
Річний економічний ефект	ЕФ	$ЕФ = Pr_2 - Pr_1$	159,4

Тобто, прибуток до впровадження системи складав на підприємстві 2309,9 тис. грн., а після впровадження підвищився до 2469,3 тис. грн. Річний економічний ефект від впровадження системи становить 159,4 тис. грн, тобто прибуток збільшується на 7%. Як бачимо, є сенс впроваджувати систему автоматизованого розв'язання задач з формування прогнозних оцінок обсягів продажу продукції.

Зазначимо також, що як показала практика, завдяки застосуванню методів автоматизованого збирання в ритмі виробництва первинної фактичної інформації на робочих місцях її масового виникнення, є змога значно знизити обсяг ручної праці на цих процесах. Ця інформація стає єдиною як для обліку, так і для управлінських цілей. Це дає змогу об'єднати три види діючого обліку (оперативно-технічний, статистичний і бухгалтерський) в єдиний. Первинні дані цього обліку є вірогідними, документованими і об'єктивними. На їх основі автоматично складають установлену для об'єкта управління зведену звітність, а потім передають дані цієї зведеної звітності вищим за субординацією установам каналами зв'язку.

Застосовуючи зазначені методи формування первинної інформації на ПЕОМ, вводять у пам'ять цієї машини мінімум інформації, а одержують

(тобто виводять після обробки на ПЕОМ) максимум, що значно скорочує затрати праці.

3.3 Оптимізація внутрішнього інформаційного забезпечення на підприємстві

Спочатку спробуємо надати практичні рекомендації по використанню інформаційних ресурсів в діяльності менеджменту на підприємстві. Інформацію на підприємстві розподіляють на первинну та вторинну. Первинна інформація – це дані, які отримали в результаті спеціально проведених для вирішення конкретної комерційної проблеми.

Переваги первинної інформації:

- збір відповідно із точно поставленим завданням;
- відома і контролюється методологія збору;
- результати доступні для компанії та можуть бути захищені від конкурентів;
- відома надійність даних.

Недоліки:

- багато часу на збір та обробку;
- підприємство не завжди може самостійно зібрати всі необхідні дані.

Вторинна інформація - це дані, зібрані раніше для цілей, що відрізняються від цілей конкретного комерційного завдання. Джерело вторинної інформації поділяється на внутрішні (документація підприємства, бюджети, звіти, рахунки, запаси, попередні завдання та інші) та зовнішні.

Основним джерелом зовнішньої інформації є:

- публікації національних та міжнародних організацій;
- публікації державних органів;
- публікації торгово-промислових палат та об'єднань;

- збірники статистичної інформації;
- звіти та видання галузевих фірм та спільних підприємств;
- книги, повідомлення в журналах та газетах;
- публікації вчених, науково-дослідницьких, проектних інститутів та суспільно-наукових організацій, конгресів, конференцій;
- прайс-листи, каталоги та інші фірмові публікації;
- матеріали консалтингових організацій.

Переваги вторинної інформації:

- дешевизна порівняно із первиною інформацією;
- можливість зіставлення декількох джерел;
- швидкість отримання порівняно із збором первинної інформації.

Недоліки:

- неповнота;
- застарілість;
- іноді невідома методика збору і обробки;
- неможливість оцінити достовірність.

Дослідження, які проводять на основі вторинної інформації, як правило, є попередніми і носять описовий або постановочний характер. За допомогою таких досліджень можна виокремити, наприклад, загальноекономічні характеристики ринку, положення в окремих галузях, національні та інакші особливості при виході на закордонні ринки.

Інформаційне забезпечення управління – це сукупність реалізованих рішень щодо обсягів інформації, її якісного та кількісного складу, розміщення і форм організації. При цьому метою інформаційного забезпечення управління є своєчасне надання необхідної і достатньої інформації для прийняття управлінських рішень, що забезпечують ефективну діяльність як підприємства в цілому, так і його структурних підрозділів.

Виділяють чотири основні складові в системі інформаційного забезпечення управління підприємством: інформаційні ресурси, інформаційні технології, технічні засоби та програмне забезпечення.

Для вибору джерел інформації при проведенні вторинних досліджень комерційних заходів необхідно застосовувати інформаційну матрицю (таблиця 3.2), в якій зображена можливість використання внутрішньої і зовнішньої інформації в залежності від деяких об'єктів дослідження.

Таблиця 3.2- Використання внутрішньої і зовнішньої інформації в залежності від деяких об'єктів дослідження

	Тип середовища/інформації	Види інформації
Інформація для аналізу навколишнього середовища	Природне навколишнє середовище	- наявність енергії - наявність сировини - географічні особливості - направлення захисту навколишнього середовища - вимоги по утилізації та вторинному використанню
	Технологічне оточуюче середовище	- технологія виробництва - технологія (властивості) товару - інновації товару - технології-замінники - технології утилізації - зростання національного прибутку - зростання зовнішньої торгівлі - зміни платіжного балансу - зміни обмінного курсу - тенденції інфляції - розвиток ринку капіталу - розвиток ринку робочої сили - інвестиційні тенденції - очікувані зміни кон'юнктури - розвиток особливих секторів - соціально-психологічні течії
	Політичне та правове оточуюче середовище	- глобальні політичні зміни - національні політичні зміни - економіко-політичний розвиток - соціально-політичний розвиток

Продовження табл. 3.2

Інформація для проведення аналітичної роботи у ринковій галуззі	Кількість даних про ринок	- ємність ринку - зростання ринку - частка ринку - стабільність попиту
	Якісні дані щодо ринка	- структура потреб - мотиви здійснення купівлі - процеси купівлі - відношення до інформації
	Аналіз конкуренції	- обороти, частка ринку - сильні та слабкі сторони - визначенні стратегії - фінансова допомога - якість управління
	Структура покупця	- кількість покупців - види покупців - особливості, властиві окремим регіонам - особливості, властиві окремим галуззям
	Структура галуззі	- кількість продавців - вид продавців - організації/союзи - Завантаження виробничої потужності - характер конкуренції
	Структура розподілення	- географічна - по каналам збуту
	Надійність та безпека	- бар'єри для доступу - можливості з'явитися товарам-замінникам

Отже, система внутрішньої звітності дозволяє накопичувати інформацію, джерелом якої є сама фірма. Це дані про замовлення на продукцію, ціни, продаж, запаси, витрати тощо. Така інформація полегшує вироблення та прийняття маркетингових рішень для керівників і спеціалістів, проте майже не використовується ізольовано від багатьох інших необхідних відомостей.

Проте, система зовнішньої інформації орієнтована на джерела та методичні прийоми, за допомогою яких можна отримати відомості про події та ситуації, що відбуваються в зовнішньому середовищі. При цьому джерелами інформації є як спостереження співробітників фірми, її посередників та споживачів, так і дані засобів масової інформації, бюлетенів та ін.

Можемо дійти до висновку, що система внутрішньої та зовнішньої інформації оперує з так званою вторинною інформацією, отримання якої не потребує проведення спеціальних досліджень.

Таблиця 3.3 - Інформація для аналітичної роботи на підприємстві

Підрозділ	Види інформації
Загальні аспекти в розвитку підприємства	- зростання обороту - збільшення грошового потоку - зростання прибутку - зміни затрат
Комерція	- результати роботи на ринку - діапазон асортименту - ступінь задоволення споживача - якість товарів - ціни - цінова політика - умови продажу (знижки) - умови розрахування - діяльність на ринку - концепція збуту - концепція реклами - витрати на рекламу - стимулювання збуту - паблік релейшенз (зв'язки із громадськістю) - торгові марки - престиж підприємства - престиж товару - розподілення - готовність здійснити поставку - складська політика
Виробництво	- програма виробництва - технологія виробництва - доцільність - рівень організації та технології - ступінь використання - виробничі потужності - продуктивність - витрати виробництва - надійність закупівель / постачання
Дослідження та розвиток	- заходи та інвестиції для досліджень - заходи та інвестиції для розвитку - ефективність - вдосконалення методів дослідження - вдосконалення продукції - вдосконалення програмного забезпечення - дослідження і розвиток ноу-хау - патенти та ліцензії

Продовження таблиці 3.3

Фінанси	- капітал та структура капіталу - приховані резерви - потенціал фінансування - оборотний капітал - ліквідність - оборот капіталу, інтенсивність інвестицій
Кадри	- якість персоналу - працездатність - участь в роботі - політика оплати праці / соціальне забезпечення - клімат на підприємстві - колективізм
Керівництво організація	- рівень планування - методи прийняття рішень - контроль - якість та працездатність керуючих працівників - доцільність організації - інформація всередині підприємства - облік та звітність - інформація щодо ринку
Потенціал нововведень	- введення нових видів діяльності на ринку - освоєння нових сфер ринку - освоєння нових каналів збуту

Окрім використання зовнішньої інформації для прийняття своєчасних та ефективних рішень необхідно сформувати оптимальну розгалужену структуру інформаційної взаємодії власних підрозділів підприємства із відділом комерції рис. 3.3.



Рисунок 3.3- Взаємозв'язок структурних підрозділів із відділом комерції в процесі обміну інформацією

Планово-економічний відділ.

В процесі роботи відділ комерції отримує: плани виробництва для заключення договорів із покупцями та постачальниками ресурсів; затвердження цін на вироблену продукцію, розміри знижок, націнки, умови продажу; проекти цін на нові види продукції; затвердження кошторис витрат на рекламу та стимулювання продажів; положення про оплату та стимулювання праці, кадровий розклад, колективний договір.

Відділ комерції надає: звіти про можливі продажі, залишки готової продукції та ресурсів; дані про можливі недопоставки продукції та ресурсів; пропозиції щодо зміни цін на продукцію виходячи із стану ринкової економіки та попиту; пропозиції по вдосконаленню організації та стимулювання праці робітників відділу; пропозиції по зміні об'ємів та асортименту продукції на поточний період та на перспективу.

Відділ кадрів.

Відділ комерції отримує: плани підготовки до підвищення кваліфікації працівників відділу.

Відділ комерції надає: замовлення на потребу у кадрових одиницях та підвищення кваліфікації працівників відділу.

Юридичний відділ.

Відділ комерції отримує: проекти: господарських договорів, контрактів, наказів, розпоряджень та інших документів правового напрямку.

Відділ комерції надає: проекти господарських договорів, контрактів, наказів, розпоряджень для перевірки їх відповідності до вимог діючого законодавства; документи, довідки, розрахунки, обґрунтування та інші дані, необхідні для виконання завдань, які покладені на юридичний відділ.

Бухгалтерія.

Відділ комерції отримує: заробітну плату; результати проведеної інвентаризації продукції та ресурсів; відомості про покупців, які мають прострочення оплати рахунків за відвантажену продукцію.

Відділ комерції надає: дані про можливі наявності на складі готової продукції та ресурсів; можливі товарно-транспортні витрати; можливі витрати на заробітну плату та стимулювання працівників відділу комерції; кошторис витрати на рекламу та стимулювання продаж; кошторис на проведення рекламних заходів.

Головний технолог.

Відділ комерції отримує: інструкції по техніці безпечного вантажно-розвантажувальних робіт, охорони праці, санітарії.

Відділ комерції надає: пропозиції по вдосконаленню технологічних процесів, якості продукції, її охорони праці, техніці безпеки, санітарії.

Підрозділи виробництва.

Відділ комерції отримує: замовлення на сировину, ресурси, готову продукцію.

Відділ комерції надає: аналіз впливу на загальні показники продукції низької якості, претензії щодо зриву термінів поставки готової продукції.

Підрозділ логістики.

Відділ комерції отримує: зміни тарифів на використання логістичних засобів.

Відділ комерції надає: можливі варіанти договорів на транспортне обслуговування із врахуванням змінених тарифів; можливі замовлення щодо надання транспортних засобів, контейнерів на рік, квартал, місяць, день.

Отримання та використання у повному обсязі достовірної комерційної інформації дозволить підприємству:

- знизити фінансові ризики та небезпеку для іміджу підприємства;
- отримати конкурентні переваги;
- слідкувати за середовищем на ринку;
- координувати стратегію;
- оцінювати ефективність діяльності;
- підкріпити інтуїцію менеджерів.

Для успішного функціонування підприємства комерційна інформація повинна збиратися, аналізуватися та розподілятися в межах системи інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві.

Структуру запропонованої системи інформаційного забезпечення менеджменту зображено на рис. 3.4.

Підсистема внутрішньої звітності є основою системи інформаційного забезпечення комерціалізації. В ній відображаються відомості про замовлення, продажі, ціни, запаси, дебіторської та кредиторської заборгованостях і тому подібне. Аналіз внутрішньої інформації дозволяє менеджеру по збуту виявити перспективні можливості і нагальні проблеми підприємства.

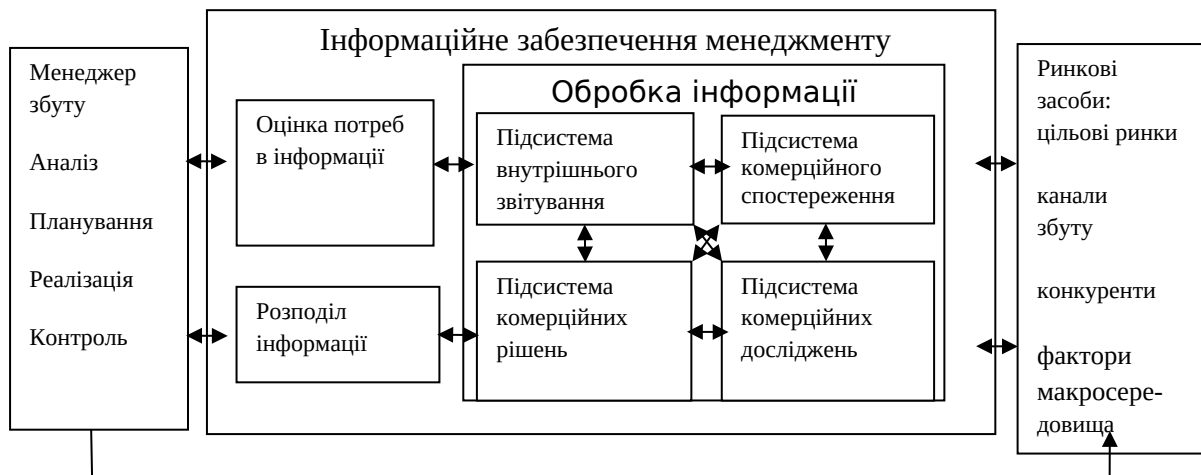


Рисунок 3.4 – Структура інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві

В той час, коли підсистема внутрішнього звітування може надавати дані про те, що вже відбулося, підсистема комерційного спостереження надає відомості про ситуацію на ринку в даний час.

Комерційні спостереження виокремлюються як постійна діяльність по збиранню поточної інформації про зміни навколишнього середовища торгівлі, необхідної як для розробки, так і для корегування комерційних планів.

Комерційні дослідження на відміну від комерційних спостережень припускають підготовку та проведення різноманітних обстежень, аналіз отриманих даних.

В структурі інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві також має бути включена підсистема забезпечення комерційних рішень, за допомогою, яких підприємство аналізується та інтерпретує внутрішню та зовнішню інформацію.

Основні переваги використання такої системи:

- організований збір інформації;
- широкий діапазон інформування;
- попередження криз в діяльності виробництва;
- координація планів комерції;
- швидкість аналізу;
- надання результатів у кількісному вигляді.

Рекомендована стратегія використання такої системи в стратегічному ході роботи менеджменту для моніторингу конкурентного середовища та прийняття відповідних рішень наведено у таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 - Використання інформаційного забезпечення для комерційних рішень

Задачі	Проблеми	Рішення	Інформація
Що потрібно зробити для досягнення наших цілей?	Які можливості існують? Якими можливостями варто скористатися?	1. Що станеться на ринку? 2. Яка ймовірність? 3. Як оцінити наші можливості? 4. Як визначити нюанси? 5. Як оцінити результати?	економіка; політика; соціальне середовище; технологія; критерії методологія; інструменти (методи); структура; дані; структура доходів; моделі доходів
	Яка інформація для прийняття рішення наразі є?	1. Щодо наших споживачів. 2. Щодо конкурентів. 3. Щодо дій влади	зміни планів; організація змін; зміни продукції; зміни цін; зміни реалізації; хто, що, коли і де?

Використання всіх показників, що представляють інтерес, розроблених на базі зовнішньої й внутрішньої інформації, дозволяє сформувати в кожній організації цілеспрямовану систему інформаційного забезпечення, орієнтовану на прийняття оперативних, поточних і стратегічних рішень з підвищення ділової активності підприємства. Більшість показників цієї системи формуються за даними офіційної фінансової звітності підприємства. Не дивлячись на те, що в наш час напрацьована велика кількість теоретичних положень щодо організації інформаційного забезпечення на підприємствах, вони не гарантують повною мірою високої якості схвалюваних управлінських рішень.

Наявні розробки не містять чітких методичних підходів, що регламентують саму процедуру організації інформаційного забезпечення відповідно до встановлених правил і вимог.

У зв'язку з цим необхідною є розробка рекомендацій щодо організації інформаційного забезпечення, які повинні містити такі етапи:

- розробка концепції організації інформаційного забезпечення на основі створення інформаційної інфраструктури підприємства;
- уточнення вимог до інформаційного забезпечення управління з урахуванням специфіки внутрішніх економічних відносин; - систематизація функцій структурних підрозділів і впорядкування їх взаємозв'язків;
- формування центрів відповідальності (суб'єктів), уповноважених здійснювати контроль за інформаційним забезпеченням; - організація руху інформаційних потоків на підприємстві, їх упорядкування й оптимізація;
- формування технічної бази інфраструктури інформаційного забезпечення; - визначення етапів і змісту робіт;
- оцінка ефективності реалізації обраної концепції інформаційного забезпечення.

Підводячи підсумки, слід зазначити, що на вітчизняних підприємствах проблема побудови ефективного інформаційного забезпечення ділової активності є дуже актуальною. Оскільки не існує єдиної методики побудови

інформаційного забезпечення, то підприємства вирішують дане завдання на власний розсуд, досить часто припускаючись помилок. Практика доводить, що велика кількість проблем, які надалі можуть привести підприємство до банкрутства, полягає у незбалансованості інформаційного забезпечення.

ВИСНОВКИ

1. Однозначно можна заключити, що головним завданням в організації інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві є створення інформаційних ресурсів, зміст яких має бути націленим на встановлення взаємозв'язків між суб'єктами інформаційного забезпечення. Інформаційні ресурси варто використовувати в своїй діяльності як стратегічний ресурс.

2. У нашій роботі ми з'ясували, що важливо розвивати створення та запровадження інноваційних технологій та методів використання інформаційного забезпечення на базах вітчизняних підприємств, тому що це безпосередньо впливає на підвищення ефективності реалізації збуту.

3. Доведено, що одним із вагомих факторів, які впливають на запровадження інформаційного забезпечення на підприємстві є якісна та швидка комунікація між працівниками підприємства, як всередині організації, так і за її межами. Отже, якщо підприємство функціонує за допомогою інформаційного забезпечення, це є вагомим елементом, який веде до успіху та головної цілі, а саме – прибутку.

4. Визначено, що на сьогоднішньому етапі розвитку ринкової економіки повноцінна аналітична обробка облікової та іншої економічної інформації не уявляється без використання засобів розрахункової техніки. Якісне інформаційне забезпечення управлінського процесу господарської діяльності можливо лише за умови в повному обсязі використання науково-технологічного прогресу. В першу чергу це стосується застосування на практиці управління новітніх інформаційних технологій: засобів техніки розрахунків, телекомунікацій та програмного забезпечення.

5. Зазначено, що революційні перетворення, що відбувалися в останні роки в сфері інформаційних технологій призвели до масового впровадження в практику управління персональних комп'ютерів і пов'язаних з

ними інтерактивних технологій, щодо розподілення обробки даних, які ґрунтуються на взаємодії користувача та сервера.

6. Запропонована транспортна задача ТОВ «ВАЛТЕКС», дозволить розподілити поставки таким чином, щоб сумарна вартість перевезень була найменша.

Таким чином, можна зробити висновок, що на сьогоднішній день сформовано достатньо концептуальну організацію бухгалтерського та управлінського обліку в комп'ютерному середовищі. Ця система заснована на узагальненні накопиченого досвіду підходів до організації облікової роботи на підприємствах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безбородова Т.В. Структурно-морфологічна модель системи інформаційного забезпечення процесу управління / Т.В. Безбородова // *Економіка та держава*. 2017. № 4.– С. 27–29.
2. Боковець, В.В. Механізм регулювання відтворення основного капіталу підприємств цукробурякового комплексу Вінницької області / *Сучасні методи створення нових технологій та обладнання в харчовій промисловості за матеріалами Міжнародної наукової конференції молодих вчених, аспірантів і студентів*. Київ:НУХТ.2020. С.70.
3. Боковець, В.В. Стратегія управління на споживчому ринку / *Збірник наукових праць Національної академії наук України «Державні і ринкові методи регулювання соціальної сфери»*. Київ.2021. С.82-84.
4. Боковець, В.В. Трансформаційні процеси інвестиційно-інноваційної діяльності підприємств регіону / *Збірник наукових праць:Економіка: проблеми теорії та практики*. Випуск 266.Том II. Дніпропетровськ:ДНУ. 2019. С.467-478.
5. Бородіна І.Л. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних: Навч. Посібник/ І.Л.Бородіна, О.В.Матвієнко. К.: Ценр навчальної літератури, 2018. 448 с.
6. Босак І.П. Інформаційне забезпечення управління підприємством: економічний аспект / І.П. Босак, Є.М. Палига // *Регіональна економіка*. 2019. № 4. С. 193- 195.
7. Босак І. П. Вплив інформаційних систем управління на підвищення конкурентоспроможності підприємства / І. П. Босак // *Вісник Львівського державного інституту новітніх технологій та управління ім. В. Чорновола*. Львів, 2018. Вип. 3. С. 134–144.
8. Бруханський Р. Проблеми і пріоритети інформаційного забезпечення стратегічного менеджменту сільськогосподарських

підприємств України / Р. Бруханський // *Економічний аналіз*. 2021. Вип. 9. Ч. 2. С. 69-71.

9. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький, 2021. – 180 с.

10. Височин І.В. Інформаційне забезпечення управління товарооборотом підприємств роздрібної торгівлі / І.В. Височин // *Схід*. 2017. № 7 (114). С. 3-7.

11. Войнаренко М.П., Кузьміна О.М., Янчук Т.В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.com/74260/>

12. Гринькевич О. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління діловою активністю підприємств / О. Гринькевич, Г. Кіндрацька // *Економічний аналіз*. 2017. Вип. 6. С. 215-218.

13. Гучко, Р.Ю. Нові інформаційні технології в управлінському процесі [Електронний ресурс] / Р.Ю. Гучко. – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/5224100/>

14. Денисенко М.П. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством / М.П. Денисенко, І.В. Колос // *Економіка і держава*. 2016. № 7. С. 19–24.

15. Доннер. А. Ю. Оптимізація інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві / Доннер. А. Ю. // *Збірник наукових праць «ВАТРА»*. № 2. 2020. № 89. – С. 536.

16. Економічна інформація і практичні проблеми її реферування / Т. Рогаченко // *Вісн. Кн. палати*. 2019. N 8. С. 16. Бібліогр.: 5 назв. укр.

17. Економічна інформація та її вплив на планування господарської діяльності промислового підприємства: моногр. / А.М. Ткаченко, Т.В. Лівовшко; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя, 2017. 182 с. Бібліогр.: 159 с.

18. Єгоров І.Ю. Науково технічна та інноваційна діяльність в Україні у контексті євроінтеграційних процесів : монографія / І.Ю. Єгоров, І.А.

Жукович, Ю.О. Рижкова, М.В. Пугачова ; Наук.-техн. Комплекс стат. дослідж. К., 2016. 223 с.

19. Інформаційні системи і технології в банківській сфері: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г.Т. Кравчук, Т.В. Шевчук, У.М. Коновал; Нац. банк України. Львів. банк. ін-т. Л., 2017. 135 с. Бібліогр.: с. 135. укр.

20. Інформаційна безпека України: сутність та проблеми : (матеріали круглого столу) [Електронний ресурс] / А. В. Анісімов, Г. П. Стежка, В. Я.

Рубан та ін. — Режим доступу:

http://www.niurr.gov.ua/ukr/publishing/panorama3_4/kr_stil_a.htm#1

21. Гучко, Р.Ю. Нові інформаційні технології в управлінському процесі [Електронний ресурс] / Р.Ю. Гучко. — Режим доступу:

<https://studfile.net/preview/5224100/>

22. Клімушин П.С. Програмні комплекси автоматизації управлінських технологій підприємств / П.С. Клімушин // Державне будівництво: електр. наук. фах. вид. Х.: Вид-во ХарРі НАДУ «Магістр», 2017. №1 ч.2. Режим доступу: <http://www.nbuu.gov.ua>, <http://www.nhlu.gov.ua>, <http://www.kbuapa.kharkov.ua>

23. Корнєв Ю.Г. Проблеми формування загальнонаціональної системи інформаційного забезпечення розвитку підприємництва // *Економіка: проблеми теорії та практики*. Дніпропетровськ, 2022. Вип. 187.

24. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління / С.П. Кулицький. К.: МАУП, 2021. 426 с

25. Маслов В.П. Інформаційні системи і технології в економіці: Навч. Посібник. К.: Слово, 2015. 264 с.

26. Маслак О.І. Інформаційне забезпечення процесу управління стратегічною стійкістю підприємства / Маслак О.І. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://www.investplan.com.ua/pdf/4_2015/6.pdf.

ДОДАТКИ

Доаток А

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням позачергових Загальних зборів учасників
(протокол № 11 від «06» червня 2019 року)

СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ВАЛТЕКС»

(нова редакція)

м. Біла Церква
2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Валтекс» (надалі – Товариство) утворене та діє на підставі цього Статуту відповідно до Господарського кодексу України, Законів України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про зовнішньоекономічну діяльність» та іншого чинного законодавства України.

1.2. Учасниками Товариства є:

Громадянин України Діденко Олег Миколайович, який мешкає за адресою: Київська область, місто Біла Церква, вулиця Тімірязєва, будинок 22а, паспорт серії СК № 292264, виданий МВ № 2 БЦ МУГУ МВС України в Київській області 25.07.1996 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2408905192,

Громадянин України Жилко Руслан В'ячеславович, що мешкає за адресою: Київська область, місто Біла Церква, вулиця Лазаретна, будинок 22, паспорт серія СТ № 478822, виданий Білоцерківським РВ ДМС України в Київській області 29 жовтня 2015 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2676008417,

Громадянка України Казімірська Олена Володимирівна, що мешкає за адресою: Київська область, місто Біла Церква, вулиця Водопійна, будинок 83, квартира 2, паспорт серія СМ № 236607, виданий міським відділом № 1 Білоцерківського МУ ГУ МВС України в Київській області 12 жовтня 2000 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2054317728,

Громадянин України Кушнір Вадим Борисович, що мешкає за адресою: Київська область, місто Біла Церква, вулиця Сквирське шосе, будинок 100, паспорт серія СТ № 150191, виданий Білоцерківським МВМ № 2 ГУ МВС України в Київській області 17 грудня 2009 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2317912674, які зробили вклад у майно Товариства.

1.3. Товариство є юридичною особою згідно із законодавством України, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах та третейських судах, здійснювати на Україні та за її межами операції, що відповідають меті та предмету його діяльності, може мати фірмові бланки, власну емблему, товарний знак, інші реквізити, печатки із своїм найменуванням та штампи, самостійний баланс, поточні та вкладні (депозитні) рахунки для збереження грошових коштів і здійснення всіх видів банківських операцій в будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

1.4. Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації.

1.5. Товариство здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України і цього Статуту.

1.6. Товариство може переорієнтувати напрямки своєї діяльності у пріоритетному напрямку на підставі вивчення попиту та пропозицій ринку, а також розширювати предмет своєї діяльності у встановленому порядку.

1.7. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна.

1.8. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями Учасників.

1.9. Товариство створюється на невизначений термін.

1.10. Найменування Товариства

на українській мові:

повне: Товариство з обмеженою відповідальністю «Валтекс»;

скорочене: ТОВ «Валтекс»;

на російській мові:

повне: Общество с ограниченной ответственностью «Валтекс»;

скорочене: ООО «Валтекс».

1.11. Місцезнаходження Товариства: 09100, Україна, Київська область, місто Біла Церква, вулиця Героїв Небесної Сотні, будинок 2.

1.12. Товариство може створювати на території України, а також за її межами дочірні підприємства, філії, представництва. Філії та представництва Товариства діють на підставі положення про них, затверджених Товариством.

1.13. Товариство може бути учасником спільних підприємств, акціонерних та інших товариств, концернів, консорціумів, асоціацій та інших добровільних об'єднань.

1.14. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, а держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства.

1.15. Якщо члени органу юридичної особи та інші особи, які відповідно до закону чи установчих документів виступають від імені юридичної особи, порушують свої обов'язки щодо представництва, вони несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані ними юридичній особі.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Предмет діяльності - здійснення комерційної, торгівельної, постачальницької, маркетингової, виробничої, інформаційної, фінансової, інвестиційної, консультативної, будівельної, науково-дослідної, юридичної, видавничої, рекламної, проектної, дилерської, холдингової, комісійної, посередницької, орендної, лізингової, експортно-імпоротної, культурно-освітньої, благодійницької та іншої діяльності, надання різноманітних послуг українським та іноземним юридичним та фізичним особам, а також здійснення іншої діяльності, яка не суперечить чинному законодавству України.

2.2. Цілі діяльності - організація підприємницької діяльності, залучення юридичних та фізичних осіб до діяльності по інвестуванню в економіку капіталовкладень, виробництво та переробка продукції, виконання робіт та послуг, насичення ринку продукцією виробничо-технічного призначення, харчовою продукцією, товарами та послугами, здійснення будь-якої іншої діяльності, у тому числі благодійницької, з метою підвищення добробуту та задоволення потреб населення, а також одержання прибутку.

2.3. Предметом діяльності Товариства є:

- виготовлення та реалізація спецвзуття, спецодягу, засобів індивідуального захисту, тканини, фурнітури, протипожежного обладнання;
- виробництво гумовотехнічних виробів та здійснення торгівельної, торгівельно-посередницької, торгівельно-закупівельної діяльності гумово-технічними виробами (вироби з натуральної або синтетичної гуми, вулканізованої або невулканізованої, зміцненої гуми; гумові напівфабрикати: гумові плити, листи, стрічки; санітарно-гігієнічні та фармацевтичні вироби, предмети одягу, покриття для підлоги, прогумовані текстильні вироби, гумова нитка та канати, гумові кільця, прокладки, надувні гумові матраци, інші технічні аксесуари з гуми; гумові матеріали для ремонту; гумовий текстиль, вироби з текстилю); гумовими сумішами (кислостійкі, маслостійкі, тепломорозостійкі, амортизаційно-силові на основі фторкаучуків, силоксанові, харчові);
- збирання, заготівля окремих видів гумових відходів як вторинної сировини;
- оброблення металевих та неметалевих відходів і брухту;
- оптова торгівля відходами та брухтом;
- виробництво продукції науково-технічного призначення, включаючи прилади, дослідні установки, програмне і математичне забезпечення, засоби і системи автоматизації, телемеханіки, телекомунікації і зв'язку;
- здійснення торгівельної, торгівельно-посередницької, торгівельно-закупівельної діяльності;
- будівництво, ремонтно-будівельне виробництво, виконання проектних, монтажних і пошукових, оздоблюваних і сантехнічних робіт, виробництво та реалізація будівельних матеріалів і конструкцій, супутніх виробів. Виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт та кадастрових зйомок; проектування, розміщення, будівництво, реконструкція, введення в дію підприємств, споруд, будівель, пересувних засобів та інших об'єктів (квартир, будинків, супермаркетів, мегамаркетів, торгових центрів, гаражів та інших споруд);
- надання в найом (піднайом) власного та іншого майна, інші послуги щодо оренди (суборенди);
- діяльність, пов'язана з реалізацією транспортних засобів, що підлягають реєстрації та обліку в органах внутрішніх справ, експлуатація, купівля, продаж, комісійна торгівля, оренда, прокат, ремонт та виготовлення транспортних засобів та вузлів до них;
- здійснення оптової та роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами;
- здійснення оптової та роздрібної торгівлі нафтопродуктами та паливно-мастильними матеріалами;
- купівля засобів виробництва та нерухомості (квартир, будинків, гаражів) для передачі їх в оренду (лізинг);
- організація громадського харчування (відкриття та експлуатація кафе, барів, ресторанів, пересувних пунктів громадського харчування, постачання готової їжі та ін.);
- діяльність у сфері відпочинку і розваг, культури та спорту (азартні ігри та ігри на гроші та ін.);
- послуги в галузі інформатизації, комплексного моделювання ділових процесів, науково-дослідна діяльність в області комплексного моделювання ділових процесів, комплексна автоматизація підприємств;
- надання послуг в галузі автосервісу, створення та експлуатація автогосподарства, автостоянок, автозаправних станцій;
- виробництво, передача та постачання електричної енергії за регульованим та нерегульованим тарифом;
- розробка, адаптація супроводження та експлуатація програмних та апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів автоматизації, управління та зв'язку;
- програмне забезпечення;
- сервісне обслуговування засобів обчислювальної техніки у тому числі з використанням імпортованих елементів, вузлів та програмних продуктів;
- розробка, впровадження та експлуатація комп'ютерних мереж, розподільних баз та банків даних та надання доступу до широкого спектру інформаційного сервісу до світових інформаційних фондів;
- створення та підтримка он-лайнних та інформаційних фондів різного профілю та надання доступу до них на комерційній основі;
- розробка, освоєння та впровадження нових видів товарів;
- надання складських та ломбардних послуг;
- виробництво харчових продуктів та напоїв, виготовлення міцних та кріплених напоїв, вина і коньячних виробів. Виготовлення пива, спирту, горілчаних, лікерних і тютюнових виробів;
- оптова, дрібнооптова та роздрібна торгівля, створення та експлуатація торгової мережі та громадського харчування;
- товарообмін, закупка та реалізація (оптова та роздрібна) продукції рослинництва та тваринництва;
- надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів повітряним, річковим, морським, автомобільним, залізничним транспортом, надання транспортно-експедиційних послуг, агентування та фрахтування морського торговельного флоту, виконання авіаційно-хімічних робіт, транспортні послуги, експедиторська діяльність;
- здійснення експортно-імпортних операцій (зовнішньоекономічна діяльність);
- проведення науково-дослідницьких, проектно-пошукових, технологічних, дослідно-конструкторських, пусконаладжувальних, будівельних, ремонтних та інших робіт;
- виробництво, ремонт та обслуговування обчислювальної техніки, розробка та розповсюдження програмного забезпечення;
- заготівля, переробка, металургійна переробка металобрухту кольорових і чорних металів, організація пунктів для виконання означеної діяльності;
- створення пунктів сервісного обслуговування;

- виробництво лікарських засобів, оптова, роздрібна торгівля лікарськими засобами;
- виробництво ветеринарних медикаментів і препаратів, оптова, роздрібна торгівля ветеринарними медикаментами і препаратами;
- виробництво пестицидів та агрохімікатів, оптова, роздрібна торгівля пестицидами та агрохімікатами;
- медична практика;
- заготівля, обробка окремих видів ресурсоцінних відходів, збирання, заготівля окремих видів відходів як вторинної сировини;
- фінансові операції (у тому числі міжнародні) згідно законодавства України;
- операції по придбанню, продажу, обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах та міжбанківському валютному аукціоні;
- видача і приймання грошових переказів;
- збирання, первинна обробка відходів і брухту дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення, напівдорогоцінного каміння;
- виготовлення виробів з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, продаж, комісійна торгівля виробами з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення, напівдорогоцінного каміння;
- виробництво та реалізація виробів із природного каменя (граніту, мармуру) та синтетичного каменю;
- виготовлення виливок;
- фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність; організація та проведення спортивних занять професіоналів та любителів спорту;
- посередницька діяльність митного брокера та митного перевізника;
- створення та утримання штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів;
- закупівля сировини та матеріалів, необхідних для діяльності фірми;
- маркетинг ринку товарів та послуг;
- надання послуг у галузі менеджменту, підготовки кадрів, пошук ділових партнерів у власних інтересах та інтересах третіх осіб. Діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття загальної середньої та професійної освіти, підготовкою спеціалістів різних рівнів кваліфікації. Надання комерційних і посередницьких та представницьких послуг, платних сервісних послуг юридичним та фізичним особам. Надання послуг для здобуття освіти з видачею спеціального документа державного зразка. Надання послуг, пов'язаних із профорієнтацією населення, посередництво у працевлаштуванні, в тому числі за кордоном;
- науково-технічна діяльність і виготовлення експериментальних зразків;
- організація та проведення ярмарок, виставок-продаж, аукціонів, нарад, симпозіумів і таке інше;
- організація культурного, економічного, науково-технічного співробітництва в тому числі із зарубіжними країнами;
- готельна, туристична та екскурсійна діяльність, будівництво та експлуатація готелів, кемпінгів, турбаз, баз та будинків відпочинку;
- організація будівельних кооперативів, в тому числі гаражних, а також кооперативних автостоянок;
- надання послуг з оформлення та реєстрації документів на право власності на квартири (будинки, гаражі, земельні ділянки);
- прокат обладнання, іншого майна;
- надання платних виробничих, побутових, консультаційних, посередницьких та інших видів послуг;
- виробництво та реалізація рекламної та інформаційної продукції, видавнича діяльність;
- виконання всіх видів друкарських робіт та послуг;
- оформлення та виготовлення вітрин, вивісок, інформаційних таблиць;
- виконання фоторобіт, торгівлі, дилерські, дистриб'юторські операції з фото-, кіно-, відеотехнікою, обладнанням та матеріалами;
- організація теле- і радіопрограм, включаючи придбання власного ефірного часу;
- використання радіочастот;
- виготовлення упаковки, в т.ч. для продуктів харчування та промисловості;
- виготовлення пакувального матеріалу, в т.ч. полімерного, паперового, металевого, комбінованого та іншого, пакування продовольчих та промислових товарів, виготовлення та обслуговування пакувального обладнання;
- послуги у сфері екології та природокористування;
- надання послуг в оформленні інтер'єрів приміщень. Відкриття художніх салонів і галерей;
- проектування, монтаж, пусконаладжувальна та гарантійна підтримка структурованих кабельних систем;
- організація та проведення культурно-масових, видовищних та інших заходів;
- виробництво та реалізація продукції виробничо-технічного призначення та товарів народного споживання;
- випуск меблів та продукції у галузі деревообробки;
- обробка металів та металопродукції;
- виконання оформлювальних робіт та художньо-упоряджувальних робіт;
- промисловий та побутовий дизайн;
- організація виробництва та реалізація пошивної, в'язальної та іншої продукції, індивідуальної та надомної діяльності;

- комунально-господарська діяльність та надання побутових послуг, включаючи послуги по здачі в оренду, придбання, продажу та обміну житлових будинків і приміщень;
- швейне виробництво;
- послуги в сфері екології та природокористування;
- торгівля спортивною, мисливською зброєю та набоями до неї, спеціальними засобами захисту, холодною зброєю, засобами для виконання спеціальних операцій та оперативно-розшукових засобів, а також товарами для мисливства та рибальства;
- випуск кустарних виробів та продукції народних промислів.

Товариство може здійснювати будь-які інші види господарської діяльності, які не заборонені законодавством України і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

2.4. Товариство одержує дозволи (ліцензії) на окремі види діяльності, в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.5. Діяльність Товариства, проектування і розміщення обладнання та виробничих потужностей здійснюються відповідно з санітарними вимогами, нормами техніки безпеки і охорони праці, пожежної та екологічної безпеки, іншими обов'язковими вимогами та нормами і по узгодженню з відповідними державними органами.

2.6. Товариство в порядку, встановленому законодавством, у відповідності до предмету та мети своєї діяльності, які визначені Статутом, має право:

- здійснювати будь-які види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України;
- мати комерційну таємницю;
- за власною ініціативою приймати будь-які рішення, які не суперечать чинному законодавству;
- мати ділові контакти з установами, організаціями, підприємствами та їх представниками будь-якої форми власності та підпорядкування;
- мати, користуватися та розпоряджатися від власного імені всім своїм майном, набувати у власність будівлі, споруди, машини, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформацію, наукові, конструкторські, технологічні розробки, інше майно та права на майно, в тому числі права на інтелектуальну власність;
- здійснювати з юридичними та фізичними особами будь-які господарські операції, брати участь в аукціонах, торгах, конкурсах, ярмарках, виставках симпозиумах;
- об'єднувати повністю або частково своє майно з підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, а також громадянами, з метою створення нових наукових, виробничих, господарських, торгових, фінансових (банків) та інших осіб або організаційних структур;
- страхувати власне майно;
- залучати до виконання робіт (надання послуг) фахівців, в тому числі і іноземних, на підставі договору підряду, доручення, трудових угод та інших форм договорів з оплатою праці за домовленістю сторін;
- випускати та купувати цінні папери;
- передавати в оренду та у користування без відшкодування юридичним та фізичним особам, які беруть участь у виконуваних Товариством роботах та послугах, обладнання, техніку, майно, товари, матеріали, засоби зв'язку та обчислювальної техніки, послуги, а також здійснювати матеріальну та фінансову підтримку;
- придбавати (реалізовувати) як у юридичних так і у фізичних осіб продукцію, товари, послуги, матеріали, інше майно за державними, договірними та фінансовими цінами;
- будувати, набувати, продавати, передавати, обмінювати, надавати безкоштовно, в тимчасове користування (оренду, суборенду, лізинг) або в позику іншим юридичним особам та громадянам належне йому рухоме та нерухоме майно (в т.ч. земельні ділянки), інші матеріальні та нематеріальні цінності, що належать йому, а також списувати їх з балансу, якщо інше не встановлено чинним законодавством і Зборами Учасників;
- на підставі доручень вчиняти дії в інтересах юридичних та фізичних осіб, як українських так і іноземних;
- укладати договори дарування;
- будувати, брати участь в пайовому будівництві житлових приміщень та інших об'єктів соціальної інфраструктури;
- реалізовувати вироблену (придбану) продукцію (товари, послуги) за державними, договірними, а також за спеціально встановленими цінами;
- отримувати в встановленому порядку позики та кредити, в тому числі в іноземній валюті;
- самостійно встановлювати для працівників Товариства додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші соціальні пільги за рахунок власних коштів;
- купувати для потреб Товариства продукцію, товари, матеріали, сировину, технології, обладнання і таке інше;
- стягувати в установленому порядку неустойки, штрафи та застосовувати інші санкції до контрагентів за невиконання договірних та інших зобов'язань;
- здійснювати інші права, які надаються Товариству чинним законодавством.

2.7. Товариство має право відкривати поточні та інші рахунки в будь-яких вітчизняних або іноземних фінансово-кредитних установах та здійснює через них всі касові та кредитно-розрахункові операції в національній валюті України та в іноземній валюті по безготівковому розрахунку без обмежень сум платежів. Форми розрахунків визначаються Товариством по узгодженню з контрагентами та з урахуванням вимог чинного законодавства.

3. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у відповідності з чинним законодавством України по напрямках, передбачених п. 2.3. цього Статуту.

3.2. Зовнішньоекономічна діяльність Товариства передбачає:

- експорт та імпорт товарів, робіт, послуг, в тому числі власного виробництва;
- отримання в банках кредитів в іноземній валюті;

Статут ТОВ «Валтекс» (нова редакція)

- самостійне витрачання валютної виручки;
- науково-виробнича і виробнича кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- спільна підприємницька діяльність, враховуючи створення спільних підприємств різноманітних форм та видів, спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;
- товарообмінні (бартерні) операції та інша діяльність, яка побудована на формах зустрічної торгівлі;
- орендні, в тому числі лізингові операції;
- надання послуг суб'єктам іноземної господарської діяльності, в тому числі: виробничих, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, дилерських, дистриб'юторських та інших не заборонених законодавством України.

3.3. Товариство має право здійснювати також інші види зовнішньоекономічної діяльності відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

3.4. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство має всі права юридичної особи та учасника зовнішньоекономічних зв'язків, у тому числі Товариство має право:

- володіти, користуватись, розпоряджатись майном, коштами, майновими та немайновими правами та іншими результатами своєї зовнішньоекономічної діяльності;
- відкривати свої представництва та створювати інші господарські товариства на території інших держав згідно з законами цих держав;
- здійснювати без обмежень посередницькі операції;
- самостійно укладати зовнішньоекономічні договори, контракти всіх видів, крім тих, які заборонені чинним законодавством України;
- запрошувати та приймати ділових партнерів з інших країн, приймати на роботу іноземців;
- відповідно до чинного законодавства обирати кредитно-банківські установи для ведення своїх валютних розрахунків з іноземними партнерами;
- самостійно визначити форму розрахунків по зовнішньоекономічним операціям;
- на договірних засадах страхувати свою зовнішньоекономічну діяльність у комерційних страхових компаніях;
- безпосередньо брати та надавати кредити за рахунок власних коштів;
- самостійно визначати порядок аналітичного обліку зовнішньоекономічних операцій;
- одержувати будь-яку інформацію, необхідну для здійснення зовнішньоекономічної діяльності, що не становить державної чи комерційної таємниці.

3.6. Суперечки, що виникають між Товариством та іншими учасниками зовнішньоекономічних зв'язків, а також іноземними суб'єктами господарської діяльності, можуть розглядатися судовими органами України за законодавством України, іншими органами по вирішенню суперечок за вибором сторін, якщо це не суперечить чинному законодавству України або міжнародним угодам.

3.7. Зовнішньоекономічні контракти (договори) підписуються від імені Товариства особою, що очолює виконавчий орган Товариства, або іншою, належним чином нею уповноваженою особою.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА

- 4.1. Учасники Товариства мають право:
- 4.1.1. Брати участь в управлінні справами Товариства особисто або через свого представника на Загальних зборах Учасників, замінити свого представника в будь-який час, повідомивши про це інших Учасників, направляти на Загальні збори учасників як постійного, так і тимчасового представника.
 - 4.1.2. Обирати та бути обраними до керівних органів Товариства.
 - 4.1.3. Брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди). Право на отримання частки прибутку (дивідендів) пропорційно частці кожного з Учасників Товариства мають особи, які є Учасниками Товариства на початок строку виплати дивідендів.
 - 4.1.4. Одержувати повну інформацію про діяльність Товариства, знайомитись з даними бухгалтерського обліку, звітності.
 - 4.1.5. Користуватись переважним правом на отримання послуг (робіт, товарів), які надає Товариство.
 - 4.1.6. Призначити своїх представників для участі у Загальних зборах Учасників та відкликати їх.
 - 4.1.7. Вийти в установленому порядку з Товариства.
 - 4.1.8. На вимогу учасника чи учасників Товариства, яким сукупно належить 10 і більше відсотків Статутного капіталу Товариства, проводиться аудит фінансової звітності Товариства із залученням професійного аудитора, не пов'язаного майновими інтересами з Товариством, посадовими особами чи з його учасниками.

Витрати, пов'язані з проведенням аудиту фінансової звітності, покладаються на Учасника (Учасників), на вимогу якого проводиться такий аудит. Загальні збори Учасників Товариства можуть ухвалити рішення про відшкодування витрат Учасника на аудит фінансової звітності товариства.

4.1.9. За рішенням Загальних зборів Учасників діяти від імені Товариства, в тому числі але не обмежуючись: представляти інтереси Товариства, укладати договори, угоди тощо.

4.2. Учасники Товариства зобов'язані:

- 4.2.1. Здійснювати вклади до Статутного капіталу Товариства в розмірах, порядку та засобом, передбаченими установчими документами та рішенням Загальних зборів Учасників.
- 4.2.2. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.
- 4.2.3. Дотримуватись положень установчих документів та чинного законодавства і виконувати рішення Зборів Учасників.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

5.1. Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок грошових вкладів Учасників створюється Статутний капітал Товариства у розмірі **48 000 000,00 (сорок вісім мільйонів) гривень**.

5.2. Статутний капітал Товариства розділено на частки, що їх визначили Учасники:

Найменування Учасника	Вартість у Статутному капіталі Товариства, грн.	Процент від Статутного капіталу, %
Жилко Руслан В'ячеславович	12 000 000,00 (дванадцять мільйонів)	25
Діденко Олег Миколайович	12 000 000,00 (дванадцять мільйонів)	25
Казімірська Олена Володимирівна	12 000 000,00 (дванадцять мільйонів)	25
Кушнір Вадим Борисович	12 000 000,00 (дванадцять мільйонів)	25
Всього	48 000 000,00 (сорок вісім мільйонів)	100

5.3. Статутний капітал може бути сформований за рахунок грошових коштів, матеріальних цінностей (будинки, споруди, обладнання тощо), прав користування землею, водою та іншими природними ресурсами, а також будь-якими майновими та немайновими правами. Частка Учасника у статутному капіталі підлягає сплаті протягом першого року діяльності Товариства.

5.3.1. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, встановлюється виконавчим органом Товариства, але не може перевищувати 30 днів.

5.3.2. Якщо Учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган Товариства має скликати Загальні збори Учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- 1) про виключення Учасника Товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
- 2) про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частини частки Учасника Товариства;
- 3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими Учасниками Товариства без зміни розміру Статутного капіталу Товариства та сплату такої заборгованості відповідними Учасниками;
- 4) про ліквідацію Товариства.

5.3.3. Голоси, що припадають на частку Учасника, який має заборгованість перед Товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття відповідного рішення.

5.4. Збільшення Статутного капіталу Товариства допускається лише після внесення всіма Учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі. При збільшенні Статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки Учасника Товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого Учасника.

5.5. Учасники Товариства можуть збільшити Статутний капітал Товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства.

5.6. У разі збільшення Статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства без залучення додаткових вкладів, склад учасників Товариства та співвідношення розмірів їхніх часток у Статутному капіталі не змінюються.

5.7. Кожний Учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення Статутного капіталу пропорційно до його частки у Статутному капіталі. Треті особи та Учасники Товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним Учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення Статутного капіталу та сумою внесених Учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням Загальних зборів Учасників про залучення додаткових вкладів.

5.8. У разі прийняття рішення Загальних зборів Учасників Товариства про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення Статутного капіталу Товариства, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного Учасника у Статутному капіталі та запланований розмір Статутного капіталу.

5.9. Додаткові вклади можуть вноситися у не грошовій формі. У такому разі рішенням Загальних зборів Учасників визначаються Учасники Товариства та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.

5.10. Учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням Загальних зборів Учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

5.11. Треті особи та Учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку для внесення додаткових вкладів Учасниками, які мають намір реалізувати своє переважне право, якщо рішенням Загальних зборів Учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

5.12. Одноставним рішенням Загальних зборів Учасників, в яких взяли участь всі Учасники Товариства, можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість Учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у Статутному капіталі або право лише певних Учасників вносити додаткові вклади, а також може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими Учасниками Товариства, які мають переважне право.

5.13. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, встановленого відповідно до цієї статті, Загальні збори Учасників Товариства приймають рішення про:

- а) затвердження результатів внесення додаткових вкладів Учасниками Товариства та/або третіми особами;
- б) затвердження розмірів часток Учасників Товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
- в) затвердження збільшеного розміру Статутного капіталу Товариства.

5.14. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх Учасників Товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

5.15. Після прийняття рішення про зменшення Статутного капіталу Товариства виконавчий орган Товариства протягом 10 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення, можуть звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором Товариства:

- 1) забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;
- 2) дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;
- 3) укладення іншого договору з кредитором.

У разі невиконання Товариством зазначеної вимоги у встановлений строк кредитори мають право вимагати в судовому порядку дострокового припинення або виконання зобов'язань Товариством.

5.16. Якщо кредитор не звернувся до Товариства з письмовою вимогою протягом 30 днів відповідно до цього Статуту, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

5.17. Рішення Товариства про зміну Статутного капіталу набирає силу з дня державної реєстрації згідно законодавства.

5.18. Грошова оцінка майна, що вноситься Учасниками до Статутного капіталу Товариства здійснюється за згодою Учасників, що відображається в протоколі Загальних зборів, а у випадках, встановлених законом, вона підлягає незалежній експертній перевірці. Рішення про визначення грошової оцінки майна, що вноситься до Статутного капіталу Товариства приймається простою більшістю голосів Учасників присутніх на Загальних Зборах. Зміни вартості майна, внесеного Учасниками як вклад до Статутного капіталу, не впливають на розмір їх частки у Статутному капіталі Товариства, якщо інше не буде визначено Загальними Зборами Учасників.

6. МАЙНО. ПРИБУТОК ТОВАРИСТВА. ДИВІДЕНДИ. ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ

6.1. Майно Товариства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Товариства.

Товариство є власником:

- майна, переданого йому згідно передавального акту;
- майна, переданого йому учасниками як внески;
- продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів, а також іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

6.2. Джерелом формування майна Товариства є:

- грошові та інші матеріальні внески Учасників;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від операцій з цінними паперами;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Товариство здійснює господарську діяльність від свого імені в інтересах членів Товариства на засадах повного господарського розрахунку.

6.4. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються відсотки по кредитах банків та по облігаціях, а також відносяться передбачені чинним законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Товариства. Напрями його використання визначаються Загальними зборами Товариства.

6.5. Прибутком Товариства після оплати податків в державний бюджет та інших обов'язкових відрахувань згідно з чинним законодавством України самостійно розпоряджається Товариство та уповноважені ним органи.

Частина чистого прибутку від діяльності Товариства розподіляється між Учасниками пропорційно їх часткам у майні Товариства в порядку і на умовах, передбачених Загальними зборами Учасників Товариства.

6.6. В разі, якщо прибуток (його частина) розподіляється серед Учасників як дивіденд, такий розподіл здійснюється пропорційно часткам серед Учасників у Статутному капіталі Товариства, за винятком випадків, коли Загальні збори приймають рішення про інший порядок розподілу дивідендів серед Учасників. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одноставним рішенням Загальних зборів Учасників, у яких взяли участь всі Учасники товариства.

6.7. Дивіденди виплачуються з чистого прибутку Товариства за будь-який період, про що має бути прийнято рішення Загальними зборами Учасників. Термін виплати дивідендів встановлюється Загальними зборами Учасників. Умови, строки виплати дивідендів та порядок виплати визначають Загальні збори учасників Товариства. Відповідне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість Учасників, присутніх на Загальних зборах. Товариство не має права виплачувати дивіденди Учаснику, який повністю або частково не вніс свій вклад.

6.8. Належна Учасникам частина прибутку може бути сплачена як грошовими коштами, так і рухомим та нерухомим майном.

6.9. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

- 1) Товариство не здійснило розрахунків з учасниками Товариства у зв'язку із припиненням їх участі у Товаристві або з правонаступниками учасників Товариства;
- 2) майна Товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

6.10. Витрати Товариства відшкодовуються за рахунок коштів Товариства. Якщо господарська діяльність Товариства

виявиться збитковою, Товариство мусить прийняти всі необхідні заходи, такі як продаж майна Товариства, використання коштів із фондів, вирішення питань про необхідність додаткових внесків Учасників, а також вступ до Товариства нових Учасників.

6.11. Ризик випадкової загибелі майна, переданого Товариству у власність Учасниками, несе Товариство.

6.12. Товариство має право купувати, одержувати на засадах дарування, уступки, орендувати або іншими способами одержувати майно або права на нього у підприємств, установ, організацій та громадян.

Товариство має право здійснювати будь-які дії в межах прав, наданих чинним законодавством, зокрема укладати угоди за власним розсудом з юридичними особами та громадянами як в Україні, так і за її межами.

6.13. Товариству можуть належати будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, машини, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформація, наукові, конструкторські, технологічні розробки, інше майно та право на майно, в тому числі права на інтелектуальну власність.

7. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Товариство самостійно визначає перспективи розвитку, планує і здійснює свою діяльність виходячи з попиту на продукцію, що ним виробляється, роботи, послуги, а також необхідності забезпечити виробничий та соціальний розвиток Товариства, підвищення доходів.

7.2. Матеріально-технічне забезпечення Товариства здійснюється через систему прямих угод або через біржу та інші організації.

7.3. Товариство реалізує свою продукцію, майно за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на договірних засадах.

7.4. Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

7.5. Товариство самостійно розробляє та затверджує штатний розклад, визначає оклади, форми та системи оплати праці, а також залучення співробітників інших підприємств, установ, організацій до діяльності Товариства.

7.6. Трудові відносини в Товаристві регулюються чинним законодавством.

7.7. Трудовий колектив Товариства:

- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Товариства соціальних пільг;
- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність;
- трудові доходи кожного працівника визначаються його трудовим вкладом, приймаючи до уваги кінцевий результат діяльності Товариства і максимальними розмірами не обмежується, але не можуть бути нижче рівня, встановленого чинним законодавством;

- вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

7.8. Соціальні та трудові права працівників Товариства гарантуються чинним законодавством.

7.9. Працівники Товариства підлягають соціальному забезпеченню в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.10. Товариство може встановлювати додаткові (крім передбачених чинним законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для своїх працівників або їх окремих категорій.

7.11. Товариство має право надавати матеріальну допомогу своїм співробітникам, надавати безпроцентні позички на будівництво житла та інші потреби, а також здійснювати цільове преміювання своїх працівників, в тому числі товарами народного споживання та всіма видами послуг соціально-побутового напрямку, відповідно до чинного законодавства. З метою розвитку матеріальної бази соціальної сфери і створення умов для здорового побуту і відпочинку працівників Товариства та їх сімей, Товариство може направляти кошти фонду соціального розвитку на житлове та культурно-побутове будівництво. Товариство має право заохочувати робітників медичних, дитячих, культурно-освітніх, спортивних та інших установ та організацій, які обслуговують працівників Товариства, надають йому допомогу у вирішенні завдань Товариства, хоча при цьому і не входять до його складу.

8. ОРГАНИ ТОВАРИСТВА, ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

8.1. Для успішної організації діяльності Товариства в складі його структури управління створюються наступні ланки:

- вищий орган Товариства, через який в управлінні Товариством беруть участь всі Учасники Товариства – Загальні збори Учасників (надалі – Збори учасників, Загальні Збори Учасників, Збори);
- виконавчий орган управління, який формується вищим органом і здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства – Дирекція Товариства.

8.2. Вищим органом Товариства є Загальні збори Учасників. Вони складаються з Учасників Товариства або призначених ними представників. Доручення на представництво на Зборах Учасників від імені Учасника засвідчується нотаріально або Генеральним директором Товариства. Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник вправі в будь-який час замінити свого представника на Зборах Учасників, сповістивши про це інших Учасників.

8.3. Учасник Товариства вправі передати свої повноваження на Зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника Товариства.

Учасник Товариства може взяти участь у Загальних зборах Учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально.

Голос Учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів Учасників та зберігається разом із ним.

8.4. Учасники мають кількість голосів, пропорційну розміру їх часток у Статутному капіталі. Змінена кількість і новий розподіл голосів між Учасниками набувають сили з моменту реєстрації цих змін, внесених до установчих документів, у відповідному державному органі.

8.5. Збори Учасників Товариства обирають із свого складу Голову Загальних зборів Учасників (далі - Голову Товариства, Голову Загальних зборів Товариства) строком п'ять років та секретаря Зборів. Голова Товариства:

- 1) організовує підготовку чергових та позачергових Зборів Учасників та головує на них;
 - 2) забезпечує складання протоколів Зборів Учасників та підписує їх;
 - 3) здійснює контроль за виконанням рішень Зборів Учасників;
 - 4) від імені Товариства підписує контракт з Генеральним директором Товариства.
- 8.6. До кола питань, які є виключною компетенцією Загальних Зборів Учасників належать:
- 1) визначення основних напрямків діяльності Товариства і затвердження планів та звітів про їх виконання;
 - 2) внесення змін і доповнень до Статуту, затвердження нової редакції Статуту, зміна розміру його Статутного капіталу, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного Статуту;
 - 3) затвердження грошової оцінки не грошового вкладу Учасника;
 - 4) перерозподіл часток між Учасниками Товариства у випадках, передбачених цим Статутом та чинним законодавством України;
 - 5) обрання та відкликання одноосібного виконавчого органу Товариства або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу Товариства;
 - 6) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
 - 7) затвердження річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні підприємства, порядку розподілу прибутку, строк та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
 - 8) визначення фондів Товариства, порядку їх утворення, напрямки їх використання;
 - 9) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень;
 - 10) призначення керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
 - 11) винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб виконавчого органу Товариства;
 - 12) надання згоди на вчинення правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу;
 - 13) встановлення розміру, форми і порядку внесення Учасниками додаткових внесків;
 - 14) прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) Учасника;
 - 15) прийом, вихід і виключення зі складу Учасників Товариства;
 - 16) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення товариства, порядку розподілу між учасниками товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу товариства.

Рішення з питань, зазначених у пунктах 2, 15, 16 приймаються трьома чвертями голосів всіх учасників Товариства, які присутні на зборах та мають право голосу з відповідних питань.

Рішення з питань, зазначених у пунктах 3, 4, 6, 13, 14 приймаються одностайно всіма Учасниками Товариства, які присутні на зборах та мають право голосу з відповідних питань.

Рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість приймаються виключно Загальними зборами учасників. Учасник, який є заінтересованою особою участі у голосуванні не бере.

З решти питань рішення приймається простою більшістю голосів Учасників Товариства, присутніх на Загальних зборах.

8.7. Питання, передбачені пунктом 8.6. цього Статуту, та інші питання, віднесені чинним законодавством до компетенції вищого органу Товариства, не можуть бути віднесені чинним законодавством до компетенції інших органів Товариства.

8.8. До компетенції Загальних зборів учасників належить:

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО УКЛАДЕННЯ, ЗМІНУ ЧИ РОЗІРВАННЯ БУДЬ-ЯКИХ ПРАВОЧИНІВ (договорів та інших угод) стосовно:

- (а) щодо договорів на суму, що перевищує 5 000 000,00 (п'ять мільйонів) гривень нуль копійок або її еквівалент в іноземній валюті за курсом НБУ), або декількох правочинів з одним і тим же контрагентом протягом 1 (одного) календарного місяця, що сумарно перевищують цю суму;
- (б) щодо відчуження будь-яких корпоративних прав (акцій, часток тощо), що належать Товариству в інших Товариствах, підприємствах та об'єднаннях або розпорядження такими корпоративними правами в інший ніж відчуження спосіб, в тому числі, але не виключно - застава чи майнове поручительство такими корпоративними правами;
- (в) щодо відчуження, або розпорядження в інший ніж відчуження спосіб, в тому числі, але не виключно - щодо оренди, застави, майнового поручительства, іпотеки земельних ділянок, об'єктів нерухомості в тому числі об'єктів

незавершеного будівництва, які належать на праві власності, в тому числі користуванні (оренди), іншим товариством, підприємствам та об'єднанням, контроль над якими здійснює Товариство через володіння корпоративними правами (акціями, частками тощо), а також, щодо застави чи майнового поручительства правами на будь-яке нерухоме майно, включаючи земельні ділянки;

(г) щодо надання або одержання будь-якої позики (кредиту), поруки (поручительства), гарантії, уступки вимоги, переведення боргу, а також передачі в довірче управління майна Товариства.

II. ПОГОДЖЕННЯ:

(а) пропозицій Дирекції (Генерального директора) про списання з балансу Товариства безнадійної щодо стягнення заборгованості, товарно-матеріальних цінностей Товариства в результаті нестач та втрат, а також про списання морально застарілого, зношеного та непридатного для подальшого використання майна, крім малоцінного та швидкозношуваного майна. Перелік майна, безнадійної заборгованості, нестач та втрат, які Генеральний директор має намір списати подаються ним на погодження разом з проектом рішення про списання;

(б) пропозицій Дирекції (Генерального директора) про участь Товариства в холдингових компаніях, об'єднаннях підприємств і фінансово-промислових групах;

(в) проектів статутів дочірніх підприємств Товариства, філій та представництв, підприємств, контроль над якими здійснює Товариство через володіння корпоративними правами (акціями, частками тощо);

(г) пропозицій Дирекції (Генерального директора) щодо напрямків діяльності дочірніх підприємств, філій, відділень та представництв Товариства;

(д) пропозицій Дирекції (Генерального директора) про призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств Товариства, філій та представництв, в тому числі, але не виключно керівників інших Товариств, підприємств та об'єднань, контроль над якими здійснює Товариство через володіння корпоративними правами (акціями, частками тощо), а також про умови оплати їх праці;

(е) ініціювання у разі необхідності проведення позачергових ревізій фінансово-господарської діяльності Товариства та залучення до перевірок незалежних аудиторів;

8.9. Порядок погодження пропозицій Дирекції (Генерального директора):

- пропозиції Дирекції (Генерального директора), які потребують погодження з Загальними зборами, приймаються Дирекцією (Генеральним директором) тільки після їх погодження з Загальними зборами;

- пропозиції Дирекції (Генерального директора) вважаються погодженими з Загальними зборами, якщо Дирекції (Генеральному директору) надано протокол Загальних зборів або витяг з протоколу Загальних зборів за підписами учасників Товариства, в якому міститься рішення Загальних зборів про погодження пропозицій.

9. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА.

9.1. Загальні збори Учасників скликаються з ініціативи виконавчого органу Товариства або на вимогу Учасника або учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками Статутного капіталу Товариства, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Товариства.

9.2. Річні Загальні збори Учасників скликаються Дирекцією протягом шести місяців наступного за звітним року. До порядку денного річних Загальних зборів Учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

9.3. Позачергові збори Учасників скликаються Генеральним директором або Фінансовим директором Товариства на вимогу Учасників, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками Статутного капіталу Товариства, в порядку, визначеному цим Статутом, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Товариства в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення Статутного капіталу або у разі неплатоспроможності Товариства.

9.4. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, Генеральний директор або Фінансовий директор Товариства скликає Загальні збори Учасників, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких Загальних зборів Учасників включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення статутного капіталу Товариства або про ліквідацію Товариства.

Учасники Товариства, які володіють у сукупності 10 % або більше відсотками статутного капіталу Товариства мають право вимагати скликання позачергових зборів Учасників у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Товариства. Вимога про скликання Загальних зборів Учасників подається виконавчому органу Товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання Загальних зборів Учасників з ініціативи Учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у Статутному капіталі Товариства, що належать таким Учасникам.

9.5. Дирекція Товариства повідомляє про відмову в скликанні Загальних зборів Учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких Учасників Товариства.

9.6. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного Загальних зборів Учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, Дирекція Товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

9.7. Місце проведення Загальних зборів визначається ініціатором скликання Загальних зборів. Проведення Загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх Учасників Товариства.

9.8. На Загальних зборах Учасників ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів Учасників та прийняті рішення. Протокол підписує Голова Загальних зборів Учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен Учасник Товариства, який взяв участь у Загальних зборах Учасників, може підписати протокол.

9.9. Брати участь у Зборах Учасників з правом дорадчого голосу можуть члени виконавчого органу, які не є Учасниками Товариства.

9.10. Дирекція Товариства зобов'язана вчинити всі необхідні дії для скликання Загальних зборів Учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

9.11. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання Загальних зборів, Учасники не отримали повідомлення про скликання Загальних зборів Учасників, якщо інший строк не встановлено статутом, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати Загальні збори Учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників, покладаються на Учасників Товариства, які ініціювали Загальні збори Учасників.

9.12. Загальні збори Учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Статутом Товариства щодо порядку скликання Загальних зборів Учасників та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах Учасників взяли участь всі Учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

9.13. Рішення загальних Зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування.

Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

- 1) обрання та припинення повноважень членів виконавчого органу;
- 2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;
- 3) злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення Товариства, затвердження статутів правонаступників;
- 4) ліквідацію Товариства;
- 5) визначення розміру Статутного капіталу та розмірів часток Учасників Товариства у випадках, передбачених цим Статутом та чинним законодавством України;
- 6) виключення учасника з Товариства.

9.14. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який учасник Товариства.

Ініціатор опитування надсилає всім Учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку Учасники Товариства мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити.

У разі згоди із запропонованим рішенням Учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 15 календарних днів з дня отримання запиту. Згода Учасника товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною.

Справжність підпису Учасника Товариства на документі, що завідує волевиявлення Учасників під час опитування, має бути нотаріально засвідчено.

Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх Учасників Товариства та надіслати всім Учасникам Товариства в порядку, встановленому для надіслання запитів, протягом 10 днів з дати завершення строку на прийняття ним відповідей від Учасників Товариства. Ініціатор опитування передає Дирекції Товариства підписані письмові рішення, отримані від Учасників Товариства, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу. Рішення, прийняте шляхом опитування, також може бути оформлено у вигляді єдиного письмового документа, підписаного всіма учасниками товариства.

Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення учасника товариства щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі Учасники Товариства. Датою прийняття рішення вважається останній день строку, протягом якого Учасники мали надіслати свої відповіді ініціатору письмового рішення.

9.15. Про проведення Зборів Учасників Товариства Учасники повідомляються письмово простим листом або під розписку з зазначенням часу і місця проведення Зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не менш ніж за 30 днів до запланованої дати скликання Зборів Учасників.

9.16. Будь-хто з Учасників Товариства вправі вимагати розгляду питання на Зборах Учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 25 днів до початку Зборів. Не пізніше як за 7 днів до скликання Зборів Учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного Зборів. Пропозиції учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками Статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного Загальних зборів Учасників.

9.17. Генеральний директор або Фінансовий директор може своїм наказом призначити реєстраційну та лічильну комісію. До обрання Голови і секретаря Загальних зборів відкриває і веде Загальні збори Генеральний директор або Фінансовий директор Товариства, або інша особа, по ініціативі якої скликалися Загальні збори. За рішенням Загальних зборів учасників може вестись реєстр учасників, які беруть участь у Загальних зборах та протокол підрахунку голосів.

9.18. Учасник Товариства може взяти участь у Загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально.

9.19. Якщо Учасником Товариства є один учасник, то рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників, приймаються таким Учасником одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника.

10. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН

10.1. Управління поточною діяльністю Товариства здійснюється виконавчим органом – Дирекцією у складі: Генерального директора та Фінансового директора. Членами Дирекції можуть бути Учасники Товариства, а також особи, яка не є Учасниками Товариства. Члени Дирекції несуть відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству їхніми винними діями або бездіяльністю.

10.1.1. Учасники Товариства можуть покласти виконання обов'язків Генерального Директора (Фінансового директора) на себе, особисто, або призначити на посаду Генерального Директора (Фінансового директора) іншу фізичну особу.

10.2. Генеральний директор обирається Зборами Учасників на термін встановлений Зборами. Фінансовий директор призначається Генеральним директором. Генеральний Директор та Фінансовий директор є посадовими особами Товариства і перебувають з ним у трудових відносинах.

З членами Дирекції може укладатися трудовий договір (контракт), в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність перед Зборами Учасників та трудовим колективом, умови матеріального забезпечення та звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством та контрактом.

10.3. Дирекція в своїй роботі підзвітна Загальним зборам Учасників і організує виконання їх рішень.

10.4. До компетенції Дирекції належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників. Загальні збори можуть прийняти рішення про передачу належних їм повноважень до компетенції Дирекції в порядку, що передбачений цим Статутом.

10.5. Дирекція є колегіальним органом, до компетенції якої належить:

- а) попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників, підготовка пропозицій щодо визначення напрямів діяльності Товариства, подання Загальним зборам пропозицій з питань діяльності Товариства;
- б) забезпечення виконання планів діяльності Товариства, розробка і впровадження оперативних планів діяльності Товариства і заходів, що забезпечують виконання виробничих завдань, реалізація виробничої, технологічної, інвестиційної і цінової політики;
- в) розробка і затвердження цін на продукцію, роботи та послуги;
- г) попередній розгляд річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні підприємства, річних звітів і балансів;
- д) організація проведення ревізій і аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, розгляд висновків, матеріалів перевірок і службових розслідувань;
- е) розпорядження відповідно до Статуту та законодавства України майном Товариства, в тому числі коштами;
- є) прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, що працюють за трудовим договором (крім тих, що обираються Загальними зборами Учасників), застосування до працівників Товариства (крім тих, що обираються Загальними зборами Учасників) заходів заохочення і накладення на них стягнення у відповідності з чинним законодавством України;
- ж) керівництво поточною діяльністю Товариства.

10.6. Засідання Дирекції скликаються Генеральним директором або Фінансовим директором. Дирекція проводить засідання по мірі необхідності. Рішення Дирекції оформлюються протоколами. Протоколи засідання Дирекції, а також інші документи, що виходять від Дирекції, підписуються Генеральним директором або, у випадку його відсутності, Фінансовим директором, та засвідчуються печаткою Товариства. Протоколи засідань Дирекції повинні у будь-який час надані Учасникам Товариства на їх вимогу.

10.7. Дирекція правомочна вирішувати питання, що належать до її компетенції, за умови присутності на засіданні Дирекції не менше 2/3 членів Дирекції. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Дирекції. У випадку рівної кількості голосів „за” і „проти” голос Генерального директора є вирішальним.

10.8. Роботою Дирекції керує Генеральний директор, а у випадку його відсутності – Фінансовий директор.

10.9. До кола питань, що є компетенцією Генерального директора належить:

- 1) затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;
- 2) видача в межах своєї компетенції довіреностей (відповідно до чинного законодавства України);
- 3) організація виконання рішень Загальних зборів учасників;
- 4) виконання інших функцій, що випливають з цього Статуту;
- 5) розроблення бізнес-планів, бізнес – програм розвитку Товариства.

10.10. Генеральний директор та Фінансовий директор як кожен окремо, так і разом мають право без довіреності виконувати дії від імені Товариства, затверджувати своїми підписами документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового, банківського та кредитного характеру, в тому числі угоди, зобов'язання, звіти та баланси; вирішують усі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників. У разі, якщо для укладення угод (договорів) або вчинення певних дій у відповідності із цим Статутом необхідне рішення Загальних зборів, Генеральний директор та Фінансовий директор не мають права укладати такі угоди (договори) або вчиняти такі дії без такого рішення.

10.11. До компетенції Генерального директора та Фінансового директора належить:

- 1) керівництво поточною фінансово-господарською діяльністю Товариства, вирішення оперативних питань діяльності Товариства, прийняття рішень та видання наказів з оперативної діяльності Товариства;
- 2) розподіл повноважень між посадовими особами Товариства;
- 3) укладання та внесення змін до колективного договору з трудовим колективом Товариства; забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Дирекції Товариства, прийнятих в межах їх повноважень;
- 4) представництво інтересів Товариства перед державними і громадськими організаціями, підприємствами, установами та іншими юридичними особами незалежно від форм власності та підпорядкування і громадянами, а також у суді, господарському і третейському судах як на території України, так і за її межами;

- 5) підписання від імені Товариства трудових контрактів з іншими членами Дирекції (за їх наявності);
- 6) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації. Здійснення контролю за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Товариства; видача в межах своєї компетенції довіреностей (відповідно до чинного законодавства України);
- 7) організація бухгалтерського, оперативного і статистичного обліку та звітності в Товаристві;
- 8) прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, застосування до працівників Товариства заходів заохочення і накладення на них стягнення у відповідності з чинним законодавством України.
- 9) вирішення питань, пов'язаних з укладенням господарських договорів (угод) та укладення Договорів (угод), в тому числі зовнішньоекономічних, та забезпечення їх виконання у відповідності з цим Статутом та чинним законодавством;
- 10) затвердження підписом всіх документів фінансового, матеріального, майнового, розрахункового характеру, які є основою бухгалтерських записів, в тому числі звіти та баланси;
- 11) затвердження штатного розкладу та розміру заробітної плати, вирішення умов оплати та стимулювання праці працівників Товариства, системи заохочень та накладення стягнень на працівників Товариства;
- 12) видача наказів та розпоряджень, що обов'язкові для трудового колективу Товариства, з оперативних питань, які потребують негайного вирішення в порядку, передбаченому чинним законодавством України, та в межах компетенції, передбаченої цим Статутом;
- 13) забезпечення виконання поточних та перспективних планів, прийняття рішень з питань реалізації продукції Товариства на території України та за кордоном;
- 14) затвердження правил процедури та інших внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- 15) організація скликання та проведення Зборів учасників, затвердження порядку денного зборів;
- 16) відкриття і закриття рахунків в банківських установах;
- 17) виконання інших функцій, що випливають з цього Статуту.
- 10.12. Заступники членів Дирекції Товариства, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління і структурних підрозділів, а також інші працівники Товариства призначаються на посаду і звільняються з посади Генеральним директором Товариства.

У період тимчасової відсутності будь-кого з членів Дирекції, їх повноваження виконують призначені ними посадові особи Товариства, в межах повноважень, оформлених наказом.

10.14. У випадку звільнення членів Дирекції та призначення осіб, виконуючих обов'язки членів Дирекції, Виконуючий обов'язки Генерального директора/Фінансового директора діє від імені Товариства без довіреності та має всі повноваження Генерального директора/Фінансового директора Товариства, передбачені цим Статутом та чинним законодавством України до обрання Генерального директора/Фінансового директора Загальними Зборами.

10.15. Право першого підпису документів фінансового, матеріального, майнового, розрахункового характеру від імені Товариства має Генеральний директор.

10.16. Право другого підпису фінансових документів має головний бухгалтер за наявності такої посади. У разі неможливості підписання фінансових документів головним бухгалтером з поважних причин, право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера, за наявності такої посади.

10.17. Право першого та/або другого підпису за рішенням Загальних зборів може бути надано іншим посадовим особам Товариства.

11. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТОВАРИСТВА. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Посадовими особами Товариства є Генеральний та Фінансовий Директори, заступники членів Дирекції, Головний бухгалтер.

11.2. Конфліктом інтересів є конфлікт між обов'язком посадової особи діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства в цілому та приватними інтересами посадової особи або її афілійованих осіб.

11.3. При обранні/призначенні на посаду посадова особа Товариства зобов'язана подати Товариству перелік своїх афілійованих осіб. У разі зміни складу афілійованих осіб посадова особа у п'ятиденний строк з дня, коли їй стало відомо про таку зміну, зобов'язана повідомити про це Товариство.

11.4. Отримання посадовою особою або її афілійованими особами від третіх осіб виплат, винагород чи інших благ за дії (бездіяльність), пов'язані з виконанням посадовою особою її повноважень, є конфліктом інтересів.

11.5. Посадова особа, якій стало відомо про виникнення конфлікту інтересів, зобов'язана протягом двох днів письмово повідомити про це Генерального директора Товариства. Генеральний директор Товариства зобов'язаний повідомити про виникнення конфлікту інтересів усіх учасників Товариства протягом двох днів з дня отримання інформації про наявний конфлікт інтересів.

11.6. Посадовим особам забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків та становить комерційну таємницю Товариства чи є конфіденційною, крім випадків, коли розкриття такої інформації вимагається законом. Ця заборона діє також протягом одного року з дати припинення (розірвання) договору між посадовою особою і Товариством, якщо інший строк не встановлений таким договором.

12. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА ТА ВИХОДУ З НЬОГО. ВІДСТУПЛЕННЯ УЧАСНИКОМ ЧАСТКИ (ЇЇ ЧАСТИНИ) У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ТОВАРИСТВА. ПРАВОНАСТУПНИЦТВО (СПАДКОЄМСТВО)

12.1. Питання вступу нових Учасників до складу Товариства вирішуються на Загальних Зборах Учасників. Рішення про вступ нового (нових учасників) до Товариства вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість голосів Учасників, присутніх на Загальних зборах.

12.2. Учасник Товариства може відступити свою частку (її частину) одному чи кільком Учасникам цього ж Товариства або третім особам або самому Товариству, в порядку, визначеному цим Статутом та чинним законодавством України.

Учасник Товариства має право передати свою частку в заставу лише після отримання на це згоди інших учасників Товариства.

12.3. Передача всієї частки третім особам можлива тільки після повного внесення вкладу Учасника, який її відступає.

Частина частки Учасника Товариства може бути відчужена до повної її сплати лише у тій частині, в якій її уже сплачено.

12.4. Учасники Товариства користуються переважним правом придбання частки (її частини) Учасника, який її продає третій особі, пропорційно їх часткам у Статутному капіталі Товариства, якщо Зборами Учасників не буде прийнято інше рішення.

12.5. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших Учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу. Якщо жоден з Учасників Товариства протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір Учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово Учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий Учасник Товариства надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені Учасникам Товариства.

12.6. Якщо Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, отримав від іншого Учасника письмову заяву про намір скористатися своїм переважним правом, такі Учасники зобов'язані протягом одного місяця укласти договір купівлі-продажу пропонованої до продажу частки (частини частки).

У разі ухилення продавця від укладення договору купівлі-продажу покупець має право звернутися до суду із позовом про визнання договору купівлі-продажу частки (її частини) укладеним на запропонованих продавцем умовах.

У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених учасникам товариства умовах.

12.7. У випадку, якщо така частка не буде придбана Товариством, вона може бути відчужена третій особі на тих умовах і в тому самому розмірі, які були зазначені в заяві про відчуження.

12.8. Товариство має право придбавати частки у власному Статутному капіталі без його зменшення на розмір такої частки лише за умови, що на день такого придбання Товариство сформує Резервний капітал у розмірі ціни придбання викупленої частки, який не може використовуватися для здійснення виплат на користь Учасників Товариства.

12.9. Відплатний договір про набуття Товариством частки у власному Статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням Загальних зборів Учасників, у яких взяли участь всі Учасники Товариства.

Частки, що належать Товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на Загальних Зборах Учасників при розподілі прибутку Товариства, а також при розподілі майна Товариства у разі його ліквідації.

У разі придбання частки (частини частки) Учасника самим Товариством без зменшення статутного капіталу Товариства воно зобов'язане здійснити відчуження такої частки відплатно не пізніше ніж через один рік з дня придбання частки (частини частки).

12.10. При передачі частки (її частини) третій особі відбувається одночасний перехід до неї всіх прав та обов'язків, що належали Учаснику, який відступив частку повністю або частково.

12.11. У разі смерті або припинення Учасника Товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди Учасників Товариства.

У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутнім або померлим Учасника - фізичної особи чи припинення Учасника - юридичної особи, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, та якщо протягом року з дня закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого Учасника не подали заяву про вступ до Товариства відповідно до закону, Товариство може виключити Учасника з Товариства. Таке рішення приймається без врахування голосів Учасника, який виключається. Якщо частка такого Учасника у статутному капіталі Товариства становить 50 відсотків або більше, Товариство може приймати рішення, пов'язані з ліквідацією Товариства, без врахування голосів цього Учасника.

12.12. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших Учасників.

12.13. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших Учасників.

12.14. Рішення щодо надання згоди на вихід Учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання Учасником заяви, якщо інший строк не передбачений Статутом або рішенням Загальних зборів Учасників..

12.15. Якщо для виходу Учасника необхідна згода інших Учасників Товариства, він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім Учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.

12.16. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід Учасника з Товариства, внаслідок якого у Товаристві не залишиться жодного учасника, забороняється.

13. ОПЛАТА ВАРТОСТІ МАЙНА ПРИ ВИХОДІ УЧАСНИКА

13.1. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід Учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому Учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки Учасника визначається станом на день, що передував дню подання Учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

13.2. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід Учасника, виплатити такому колишньому Учаснику вартість його частки.

13.3. Вартість частки Учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток Учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого Учасника. Суб'єкт оціночної діяльності визначається Загальними зборами Учасників Товариства більшістю голосів Учасників, присутніх на таких Загальних Зборах.

13.4. За погодженням Учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна (рухомого та/або нерухомого).

13.5. Товариство виплачує Учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого Учасника.

13.6. Товариство зобов'язане надавати Учаснику, який вийшов з Товариства, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його частки.

13.7. Положення пп.13.2. – 13.5. застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття Загальними Зборами Учасників рішення про виключення Учасника з Товариства. Не пізніше 30 днів з дня прийняття Загальними Зборами Учасників такого рішення Товариство зобов'язане повідомити колишньому Учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається суб'єктом оціночної діяльності станом на день, що передував дню прийняття Загальними зборами Учасників рішення про виключення учасника з Товариства.

13.8. Правила цього Розділу застосовуються також до відносин щодо виходу з Товариства спадкоємця чи правонаступника Учасника.

13.9. Спори, що виникають у зв'язку з виходом Учасника із Товариства, у тому числі спори щодо порядку визначення частки у Статутному капіталі, її розміру і строків виплати, вирішуються судом України за місцем знаходження Товариства із застосуванням матеріального та процесуального права України.

14. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТОВАРИСТВА

14.1. Комерційну таємницю Товариства складають відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

14.2. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту, визначаються директором Товариства. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці, визначаються Кабінетом Міністрів України.

14.3. Відповідальність за розголошення відомостей, які становлять комерційну таємницю Товариства, і порядок охорони таких відомостей встановлюються законодавчими актами України.

15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

15.1. Припинення діяльності Товариства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, перетворення, виділення, розподілу) за рішенням Зборів Товариства.

15.2. При реорганізації Товариства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

15.3. Товариство ліквідується у випадках:

- визнання його банкрутом;
- визнання судом установчих документів Товариства недійсними;
- інших випадках, передбачених законодавчими актами України.

15.4. Товариство може бути ліквідоване:

- за рішенням найвищого органу Товариства;
- на підставі рішення суду.

15.5. Ліквідація Товариства здійснюється призначеною їй ініціатором ліквідаційною комісією в порядку, встановленому чинним законодавством.

15.6. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Товариства. Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення публікує інформацію про ліквідацію Товариства в одному з офіційних (республіканському чи місцевому) органів преси із зазначенням строку подачі кредиторами своїх претензій, який не може бути менше ніж два місяці, оцінює наявне майно Товариства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Товариства третім особам, а також його Учасникам, складає ліквідаційний баланс і подає його Зборам Учасників або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

15.7. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від продажу майна Товариства при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, що працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, кредиторами, розподіляються ліквідаційною комісією між Учасниками Товариства в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством та установчими документами, пропорційно їх часткам в Статутному капіталі. У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості Товариства його грошові кошти не підлягають розподілу між Учасниками до вирішення цього спору або до одержання кредиторами відповідних гарантій.

15.8. Майно, яке передане Товариству Учасником у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

15.9. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки, спричинені нею Товариству, його Учасникам, а також третім особам у відповідності до чинного законодавства.

15.10. При реорганізації і ліквідації Товариства, звільнення працівникам гарантується зберігання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

15.11. Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту виключення Товариства з державного реєстру.

16. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

16.1. Спори Товариства з українськими та іноземними юридичними особами та громадянами розглядаються судом та іншими уповноваженими органами України або іноземних держав відповідно до чинного законодавства, третейським судом.

16.2. Стосунки, що виникають при укладенні чи у процесі виконання цього Статуту та не врегульовані цим Статутом, регулюються нормами чинного матеріального та процесуального права України.

17. ІНШІ УМОВИ

17.1. Статут, а також зміни і доповнення до нього підписують всі учасники товариства, або особа, уповноважена на це Загальними зборами Учасників Товариства. Зміни та доповнення до цього Статуту приймаються Зборами Учасників Товариства і підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

17.2. Якщо будь-яке положення Статуту є або стає недійсним, це не тягне за собою недійсність Статуту в цілому або інших окремих його положень, якщо це суттєво не погіршує положення кожного з Учасників. Недійсні положення мають бути замінені іншими положеннями, викладеними відповідно до намірів Учасників.

17.3. Перша редакція статуту Товариства підписується всіма учасниками Товариства. Справжність підписів учасників засвідчується нотаріально.

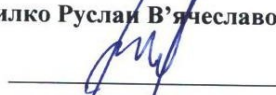
17.4. Зміни до Статуту Товариства та перша редакція статуту Товариства, створеного в результаті реорганізації, підписуються учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін чи про затвердження першої редакції статуту, або особою, уповноваженою на це органом, який прийняв таке рішення, якщо це передбачено статутом. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ

Діденко Олег Миколайович



Жилко Руслан В'ячеславович



Казімірська Олена Володимирівна



Кушнір Вадим Борисович



Церква

Місто Біла Церква Київської області, Україна, сьомого червня дві тисячі дев'ятого року.

Я, ДУБ Н.М., приватний нотаріус Білоцерківського міського нотаріального округу Київської області, засвідчую справжність підпису, **ДІДЕНКА ОЛЕГА МИКОЛАЙОВИЧА, ЖИЛКА РУСЛАНА В'ЯЧЕСЛАВОВИЧА, КАЗІМІРСЬКОЇ ОЛЕНИ ВОЛОДИМИРІВНИ, КУШНІРА ВАДИМА БОРИСОВИЧА**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **ДІДЕНКА ОЛЕГА МИКОЛАЙОВИЧА, ЖИЛКА РУСЛАНА В'ЯЧЕСЛАВОВИЧА, КАЗІМІРСЬКОЇ ОЛЕНИ ВОЛОДИМИРІВНИ, КУШНІРА ВАДИМА БОРИСОВИЧА**, який(яка) підписав(ла) документ, встановлено, його (її) діяльності перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 25-908
Стягнуто плати за домовленістю

ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС



Реєстраційний номер справи: 1_353_000884_10

Код: 82674464016

ОПИС

документів, що надаються юридичною особою
державному реєстратору

для проведення реєстраційної дії

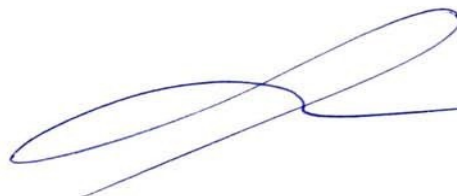
"Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи"

Для проведення реєстраційної дії "Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи" юридична особа **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВАЛТЕКС"** надала наступні документи:

1. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.
2. Рішення про внесення змін до установчих документів (Примірник оригіналу).
3. Нова редакція установчих документів.
4. Копія квитанції, виданої банком.
5. Документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи.
6. квитанція не передбачена.

Особи, винні у внесенні до установчих документів або інших документів, які подаються державному реєстратору, завідомо неправдивих відомостей, які підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, несуть відповідальність, встановлену законом (частина четверта статті 35 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань").

Отримати результат надання адміністративних послуг можливо за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch/>



КАЛЮЖНА С.О.

Заявник:

(прізвище, ініціали заявника)

18.06.19

(дата)

(підпис)

Фактична дата формування опису: 18.06.2019

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Звітність про фінансову звітність"

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтес"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Територія	КИЇВСЬКА	за ЄДРПОУ	2022 101 01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОАТУУ	32393877
Вид економічної діяльності	Виробництво електрики	за КОСПДГ	3216300000
Середня кількість працівників	183	за КВЕД	240
Адреса, телефон	вулиця Героїв Небесної Сотні, буд. 2, м. ВІЛНА ЦЕРКВА, КИЇВСЬКА обл., 09117		15.20

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знаку (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)
Складено (зробити позначку "х" у відповідній клітинці):
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2021 р.

А К Т И В	Код раєка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I. Нематеріальні активи	1000	-	-
Нематеріальні активи	1001	-	-
первісна вартість	1002	-	26
накопичена амортизація	1003	-	26
Незвернені капітальні інвестиції	1010	-	-
Осередні засоби	1011	14 310	15 086
первісна вартість	1012	29 912	32 202
знос	1013	15 602	17 116
Інвестиційна нерухомість	1014	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1015	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Довгострокові біологічні активи	1017	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1020	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:	1022	-	-
акції обліковуються за методом участі в капіталі		-	-
інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервах фондів	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	14 310	15 086
II. Оборотні активи			
Залишки	1100	-	-
Виробничі запаси	1101	29 172	34 029
Незакінчене виробництво	1102	20 507	21 195
Готова продукція	1103	-	-
Товари	1104	7 273	11 483
Поточні біологічні активи	1105	1 391	1 346
Дивиденди переотраховування	1110	-	-
Векселі одержані	1113	-	-
Добиторська заборгованість за продукцією, товари, роботи, послуги	1120	-	-
Добиторська заборгованість за розрахунками:	1125	6 956	22 827
за віданими авансами		-	-
з бюджетом	1130	490	2 008
у тому числі з податку на прибуток	1135	-	-
Добиторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1136	-	-
Добиторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1140	-	-
Інші поточні дебіторська заборгованість	1143	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	28	32
Гроші та їх еквіваленти	1160	-	-
Готівка	1165	6 351	5
Расунки в банках	1166	-	-
Витрати майбутніх періодів	1167	6 351	5
Частка переотрахованих у страхових резервах	1170	5	1
у тому числі в:		-	-
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах наслідкових виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	115	47
Усього за розділом II	1195	43 157	58 949
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	57 467	74 035

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	30 000	48 000
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	11 080	11 800
Неоплачений капітал	1425	(-)	(4 698)
Вилучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	41 080	55 102
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	782	691
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	782	691
Цільове фінансування	1525	1	4
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	783	695
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	88	4 920
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	11 160	9 107
розрахунками з бюджетом	1620	248	501
у тому числі з податку на прибуток	1621	85	119
розрахунками зі страхування	1625	14	19
розрахунками з оплати праці	1630	213	274
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	685	309
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	41	95
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3 155	3 013
Усього за розділом III	1695	15 604	18 238
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	57 467	74 035

Керівник

Головний бухгалтер

Рубленко Олег Васильович

Луценко Наталія Геннадівна

¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтєкс"	Дата (рік, місяць, число)	КОД/ВІ
Територія	КИЇВСЬКА	за ЄДРПОУ	2023 01 01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОАТУУ	32399877
Вид економічної діяльності	Виробництво взуття	за КОПФГ	3210300000
Середня кількість працівників	169	за КВЕД	240
Адреса, телефон	вулиця Героїв Небесної Сотні, буд. 2, м. БІЛА ЦЕРКВА, КИЇВСЬКА обл., 09117		15.20
Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)	51970		
Складено (зробити позначку "✓" у відповідній клітинці):			
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку			✓
за міжнародними стандартами фінансової звітності			

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2022 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
первісна вартість	1001	26	26
накопичена амортизація	1002	26	26
Незвершений капітальні інвестиції	1003	-	-
Осередні засоби	1010	15 086	12 367
первісна вартість	1011	32 202	30 812
знос	1012	17 116	18 445
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1033	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1043	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у центральзованих страхових резервах фондів	1063	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	15 086	12 367
II. Оборотні активи			
Залишки	1100	34 029	46 914
Виробничі запаси	1101	21 193	34 710
Незвершене виробництво	1102	-	-
Готова продукція	1103	11 488	10 360
Товари	1104	1 346	1 844
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити переуступання	1113	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	22 827	18 413
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	2 008	788
з бюджетом	1133	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інші поточні дебіторська заборгованість	1155	32	30
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1163	5	4 838
Готівки	1166	-	-
Рахунки в банках	1167	5	4 838
Витрати майбутніх періодів	1170	1	1
Частка переуступки у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	47	69
Усього за розділом II	1195	58 949	71 053
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	74 035	83 420

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	48 000	48 000
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	11 800	13 020
Неоплачений капітал	1425	(4 698)	(274)
Вилучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	55 102	60 746
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	691	849
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	691	849
Цільове фінансування	1525	4	7
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	695	856
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	4 920	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9 107	14 990
розрахунками з бюджетом	1620	501	541
у тому числі з податку на прибуток	1621	119	200
розрахунками зі страхування	1625	19	77
розрахунками з оплати праці	1630	274	243
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	309	175
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	95	14
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3 013	5 778
Усього за розділом III	1695	18 238	21 818
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	74 035	83 420

Керівник

Головний бухгалтер

Рубленко Олег Васильович

Луценко Наталія Геннадіївна

¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Звітності звітності до фінансової звітності"

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтес" №025/07/01

Територія КИЇВСЬКА за ЄДРПОУ 32195877

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю за КОАТУУ 3216300000

Вид економічної діяльності Виробництво пшуття за КОСРМ 240

Середня кількість працівників 163 за КВЕД 13.20

Адреса, телефон аудитор Героїв Небесної Сотні, буд. 2, м. БІЛА ЦЕРКВА, КИЇВСЬКА обл., 09117 51970

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "V" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності



Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 30 червня 2023 р.

Форма №1 Коза ДКУД 1801001

А К Т И В	Код радян	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
перевіря вартість	1001	26	26
накопичена амортизація	1002	26	26
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основи засоби	1010	12 367	10 229
перевіря вартість	1011	30 812	24 700
знос	1012	18 445	14 471
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Перевіря вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Перевіря вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1033	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відтерчені податкові активи	1043	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відтерчені акціями акції	1060	-	-
Залишок коштів у централізованому строковому резервному фонді	1063	-	-
інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	12 367	10 229
II. Оборотні активи			
Заваси	1100	46 914	35 574
Виробничі заваси	1101	34 710	36 090
Незавершене виробництво	1102	-	-
Готова продукція	1103	10 360	17 262
Товари	1104	1 844	2 121
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Діпазити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцією, товари, роботи, послуги	1125	18 413	9 094
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	788	1 082
з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахування доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
інші поточна дебіторська заборгованість	1155	30	13
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1163	4 838	4 838
Готівка	1166	-	-
Расунок в банках	1167	4 838	4 838
Витрати майбутніх періодів	1170	1	21
Частка перестрахування у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах невироблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	47	69
Усього за розділом II	1195	58 949	71 053
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	74 035	83 420

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	48 000	48 000
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (испокритий збиток)	1420	11 800	13 020
Неоплачений капітал	1425	(4 698)	(274)
Вилучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	55 102	60 746
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	691	849
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	691	849
Цільове фінансування	1525	4	7
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань		-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	695	856
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	4 920	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9 107	14 990
розрахунками з бюджетом	1620	501	541
у тому числі з податку на прибуток	1621	119	200
розрахунками зі страхування	1625	19	77
розрахунками з оплати праці	1630	274	243
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	309	175
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	95	14
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3 013	5 778
Усього за розділом III	1695	18 238	21 818
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	74 035	83 420

Керівник

Рубленко Олег Васильович

Головний бухгалтер

Луценко Наталія Геннадівна

¹ Визначається з порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтекс"
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ		
2022	01	01
32393877		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за Рік 2021 р.

Форма N2 Код за ДКУД 1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	70 217	80 130
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестраховування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(61 509)	(71 608)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валювий:			
прибуток	2090	8 708	8 522
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	661	2 857
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(2 482)	(2 017)
Витрати на збут	2150	(4 358)	(4 306)
Інші операційні витрати	2180	(1 014)	(3 149)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	1 515	1 907
збиток	2195	(-)	(-)
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	44	10
Інші доходи	2240	24	13
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(700)	(491)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(3)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Продовження додатка 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	883	1 436
збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(163)	(263)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	720	1 173
збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	720	1 173

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	52 731	66 420
Витрати на оплату праці	2505	8 930	7 496
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 815	1 553
Амортизація	2515	1 652	1 671
Інші операційні витрати	2520	4 235	3 940
Разом	2550	69 363	81 080

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Головний бухгалтер

Рубленко Олег Васильович

Луценко Наталія Геннадівна

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтекс"

Дата (рік, місяць, число)
за СДРПОУ

КОДИ		
2023	01	01
32393877		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за Рік 2022 р.

Форма N2 Код за ДКУД 1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	69 009	70 217
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(59 870)	(61 509)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	9 139	8 708
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	4 219	661
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коїтів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(2 802)	(2 482)
Витрати на збут	2150	(3 980)	(4 358)
Інші операційні витрати	2180	(4 455)	(1 014)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	2 121	1 515
збиток	2195	(-)	(-)
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	17	44
Інші доходи	2240	16	24
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(617)	(700)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

збиток	2355	(-)	(-)
--------	------	-------	-------

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	385	34

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	15 998	12 744
Витрати на оплату праці	2505	4 964	4 824
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 020	978
Амортизація	2515	796	859
Інші операційні витрати	2520	2 048	2 067
Разом	2550	24 826	21 472

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на			

Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "Валтекс"
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) 2020 07 01
за ЄДРПОУ

КОДИ
2020 07 01
ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 1 Півріччя 2023 р.

Форма №2 Код за ДКУД 1801003

1. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	23 162	20 609
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(19 811)	(16 981)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	3 351	3 628
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	1 825	1 283
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(1 215)	(1 363)
Витрати на збут	2150	(2 091)	(1 705)
Інші операційні витрати	2180	(1 709)	(1 423)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	161	420
збиток	2195	(-)	(-)
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	308	-
Інші доходи	2240	-	16
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(-)	(392)
Витрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Продовження додатка 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	1 537	883
збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(317)	(163)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	1 220	720
збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	1 220	720

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	53 088	52 731
Витрати на оплату праці	2505	9 812	8 930
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 889	1 815
Амортизація	2515	2 039	1 652
Інші операційні витрати	2520	4 279	4 235
Разом	2550	71 107	69 363

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Головний бухгалтер



Рубленко Олег Васильович

Луценко Наталія Геннадіївна

Додаток Б

Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
Кафедра підприємництва, логістики та менеджменту

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ

до бакалаврської кваліфікаційної роботи

на тему:

Інформаційне забезпечення діяльності підприємства (на прикладі товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛТЕКС»)

Виконав: студент 4 курсу, групи Пз-20бз
спеціальності 076 Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність
Михайлова О.І. _____

Керівник: д.е.н., проф. каф. ПЛМ
Боковець В.В. _____

Вінниця-2024

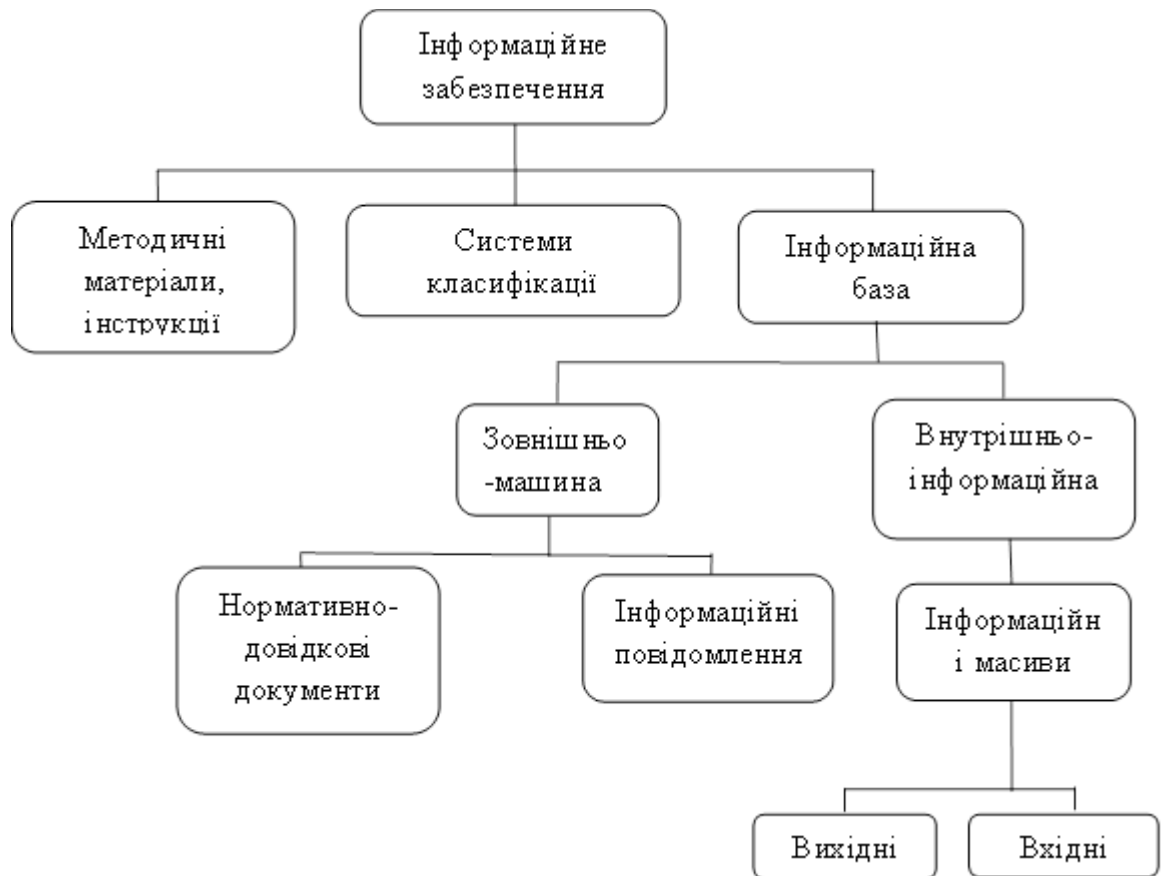


Рисунок 1- Структура інформаційного забезпечення

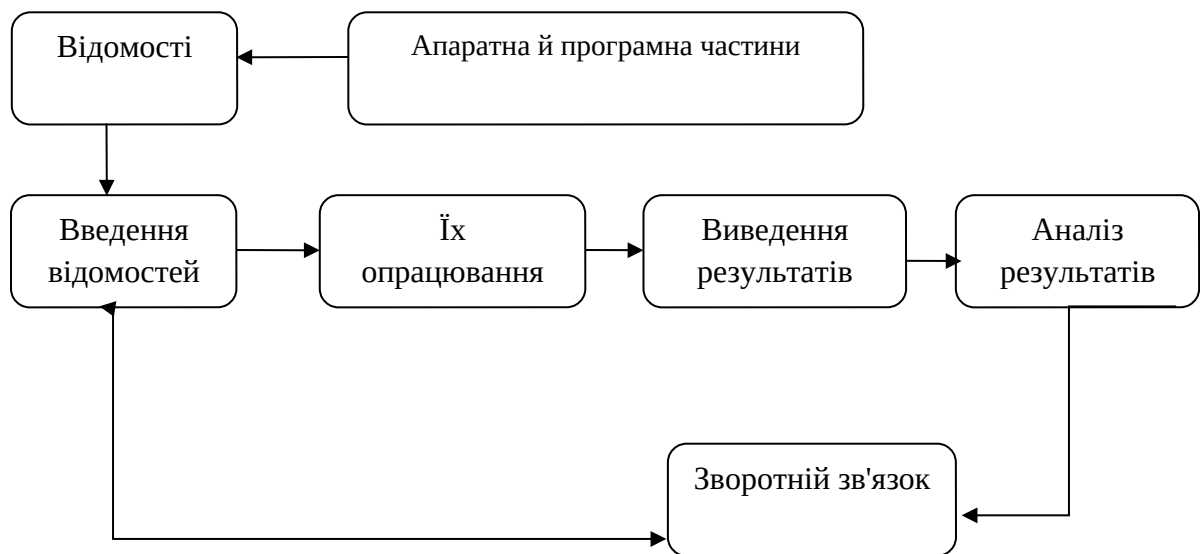


Рисунок 2 - Схема інформаційної системи

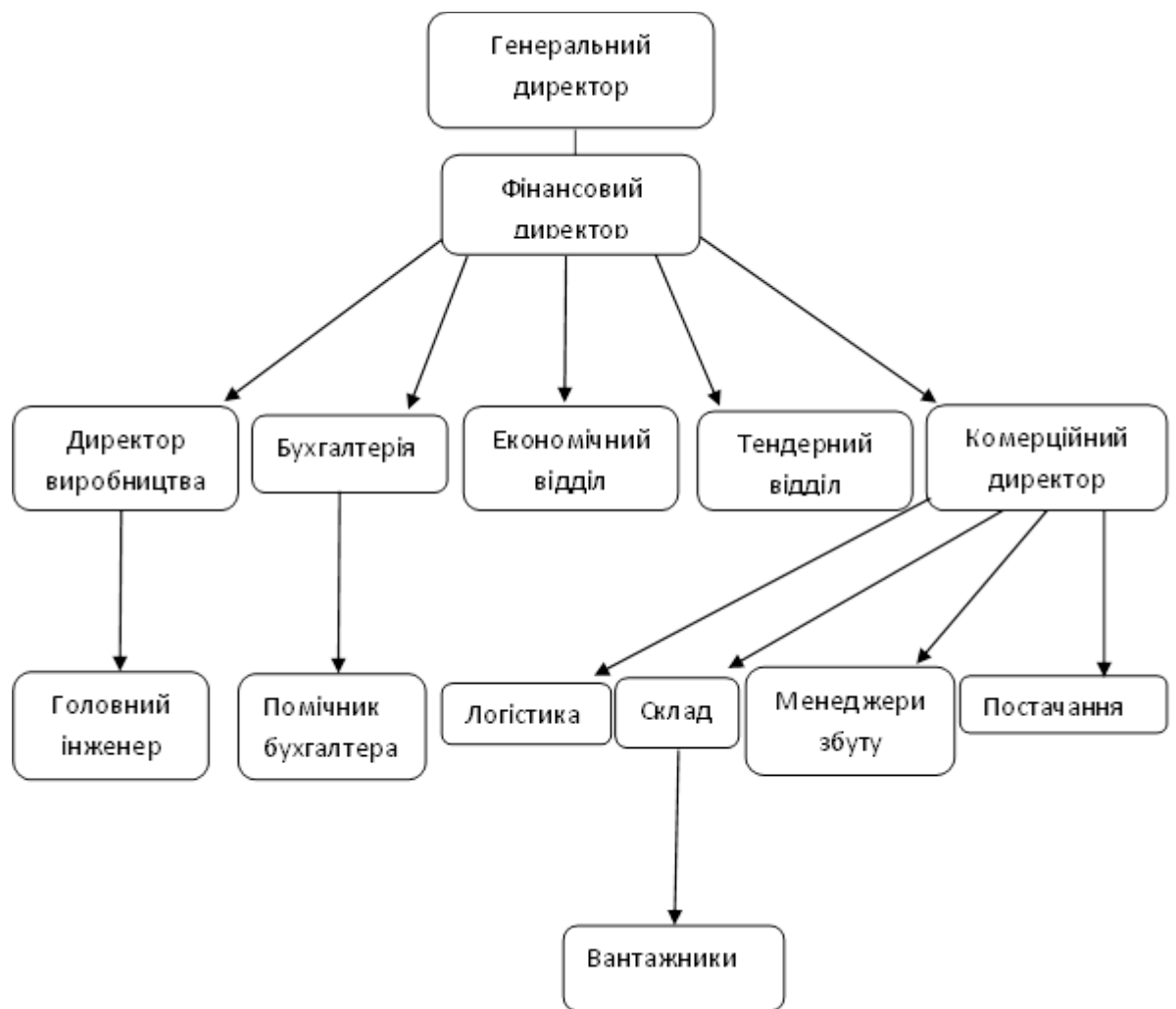


Рисунок 3- Організаційна структура ТОВ «ВАЛТЕКС»

Таблиця 1 – Аналіз динаміки фінансово-господарської діяльності ТОВ «ВАЛТЕКС» за 2021-2023 рр., тис. грн.

№	Показники	Роки			Абсолютне відхилення, (+/-)		Темп приросту, %	
		2021	2022	2023	2022/ 2021	2023/ 2022	2022/ 2021	2023/ 2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	70217	69009	46324	-1208	-22685	-1.72%	-32.87%
3.	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	61509	59870	39622	-1639	-20248	-2.66%	-66.90%
4.	Валовий прибуток	8708	9139	6702	431	-2437	4.94%	-26.66%
5.	Адміністративні витрати	2482	2802	2430	320	-372	12.89%	-13.27%
6.	Витрати на збут	4358	3980	4182	-378	202	-8.67%	5.07%
7.	Фінансові результати до оподаткування	883	1537	938	654	-599	74.06%	-38.97%
8.	Чистий фінансовий результат	720	1220	770	500	-450	69.44%	-36.88%

Таблиця 2 - Дані опитування менеджерів, щодо інформаційного потоку на підприємстві ТОВ «ВАЛТЕКС»

Відділ збуту	Тендерний	Бухгалтерія	Постачання	Логістика	Склад
Менеджер 1	9,4	5,2	5	2,2	9,2
Менеджер 2	9,4	8,2	3	5,8	3
Менеджер 3	6	5,8	3,4	1,4	5,6
Менеджер 4	1,2	6,4	1,6	1,6	3,8
Менеджер 5	8,2	6,8	4,8	1,2	3

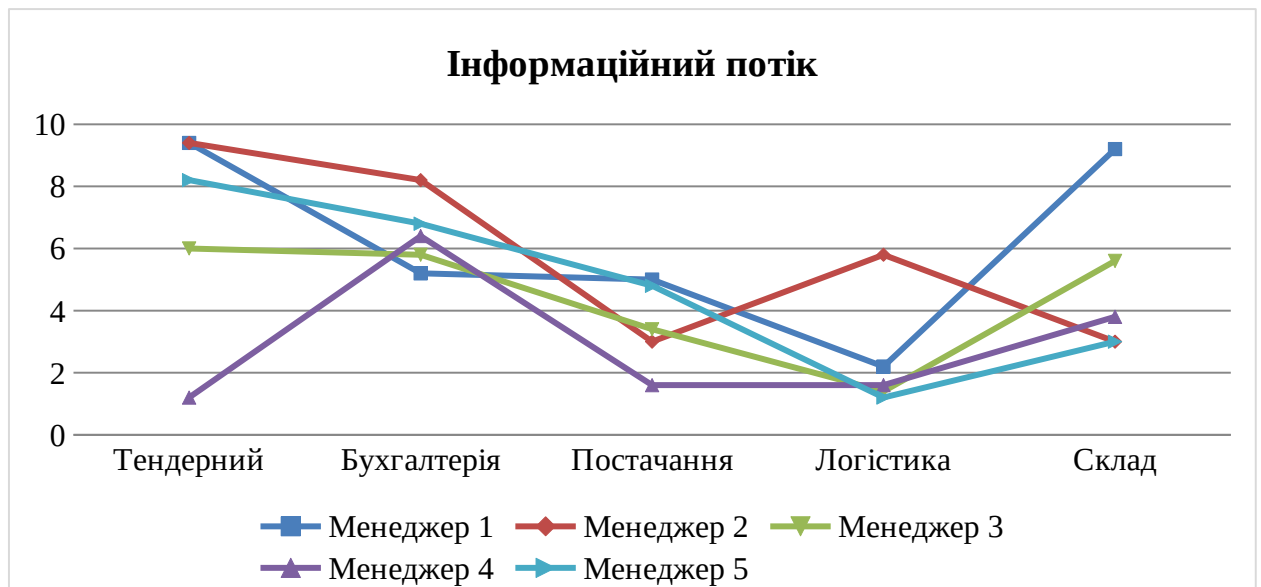


Рисунок 4 - Інформаційний потік на ТОВ «ВАЛТЕКС»

	A	B	C	D	E	F
1	Постачальники		Склад		Запас товару	
2		1	2	3		
3	ЧП "Гнітецька"	21	12	15	120	
4	ЧП "Антонюк"	30	25	20	200	
5	Юнайтед Вінниця	12	17	19	200	
6	Потреба	130	210	180	520	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Рисунок 5- Аналітична таблиця по затратам на транспортування однієї партії запасів від постачальника до кожного складу і потреба в товарі

Таблиця 3 - Визначення економічної ефективності інформаційної технології

Показник	Умовні позначення	Формула розрахунку	Результат, тис. грн
Початкові дані:			
Прибуток до впровадження системи	Пр ₁		2309,9
Прибуток після впровадження системи	Пр ₂		2469,3
Розрахункові дані:			
Річний економічний ефект	ЕФ	ЕФ = Пр ₂ – Пр ₁	159,4

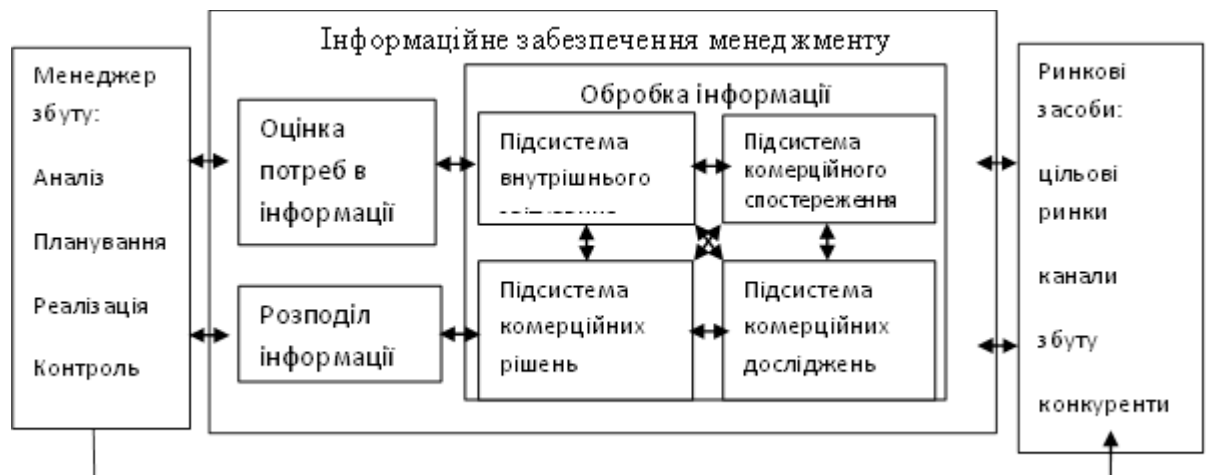


Рисунок 6 – Структура інформаційного забезпечення менеджменту на підприємстві

Таблиця 4 - Використання інформаційного забезпечення для комерційних рішень

Задачі	Проблеми	Рішення	Інформація
Що потрібно зробити для досягнення наших цілей?	Які можливості існують? Якими можливостями варто скористатися?	1. Що станеться на ринку? 2. Яка ймовірність? 3. Як оцінити наші можливості? 4. Як визначити нюанси? 5. Як оцінити результати?	економіка; політика; соціальне середовище; технологія; критерії методологія; інструменти (методи); структура; дані; структура доходів; моделі доходів
	Яка інформація для прийняття рішення наразі є?	1. Щодо наших споживачів. 2. Щодо конкурентів. 3. Щодо дій влади	зміни планів; організація змін; зміни продукції; зміни цін; зміни реалізації; хто, що, коли і де?

Додаток В

ПРОТОКОЛ ПЕРЕВІРКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА НАЯВНІСТЬ ТЕКСТОВИХ ЗАПОЗИЧЕНЬ

Назва роботи: Інформаційне забезпечення діяльності підприємства (на прикладі товариства з обмеженою відповідальністю «ВАЛТЕКС»)

Тип роботи: БДР

(БДР, МКР)

Підрозділ кафедра підприємництва, логістики та менеджменту

(кафедра, факультет (інститут), навчальна група)

Показники звіту подібності Unicheck

Оригінальність	67,7%	Схожість	32,3%
----------------	-------	----------	-------

Аналіз звіту подібності (відмітити потрібне)

- ☒ Запозичення, виявлені у роботі, оформлені коректно і не містять ознак плагіату.
- ☐ Виявлені у роботі запозичення не мають ознак плагіату, але їх надмірна кількість викликає сумніви щодо цінності роботи і відсутності самостійності її автора. Роботу направити на доопрацювання.
- ☐ Виявлені у роботі запозичення є недобросовісними і мають ознаки плагіату та/або в ній містяться навмисні спотворення тексту, що вказують на спроби приховування недобросовісних запозичень.

Особа, відповідальна за перевірку _____

(підпис)

Пілявоз Т.М.

(прізвище, ініціали)

Ознайомлені з повним звітом подібності, який був згенерований системою Unicheck щодо роботи.

Автор роботи _____

(підпис)

Михайлова О.І.

(прізвище, ініціали)

Керівник роботи _____

(підпис)

Боковець В.В.