МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»
ВІННИЦЬКИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра бізнесу та права

Освітня програма «Менеджмент»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «магістр»

«СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

(за матеріалами звітність ПрАТ «Племзавод «Літинський»)

Здобувач _____ Дорош Олександр С.
(підпис)

Науковий
керівник _____ к.е.н., проф. Швед В.В.
(підпис)

Рецензент _____ д.е.н., проф. Поліщук І.І.
(підпис)

Допущено до захисту
Завідувач кафедри бізнесу та права
_____ «___» _____2025 р. Давиденко В.В.
(підпис)

Вінниця – 2025 р.

АНОТАЦІЯ

Дипломна робота на тему: «Система самоменеджменту як інструмент підвищення ефективності управлінської діяльності» (на матеріалах ПрАТ «Племзавод «Літинський») розкриває теоретичні, методичні та практичні аспекти самоменеджменту та його ролі у ефективності діяльності підприємства.

Робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. У першому розділі роботи відображено теоретичні аспекти впливу самоменеджменту на ефективність управлінської діяльності: сутність та значення самоменеджменту, іноземний досвід самоменеджменту. У другому розділі роботи проводиться аналіз діяльності та дослідження стану самоменеджменту на підприємстві. Також увага приділена питанням охорони праці на підприємстві. Третій розділ присвячено пошуку шляхів удосконалення самоменеджменту у системі менеджменту підприємства.

Дипломна робота виконана на 96 сторінках і включає: 38 рисунків, 10 таблиць, додатки та список використаних джерел який налічує 56 найменувань.

Ключові слова: менеджмент, самоменеджмент, менеджмент підприємства, ефективність.

ABSTRACT

The thesis on the topic: ‘Self-management system as a tool for improving the efficiency of management activities’ (based on the materials of PJSC ‘Plemzavod “Litinsky”) reveals the theoretical, methodological and practical aspects of self-management and its role in the efficiency of the enterprise.

The paper consists of an introduction, three chapters, conclusions and suggestions, a list of references and appendices. The first section of the paper reflects the theoretical aspects of the impact of self-management on the efficiency of management activities: the essence and importance of self-management, foreign experience of self-management. The second section of the paper analyses the activities and studies the state of self-management at the enterprise. The third chapter is devoted to the search for ways to improve self-management in the enterprise management system.

The thesis is 96 pages long and includes: 38 figures, 10 tables, appendices and a list of references that includes 56 titles.

Keywords: management, self-management, enterprise management, efficiency.

ЗМІСТ

ВСТУП 4
РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЧЕРЕЗ ПРИЗМУ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ 8
1.1 Сутність та основні аспекти поняття «самоменеджмент» 8
1.2 Значення самоменеджменту як ключового чинника ефективного управління діяльністю підприємства 16
1.3 Аналіз міжнародного досвіду управління та діяльності керівників у контексті самоменеджменту 22
Висновки до І-го розділу 27

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В КОНТЕКСТІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ» 29
2.1 Загальноекономічна характеристика та фінансовий стан ПрАТ «Племзавод «Літинський» 29
2.2 Аналіз системи організації кадрової роботи та управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський» 41
2.3 Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський» 48
2.4 Забезпечення належного стану охорони праці на ПрАТ «Племзавод «Літинський» 52
Висновки до ІІ-го розділу 56

РОЗДІЛ ІІІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВДОСКОНАЛЕННЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПрАТ «ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ» 58
3.1. Покращення якості планування як наслідок успішного впровадження самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський» 58
3.2 Ефективне використання часу через застосування візуальних інструментів самоменеджменту 63
3.3 Рекомендації використання найефективніших додатків для тайм-менеджменту уроботі менеджера 66
Висновки до ІІІ-го розділу 85

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ 87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 91
ДОДАТКИ 97

ВСТУП

Сучасні виклики управлінської діяльності, пов’язані зі зростанням складності організаційних процесів, швидкими змінами в економічному, технологічному та соціальному середовищах, вимагають нових підходів до роботи керівників. Самоменеджмент стає ключовим інструментом для підвищення ефективності управлінської діяльності, оскільки дозволяє максимально використовувати особистісний потенціал керівника, розвивати його професійні та лідерські компетенції, оптимізувати витрати часу та ресурсів. Уміння організовувати власну діяльність, приймати ефективні рішення та раціонально планувати робочі процеси є основою успішного управління в сучасних умовах.

В умовах швидких змін та високої конкуренції самоменеджмент дає змогу керівникам оперативно адаптуватися до нових викликів, управляти стресом та підтримувати високий рівень продуктивності. Це особливо актуально для українського бізнесу та державного сектору, де ефективність управління значною мірою визначає конкурентоспроможність організацій та якість реалізації державної політики. Використання інструментів самоменеджменту сприяє підвищенню результативності роботи керівника, поліпшенню комунікацій із підлеглими та партнерськими організаціями, а також зростанню загальної ефективності роботи команди.

Особливу значущість тема набуває у контексті впровадження інноваційних управлінських практик, які базуються на саморозвитку, самоорганізації та відповідальності. Інструменти самоменеджменту, такі як тайм-менеджмент, управління пріоритетами, розвиток емоційного інтелекту та цифрові технології для планування й контролю, допомагають керівникам краще розуміти свої сильні сторони, удосконалювати навички лідерства та ефективніше управляти ресурсами.

Таким чином, дослідження системи самоменеджменту як інструменту підвищення ефективності управлінської діяльності є не лише актуальним, а й

необхідним для розвитку сучасної науки управління. Це дозволяє не лише вирішувати актуальні проблеми в управлінні, але й формувати основу для сталого розвитку організацій та їхньої успішної адаптації до майбутніх викликів.

Термін «самоменеджмент» був упроваджений у науковий обіг Лотаром Зайвертом, представником німецької раціональної школи менеджменту. Він визначав самоменеджмент як систематичне й цілеспрямоване застосування перевірених методик у повсякденній діяльності з метою максимально ефективного та усвідомленого використання часу.

На сучасному етапі значну увагу самоменеджменту менеджерів приділяють українські вчені. Серед них необхідно назвати насамперед Білик В., Биба В., Буняк Н., Буяк Л. Лугова В. та інші.

Метою роботи є дослідження системи самоменеджменту як інструменту підвищення ефективності управлінської діяльності, аналіз її основних елементів, методів та інструментів, а також розробка рекомендацій щодо впровадження ефективних практик самоменеджменту для оптимізації роботи керівників у сучасних умовах.

Завдання щодо проведення дослідження:

- розкрити сутність та основні аспекти поняття «самоменеджмент»;
- визначити роль самоменеджменту як ключового чинника ефективного управління діяльністю підприємства;
- провести аналіз міжнародного досвіду управління та діяльності керівників у контексті самоменеджменту ;
- надати загальноекономічну характеристику та проаналізувати фінансовий стан ПрАТ «Племзавод «Літинський»;
- провести аналіз системи організації кадрової роботи та управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський»;
- дослідити організацію практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський»;
- визначити рівень забезпечення належного стану охорони праці на

ПрАТ «Племзавод «Літинський»;

- запропонувати покращення якості планування як наслідок успішного впровадження самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський»
- охарактеризувати ефективне використання часу через застосування візуальних інструментів самоменеджменту
- надати рекомендації використання найефективніших додатків для тайм-менеджменту уроботі менеджера.

Об'єкт дослідження: управлінська діяльність керівників ПрАТ «Племзавод «Літинський» у контексті сучасних вимог до ефективності управління.

Предмет дослідження: система самоменеджменту як інструмент підвищення ефективності управлінської діяльності на підприємстві ПрАТ «Племзавод «Літинський».

Інформаційною базою для написання дипломної роботи було використано роботи сучасних науковців, фінансова звітність ПрАТ «Племзавод «Літинський», матеріали періодичних видань та підручників, а також нормативно-правові акти, які регулюють діяльність виробничих підприємств України.

Під час виконання роботи використовувалися як загальнонаукові, так і спеціальні методи дослідження. Серед загальнонаукових методів особливу роль відігравали аналіз, синтез, аналогія та моделювання, які допомогли у вирішенні поставлених завдань. Для аналізу та обґрунтування фінансових показників підприємства переважно застосовували спеціальні методи, такі як порівняння, розрахунок середніх і відносних величин, деталізація, а також методи детермінованого і стохастичного факторного аналізу.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у проведенні критичного аналізу наукових джерел вітчизняних і зарубіжних авторів щодо самоменеджменту, всебічному дослідженні проблематики, вивченні міжнародного досвіду та формулюванні на його основі конкретних напрямів і методів підвищення рівня самоменеджменту в системі управління діяльністю

ПрАТ «Племзавод «Літинський».

Практичне значення одержаних результатів полягає у запровадженні визначених методів ефективного самоменеджменту у діяльність ПрАТ «Племзавод «Літинський», а також, на основі проведеної порівняльної характеристики новітніх інформаційних технологій у сфері тайм-менеджменту, надано пропозиції у виборі найбільш оптимальних додатків, що можуть бути використані для більш ефективної побудови самоменеджменту персоналу на підприємстві.

Публікації. За результатами дослідження було опубліковано 2 наукові статті у науково-практичному журналі «Подільський науковий вісник», а також виголошено доповідь на науковому семінарі кафедри бізнесу і права Вінницького інституту Університету «Україна».

Дана робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаної літератури, додатків, що розміщується на 89 сторінках і включає: 38 рисунків, 10 таблиць, 14 додатків та список використаної літератури, який налічує 56 найменувань.

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЧЕРЕЗ ПРИЗМУ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

1.1 Сутність та основні аспекти поняття «самоменеджмент»

Створення понять не може відбуватися лише в межах практичної діяльності. Жодна форма діяльності – виробнича, практична чи повсякденна – не спричиняє автоматичного розвитку понять або вдосконалення людини. Розвивається переважно сама виробнича діяльність, і це підтверджено історією: її прогрес зумовлений зростанням продуктивності праці, що дозволяє залучати дедалі більше людей до дослідницької роботи, спрямованої на спеціалізований розвиток понять. Працівники, зайняті безпосередньо у виробництві, зазвичай не беруть участі у створенні нових понять. Однак для розвитку самого виробництва необхідно постійно трансформувати і вдосконалювати поняття. Ті країни, народи чи держави, які активно розвивають поняття та інновації, здобувають перевагу в історичному змаганні.

У будь-якій науковій галузі успіх теоретичних висновків і практичних рекомендацій значною мірою залежить від здатності дослідника правильно розуміти явища та процеси загального характеру, пов’язані з конкретною проблемою, а також від використання обґрунтованої методології дослідження, яка спирається на світоглядні та загальнонаукові засади. Важливим є розгляд конкретної діяльності людини, однак розв’язання окремих питань неминуче призводить до необхідності осмислення загальних принципів. Як відомо, загальне є «сходинкою до пізнання конкретного» [47].

Це методологічне твердження спонукає до того, щоб перед аналізом окремих аспектів самоуправління людини спочатку дослідити загальні поняття управління та принципи функціонування будь-яких управлінських систем. Важливе значення для теорії та практики має чітке і єдине трактування ключових термінів. Досвід різних наук показує, що без узгодженого розуміння

термінології розвиток теорії неможливий, а в практичній діяльності виникають непорозуміння та дезорганізація. Французький вчений Рене Декарт зауважував: «Уточнюйте значення слів, і ви позбавите людство половини його помилок» [36].

Варто зазначити, що різні науки пропонують власні підходи до визначення управління. Для філософів це властивість матеріальних систем, для кібернетиків – процес обробки інформації та упорядкування систем, для математиків – формалізація та алгоритмізація, а для соціологів і юристів – суспільні та правові аспекти. Економісти ж акцентують увагу на господарській складовій управління. Усі ці підходи, хоч і різняться, є важливими для формування комплексного розуміння управлінських процесів.

Ці підходи до визначення управління відображають лише окремі його аспекти, не даючи цілісного розуміння. Для досягнення системного підходу важливо глибше дослідити це поняття, визначивши місце й роль теорії та практики самоменеджменту [35].

Наука (від грец. episteme, лат. scientia) – це сфера діяльності, спрямована на здобуття знань, які відповідають критерію істинності. Наука є основою людського пізнання. Теорія (від грец. theoria – дослідження) – це система фундаментальних ідей у певній галузі знання. Вона об'єднує факти і гіпотези у цілісну систему, пояснюючи їх через загальні закони. Однак будь-яка теорія, зважаючи на її гіпотетичний характер, містить елемент непевності. Простота теорії вважається показником її близькості до істини, адже вона узагальнює дійсність, відображаючи закономірності і слугуючи основою для практичної діяльності [34].

На основі цих визначень для розробки теорії самоменеджменту необхідно створити ключові положення, які відображатимуть необхідність розвитку самоуправління, враховуючи сучасні реалії. Вони мають стати ядром цілісної системи знань, яка дозволить розвивати теорію і практику самоменеджменту. Методологія, як наука про структуру і методи діяльності, відіграє важливу роль у цій системі. У практичному аспекті методологія є

набором теорій, що спрямовані на аналіз і впровадження рішень.

Сутність управління визначається його глибокими і стійкими внутрішніми аспектами, які часто залишаються непомітними на поверхні. Управління можна розглядати як науку, що поєднує теоретичні й прикладні аспекти, спрямовані на організацію й координацію об'єктів для досягнення певних цілей. Це процес, який забезпечує перетворення енергії, речовин та інформації, підтримує працездатність і ефективність об'єктів через обробку даних про їхній стан і зовнішнє середовище.

Управління, як явище, проявляється у всіх сферах життя: від механічних і біологічних систем до соціальних структур. У сучасній науці виділяють три основні типи управління: технічне (в неживій природі), біологічне (в живих організмах) і соціальне (в людських спільнотах). Соціальне управління є найбільш комплексним, адже пов'язане з координацією діяльності людей у групах із різними інтересами і є предметом вивчення соціальних наук [19].

Між різними видами управління існують суттєві відмінності за їхньою природою та цілями. Наприклад, неможливо прирівняти живу клітину до підприємства чи управління біосоціальними і духовними процесами до управління ноосферними явищами. З огляду на цю специфіку, варто доповнити класифікацію четвертим видом – самоуправлінням людини, або самоменеджментом, як окремим підкласом управління. Це доповнення підкреслює важливість управління біосоціальними та духовними процесами в рамках індивідуальної діяльності людини.

Попри відмінності, всі види управління мають спільні риси та принципи, які визначають їхню сутність. Основною характеристикою будь-якого управління є наявність структури та організації. Управління передбачає суб’єкт (той, хто управляє) та об’єкт (те, чим управляють). Ця система стосунків утворює основу будь-якого процесу управління. При цьому термін «менеджмент» не є повним еквівалентом поняття «управління», оскільки він стосується переважно управління виробництвом. Однак у сучасному контексті його дедалі частіше застосовують для соціального управління в цілому, що має

підстави.

Менеджмент у функціональному плані розглядається як процес, за допомогою якого група людей спрямовує свої зусилля на досягнення спільних цілей. Це поняття охоплює планування, організацію, мотивацію і контроль, спрямовані на досягнення цілей через інших людей. Поняття «самоменеджмент» потребує уточнення. У літературі його часто зводять до управління власним часом, однак це лише частина ширшого поняття. Самоменеджмент включає свідоме використання методів і прийомів для ефективного виконання завдань, максимального розкриття особистих можливостей і управління процесами, що відбуваються у зовнішньому середовищі [7].

Необхідність у науково обґрунтованому визначенні понять «управління» та «самоуправління» зумовлена прагненням зробити ці терміни більш зрозумілими й практично застосовними. Такі визначення мають відповісти на ключові питання: хто або що управляє, ким або чим здійснюється управління, на яких принципах воно ґрунтується, з якою метою та яким чином реалізується на практиці. Це забезпечить чіткість і корисність понятійного апарату в управлінській науці.

Розв’язання проблем управління можна забезпечити, використовуючи методологію управлінської науки та досягнення інших дисциплін, таких як соціологія, психологія, кібернетика тощо. Комплексний підхід, який враховує висновки різних наук, має важливе значення, адже будь-яка теорія чи модель повинна базуватися на об’єктивних фактах і практичному досвіді. Управління, зокрема самоменеджмент, є не вигаданим, а об’єктивно необхідним явищем, властивістю матеріального світу, що забезпечує його розвиток і стабільність.

Управління має сенс лише тоді, коли об’єкт потребує організації та спрямування. Для цього необхідний зв’язок між суб’єктом (органом управління) і об’єктом. Терміни на кшталт «управління», «регулювання» чи «спрямування» використовуються залежно від контексту. Наприклад, «управління» зазвичай стосується загальної координації та стратегічного

впливу, тоді як «спрямування» чи «регулювання» застосовуються до процесів у їхній динаміці. Управління як система складається з трьох основних елементів: суб'єкта управління, об'єкта управління та каналів зв'язку між ними, а також визначеної мети [15].

Система управління, як будь-яка інша система, є організованою єдністю взаємопов'язаних елементів. Її властивості відрізняються від властивостей окремих компонентів, що підкреслює важливість цілісного підходу. У випадку людського організму суб'єктом управління є мозок, а об'єктом – тіло. Така система є основою будь-якого управлінського процесу, адже без структури управління неможливе. Системність є універсальною властивістю та необхідною умовою ефективного функціонування будь-якої управлінської діяльності.

Історична еволюція призвела до формування складних біологічних систем управління, як-от людський організм. Завдяки механізмам самоуправління в цих системах підтримується стабільність життєво важливих показників, таких як температура, кров'яний тиск тощо. Для зв'язку між органами управління і об'єктами використовуються різноманітні канали – від сенсорних (зір, слух) до технологічних (радіоелектроніка), що входять до складу автоматизованих систем управління. Таким чином, розвиток управлінських систем сприяє вдосконаленню їхньої ефективності на всіх рівнях.

Валеологія – це наука, що вивчає індивідуальне здоров'я людини. Як сказав Сократ: «Здоров'я – це не все, але без здоров'я все – ніщо». Здоров'я часто сприймається як належне, доки його не втрачають, адже лише тоді виникає біль – нестерпний і підступний [32]. Самоменеджмент людини має бути спрямований саме на збереження і розвиток цього найважливішого аспекту самоуправління.

XXI століття пропонує об'єднати мудрість Сходу і Заходу для глибшого розуміння природи людини та її здоров'я. Ідеї Сократа «людина – пізнай себе» і Конфуція «людина – створи себе» можна поєднати у єдиний валеологічний

принцип: «людина – пізнай і створи себе». Цей принцип лежить в основі сучасної оздоровчої доктрини, яка реалізується через дисципліну «Самоменеджмент».

Валеологія поділяється на дві складові:

Валеософію (від лат. валео – здоров'я, софія – мудрість) – теорію здоров'я, яка досліджує мудрість збереження і розвитку здоров'я.

Валеометрію – науку про вимірювання та оцінку стану здоров'я.

Знання про здоров'я охоплюють розуміння його природи, факторів, що впливають на нього, та способів його збереження. Виділяють такі аспекти, які необхідно враховувати для формування здорового способу життя [44]:

- Конституція людини та спадковість як основні фактори здоров'я.
- Вплив екології, способу життя, думок і емоцій.
- Роль родини у підтримці здоров'я.
- Задоволення базових потреб людини.
- Духовний і фізичний розвиток, а також система харчування.

Здоров'я залежить і від таких важливих аспектів, як любов і краса. Любов веде людину до щастя, а краса створює гармонію тіла і душі. Краса встановлює баланс між внутрішнім і зовнішнім світом людини, сприяє гармонії та позитивно впливає на поведінку, підсилюючи прагнення до досконалості.

Розгляд самоменеджменту з різних аспектів є важливим, оскільки це поняття охоплює багатоаспектну природу людського життя і діяльності. Психологічний, практичний, соціальний, технологічний та інші аспекти відображають різні сторони взаємодії людини з собою, оточенням і світом. Такий підхід дозволяє глибше зрозуміти механізми, які впливають на ефективність управління власними ресурсами. Наприклад, без урахування психологічного аспекту самоменеджменту неможливо досягти внутрішньої гармонії, а ігнорування технологічного аспекту позбавляє можливості ефективно використовувати сучасні інструменти для оптимізації діяльності [47].

Крім того, багатогранний підхід до самоменеджменту дозволяє забезпечити гармонійний розвиток особистості. Взаємодія цих аспектів сприяє досягненню балансу між професійним, особистим і соціальним життям, забезпечуючи не лише продуктивність, але й задоволення від досягнень. Наприклад, етичний аспект формує відповідальне ставлення до своїх дій, соціальний сприяє кращій взаємодії з оточенням, а валеологічний підтримує здоров'я, необхідне для тривалої ефективності. Таким чином, розгляд самоменеджменту з різних сторін допомагає комплексно вирішувати життєві та професійні завдання.

Опис поняття «самоменеджмент» з різних аспектів:

1. Психологічний аспект. Самоменеджмент – це здатність людини усвідомлювати власні емоції, мотиви та цінності, а також контролювати їх для досягнення гармонії між внутрішнім станом і зовнішніми діями. Він включає розвиток емоційного інтелекту, самодисципліни та впевненості в собі. Психологічний аспект підкреслює важливість саморефлексії, адаптації до змін та подолання стресових ситуацій.

2. Практичний аспект. З точки зору повсякденної діяльності, самоменеджмент – це організація власного часу, завдань і ресурсів для досягнення максимальної ефективності. Це включає планування, встановлення пріоритетів, управління часом і роботою з перешкодами. Практичний самоменеджмент дозволяє досягати як короткострокових, так і довгострокових цілей.

3. Технологічний аспект. У сучасному світі самоменеджмент нерозривно пов'язаний із використанням цифрових інструментів. Програми для планування, трекери часу, електронні календарі та системи управління завданнями значно полегшують процес самоуправління. Технологічні інструменти допомагають автоматизувати рутинні процеси, залишаючи більше часу для стратегічної роботи.

4. Соціальний аспект. Самоменеджмент у соціальному контексті – це здатність гармонійно взаємодіяти з оточенням, розподіляти обов'язки, уникати

конфліктів і сприяти ефективній командній роботі. Він також включає самопрезентацію, побудову взаєморозуміння і формування особистого бренду.

5. Філософський аспект. З філософської точки зору, самоменеджмент – це інструмент самопізнання та самореалізації. Він спрямований на досягнення гармонії між внутрішнім світом людини та її зовнішньою діяльністю. Концепції «пізнай себе» і «створи себе» лежать в основі цього підходу, сприяючи цілісному розвитку особистості.

6. Етичний аспект. Самоменеджмент включає дотримання моральних принципів і відповідальності перед собою та іншими. Це здатність діяти у відповідності до своїх цінностей, приймати зважені рішення і брати на себе відповідальність за наслідки своїх дій.

7. Економічний аспект. З економічної точки зору, самоменеджмент – це ефективне використання власних ресурсів, таких як час, енергія, знання та навички. Він дозволяє мінімізувати витрати та досягати максимальної продуктивності, що особливо важливо в професійному середовищі.

8. Здоров’я та валеологічний аспект. Самоменеджмент тісно пов'язаний із підтримкою фізичного та ментального здоров’я. Це включає організацію режиму дня, збалансоване харчування, фізичну активність, управління стресом і турботу про емоційний стан. Такий підхід сприяє тривалій продуктивності та гармонійному розвитку особистості.

Ці аспекти підкреслюють багатогранність поняття «самоменеджмент» і його значення для різних сфер життя людини.

Самоменеджмент – це багатогранне поняття, яке охоплює різні аспекти життя людини: психологічний, практичний, соціальний, технологічний, етичний, валеологічний та економічний. Розгляд цих аспектів у комплексі дозволяє забезпечити гармонійний розвиток особистості, підвищити ефективність управління власними ресурсами, досягти балансу між професійним і особистим життям та адаптуватися до викликів сучасного світу. Такий підхід не лише сприяє досягненню поставлених цілей, але й допомагає

розкрити потенціал людини, підтримувати її здоров’я і соціальну взаємодію, що є основою тривалої продуктивності та особистого благополуччя.

1.2 Значення самоменеджменту як ключового чинника ефективного управління діяльністю підприємства

Кожна людина, а особливо ті, хто прагне стати менеджером або вже займає цю посаду, повинна вміти перетворювати хаотичні та неорганізовані ситуації на чіткі та керовані завдання. Навіть у ті моменти, коли робота здається надмірно складною, а завдання надходять звідусіль, завдяки чіткому плануванню часу та застосуванню методів наукової організації праці можна працювати більш ефективно, знаходячи час для виконання ключових функцій.

Багато менеджерів орієнтовані більше на сам процес, ніж на досягнення результату. Через це вони часто:

- виконують завдання правильно, але не обирають найважливіші справи;
- вирішують проблеми замість створення альтернативних підходів;
- економлять ресурси, а не оптимізують їх використання;
- концентруються на виконанні обов'язків, а не на досягненні результатів;
- зменшують витрати замість підвищення прибутковості.

Як зауважив Л. Зайверт, для покращення життя варто почати з себе: «Зміни себе – і ти зміниш світ навколо себе». Не завжди можливо змінити обставини, але можна змінити своє ставлення до них, що дозволить ефективніше долати виклики [47].

Процес самоменеджменту охоплює ряд взаємопов’язаних функцій, що зазвичай реалізуються у визначеній послідовності (рис. 1.1): постановка мети, планування, прийняття рішень, організація, реалізація, контроль, інформація та комунікація, а також самомотивація. Однак ці функції можуть переплітатися, доповнюючи одна одну.



Рисунок 1.1 Функції процесу самоменеджменту

Оволодіння навичками самоменеджменту має багато переваг: ефективніше використання часу, краща організація праці, менше стресів, більше задоволення від роботи, підвищення мотивації, зростання професійної кваліфікації, зменшення помилок і досягнення цілей у найкоротші терміни. Це сприяє не лише професійному, а й особистісному розвитку.

Постановка мети – це процес аналізу і формування цілей, який визначає кінцевий результат діяльності. Саме правильне визначення цілей є основою успіху будь-якої справи, включаючи функціонування підприємств. Ціль – це не лише те, що ми робимо, а насамперед те, заради чого це робиться. Вона виступає своєрідним викликом, який мотивує до дій. Жоден метод чи підхід не будуть ефективними, якщо заздалегідь не визначити, чого прагнемо досягти. Для цього важливо відповісти на кілька ключових питань: які цілі потрібно досягти, як вони узгоджуються між собою, чи є у вас як проміжні, так і головні цілі, та як ваші сильні й слабкі сторони впливають на їх досягнення. Визначення чіткої та досяжної мети є першим кроком до успіху.

Аналіз власного потенціалу допомагає зрозуміти, що ви здатні зробити

для досягнення мети, а також визначити напрямки для подальшого розвитку. У той же час важливо усвідомлювати свої слабкі сторони, щоб уникнути їх негативного впливу або працювати над їхнім усуненням. На цьому етапі також формулюються конкретні практичні цілі, визначаються терміни їх досягнення та створюється основа для наступного етапу – планування. При цьому важливо враховувати фізичний і емоційний стан, здоров'я, самоосвіту та культурний розвиток, уникаючи надмірного навантаження. Такий комплексний підхід дозволяє ефективніше рухатися до мети, зберігаючи баланс і гармонію в житті.

Планування – це процес розробки планів і альтернативних варіантів діяльності, що включає підготовку до реалізації цілей і впорядкування часу. Досвід показує, що витрачений на планування час у підсумку скорочує загальний час виконання завдань, сприяючи його ефективному використанню. Наприклад, лише 10 хвилин планування на день можуть заощадити до двох годин. Однак це не означає, що чим більше часу ми присвячуємо плануванню, тим більше заощаджуємо. Важливо знайти баланс між часом, витраченим на підготовку, і його практичним застосуванням для досягнення мети [54].

Управління часом більше пов'язане з правильною організацією, ніж з прямою економією. Менеджер повинен вміти розподіляти свій час, виходячи як із власних інтересів, так і з потреб бізнесу. Це передбачає делегування менш важливих завдань і узгодження своїх планів із планами команди та керівництва. Успішне використання принципів ефективного планування залежить від бажання менеджера працювати раціонально, ставити ясні цілі, розставляти пріоритети й витрачати час на обдумування своїх дій. Такий підхід дозволяє досягати максимальних результатів із мінімальними витратами часу, що в кінцевому підсумку сприяє реалізації як проміжних, так і стратегічних цілей.

Прийняття рішень – це процес встановлення пріоритетів, який полягає у виборі першочергових завдань і справ. Менеджери часто стикаються з проблемою виконання надмірного обсягу роботи або розпилення зусиль на несуттєві завдання, які здаються важливими. Як результат, наприкінці дня

вони можуть відчувати, що виконали багато справ, але основні питання залишилися невирішеними. Щоб уникнути цього, необхідно чітко визначати пріоритети, розподіляючи завдання на першорядні, другорядні тощо. Дотримання цього правила дозволяє вчасно виконувати завдання, отримувати задоволення від результатів роботи, уникати конфліктів, стресу та перевантажень.

Прийняття рішень у процесі управління є ключовою процедурою, яка впливає на весь подальший хід управлінської діяльності, особливо на її кінцевий результат. Рішення має багатогранний характер: це одночасно логіко-розумова, емоційно-психологічна та організаційно-правова дія. Зміст рішень залежить від психофізіологічних особливостей керівника та регламентується правовими нормами. Як управлінська процедура, рішення є засобом впливу на керований об’єкт і визначає подальший план дій для його реалізації. Ефективність управління залежить від якості прийнятих рішень, їхнього практичного виконання та вміння обирати найоптимальніші варіанти для досягнення визначених цілей [43].

Реалізація та організація – це процеси, що включають складання розпорядку дня та організацію трудової діяльності з метою досягнення поставлених цілей.

Організація робочого дня має ґрунтуватися на головному принципі: «Робота повинна служити мені, а не я їй». Для цього існує 25 правил, які умовно поділяються на три групи: правила для початку дня, основної його частини та завершення (табл. 1.1).

Контроль у самоменеджменті включає самоконтроль і оцінку підсумків діяльності, спрямовані на покращення або оптимізацію трудового процесу. Жодна з функцій самоменеджменту не буде достатньо ефективною без належного контролю. Цей процес охоплює три основні завдання: аналіз фізичного стану, порівняння запланованого з досягнутим та коригування дій на основі виявлених відхилень.

Таблиця 1.1

Правила організації робочого місця

На початку дня використовуємо правила:	Правила основної частини дня:	Правила завершення робочого дня:
1. Починайте день із позитивного настрою. 2. Насолодіться повноцінним сніданком і вирушайте на роботу без поспіху. 3. Розпочинайте робочий день, за можливості, в один і той самий час. 4. Перегляньте і перевірте план дня ще раз. 5. Спершу зосередьтеся на виконанні ключових завдань. 6. Приступайте до роботи без зайвих зволікань. 7. Узгодьте план дня із секретарем. 8. У ранкові години приділяйте увагу складним і важливим справам.	1. Ретельно готуватися до виконання роботи. 2. Впливати на встановлення та дотримання термінів. 3. Уникати дій, що можуть викликати негативну реакцію. 4. Ігнорувати додаткові невідкладні проблеми, які виникають позапланово. 5. Утримуватися від незапланованих імпульсивних рішень. 6. Вчасно робити паузи, дотримуючись розміреного темпу. 7. Виконувати невеликі однорідні завдання серіями. 8. Завершувати розпочаті справи раціонально. 9. Ефективно використовувати короткі проміжки часу. 10. Працювати у «протилежному циклі» для зменшення перевантаження. 11. Виділяти час для спокійної роботи. 12. Постійно контролювати витрати часу та виконання планів.	1. Довести до кінця невиконані завдання. 2. Здійснювати контроль за результатами та практикувати самоконтроль. 3. Скласти план на наступний день. 4. Повертатися додому з гарним настроєм. 5. Кожен день повинен завершуватися яскравим моментом.

Регулярна перевірка планів і організації праці, а також аналіз власної діяльності через інструменти, такі як листок денних перешкод, є ключовими елементами контролю. Цільовий контроль завжди має здійснюватися після завершення завдання, щоб оцінити кінцевий результат. Наприкінці робочого дня необхідно не лише підбивати підсумки виконання цілей, але й аналізувати особистий стан, що сприятиме підвищенню ефективності подальшої роботи.

Інформація та комунікація – це ключова фаза самоменеджменту, яка лежить в основі всіх інших функцій. Вони формують ядро управлінської діяльності, навколо якого обертаються всі інші процеси. Керівник щодня стикається з великим потоком інформації, часто значно більшим, ніж реально необхідно обробляти. Щоб ефективно управляти своїм часом і ресурсами, важливо впровадити раціональний підхід до роботи з інформацією, зосереджуючись лише на тій, яка має дійсну цінність для досягнення поставлених цілей. [46].

Мотивація є рушійною силою, що спонукає людину до певних дій. Вона може бути зовнішньою, коли хтось стимулює людину до діяльності, або внутрішньою – у випадку самомотивації. Самомотивація нині розглядається як складова соціального інтелекту, що відображає здатність людини швидко адаптуватися до змін, розуміти потреби інших і відповідно реагувати на зовнішні виклики. Хоча ще декілька років тому керівники активно шукали способи мотивувати працівників, сьогодні цей підхід змінюється. Завдання співробітника – виконувати свою роботу, а питання його зацікавленості часто залишається поза увагою. Водночас мотиви людини різноманітні й динамічні: це може бути самовираження, кар’єрний ріст, здобуття нового досвіду тощо, оскільки мотиви нерозривно пов’язані з потребами [40].

Ефективний керівник має розуміти потреби своїх співробітників і враховувати їх для підвищення мотивації. Наприклад, якщо працівник цінує відчуття безпеки, забезпечення житлом або фінансова підтримка можуть стати важливим стимулом. Управління мотивацією не лише сприяє зростанню продуктивності, але й створює позитивну психологічну атмосферу в колективі. Однак керувати мотивацією нелегко: працювати і любити свою роботу – різні речі. Деякі організації стимулюють працівників конкурсами професійної майстерності чи заохоченням за відданість роботі. Водночас важливо навчитися управляти і власною мотивацією: робити свідомий вибір, мислити позитивно, ставити ясні й досяжні цілі, а також знаходити підтримку у колег, однодумців або авторитетних людей. Це дозволяє не лише досягати

успіху, а й підтримувати баланс між особистісним розвитком і професійними досягненнями.

1.3 Аналіз міжнародного досвіду управління та діяльності керівників у контексті самоменеджменту

Управління – це процес впливу на діяльність окремих працівників, груп або організацій загалом, спрямований на досягнення найкращих результатів у визначених умовах. Це передбачає збалансоване поєднання людських і матеріальних ресурсів для виконання завдань та досягнення цілей організації. Кожен працівник вносить свій вклад у виробничий процес, і цей внесок, за умови правильного планування, стає частиною загального успіху.

На практиці управління здійснюється на підприємствах різного масштабу: від великих корпорацій до середніх і малих компаній. Хоча здається, що управління на малих підприємствах простіше, ключова різниця не в розмірах організації, а в обсязі та розподілі управлінських функцій. На малих підприємствах керівники часто суміщають кілька ролей, але зі зростанням обсягів роботи виникає потреба у залученні спеціалістів, для яких управлінська діяльність стає основною. Управління охоплює не лише офіційно призначених керівників, але й наставницьку роботу, спрямовану на вдосконалення як власної ефективності, так і роботи підлеглих. Пояснимо зміст управління за допомогою рис. 1.2.

Управління ділиться на два основні напрямки: управління діяльністю та управління людьми. Управління діяльністю передбачає підтримку компетентності, роботу із зовнішнім середовищем та організацію процесів, необхідних для досягнення цілей. Управління людьми, своєю чергою, охоплює кадрову політику, використання існуючих цінностей, роботу керівника та загальне керівництво персоналом [35].

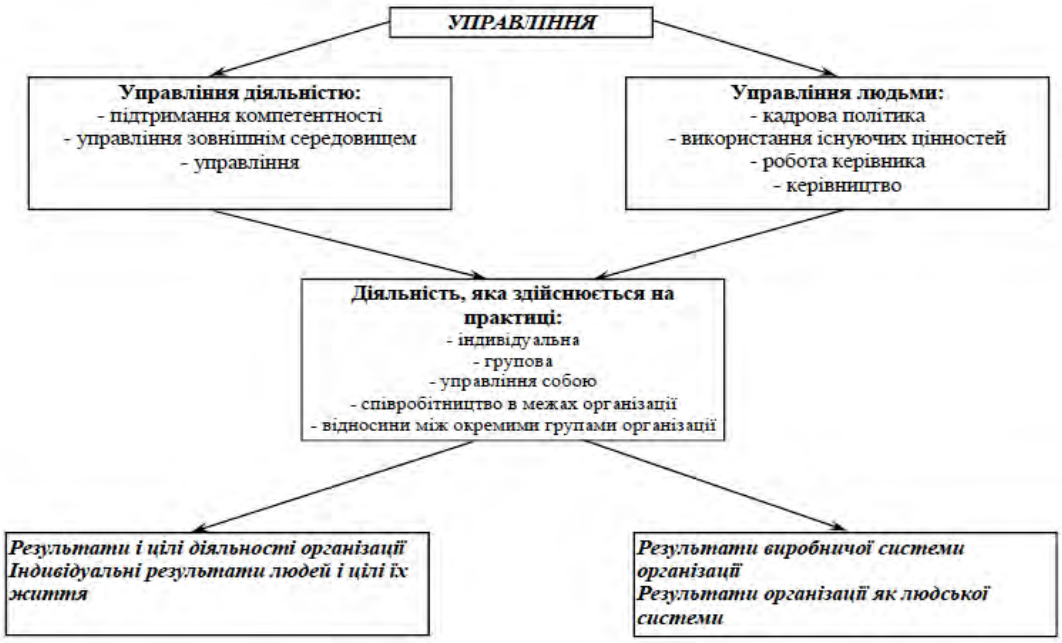


Рисунок 1.2 Зміст управління

Всі ці складові взаємопов’язані через практичну діяльність, яка може бути індивідуальною, груповою, самоуправлінням, співробітництвом у межах організації та відносинами між окремими групами. У результаті такої взаємодії формуються кінцеві результати: виробничі досягнення організації, її ефективність як людської системи, а також індивідуальні цілі та результати діяльності працівників, які впливають на їхнє життя. Така структура підкреслює важливість гармонійного поєднання всіх елементів управління для досягнення загальних і персональних цілей.

Подальший розвиток управління організаційною діяльністю та роботи з персоналом здійснюватиметься шляхом удосконалення управлінської системи, оптимізації планувальних процесів, створення сприятливого мікроклімату в колективі та поліпшення розподілу праці. Цілі та завдання керівника доцільно аналізувати з трьох аспектів: потреб організації, інтересів персоналу та професійної ролі самого керівника.

З точки зору організації, ключовими завданнями керівника є гармонійне узгодження короткострокових і довгострокових цілей, а також сприяння розвитку організації й підвищенню кваліфікації її працівників. У роботі з

персоналом керівник має приділяти увагу індивідуальному підходу, розуміти працівників не лише як професіоналів, а й як особистостей, забезпечувати підтримку і створювати стимулюючу атмосферу. З точки зору власної ролі, керівник повинен піклуватися про те, щоб виконувана робота відповідала поточним і майбутнім потребам команди, підтримувати свою внутрішню мотивацію, розвивати творчий підхід і правильно розподіляти час. Недостатня мотивація керівника може негативно вплинути на ефективність колективу, тому саморозвиток і збереження балансу мають стати його пріоритетами.

Оскільки вітчизняний досвід самоуправління обмежений, доцільно звернути увагу на закордонну практику. Ключовим завданням самоуправління є знаходження відповідей на питання: як працювати найефективніше і досягати найкращих результатів? Успішне управління має ґрунтуватися на співпраці між керівником і підлеглими, а не на традиційних авторитарних підходах. Стиль і спосіб роботи керівника формуються його розумінням функцій, завдань та особистою позицією до них. Дискусії навколо пошуку оптимальних підходів до дій керівника залишаються одним із ключових напрямків розвитку управлінської думки за кордоном [32].

Для дослідження цього напряму вчені-практики провели аналіз, зосереджуючись на вивченні характерних особливостей діяльності керівників. Основна увага була приділена відмінним рисам двох типів керівників: тих, хто орієнтований на результати, і тих, чия діяльність базується на особистому внеску. (табл.1.2).

З аналізу даних таблиці можна дійти висновку, що керівник, зосереджений на досягненні результатів, суттєво відрізняється від керівника-виконавця за низкою аспектів. Саме перший тип керівника є основою для формування бажаного управлінського стилю. Проте ефективність управління залежить не лише від якостей керівника, а й від зовнішніх факторів, таких як зміни, які виникають у різних управлінських ситуаціях, та людського середовища, у якому здійснюється керівництво. Саме тому в сучасних

дослідженнях особливу увагу приділяють аналізу дій керівника, що дозволяє глибше зрозуміти його вплив на результати діяльності [24].

Таблиця 1.2

Типологія керівників та їх характеристика

Притаманні риси керівника за результатами	Притаманні риси керівника за внеском
У своїй діяльності враховує як внутрішні аспекти функціонування підприємства, так і вплив зовнішніх факторів. Визначає основні принципи роботи для працівників і організації загалом. Делегує значну частину відповідальності, виступаючи як ефективний наставник і лідер. Зважає на поточну ситуацію та її особливості. Надає можливість підлеглим проявити свої здібності та потенціал. Мотивує та підтримує працівників. Уміє визначати пріоритети та раціонально використовувати час. Ставить перед собою завдання розвиватися в галузях, у яких має недостатні знання. Відкрито приймає конструктивну критику щодо діяльності підприємства. Виявляє готовність до ризику та бере на себе відповідальність.	Зосереджує свою активність виключно на підлеглих і колегах. Виконує принципи діяльності, сформульовані іншими. Прагне повністю контролювати управління, виступаючи в ролі командира. Дотримується шаблонних підходів навіть у змінних обставинах. Схильний самостійно демонструвати як власні, так і чужі ідеї. Основний інтерес зосереджений на особистій кар'єрі. Віддає перевагу рутинній роботі, яка супроводжується значними витратами часу. Обмежує свій розвиток лише тими спеціальними галузями, які опанував під час навчання або практики. Займається критикою методів роботи. Уникає ризику і воліє діяти інтуїтивно, сподіваючись на удачу.

Досягнення високих результатів управління пов’язане з вмінням використовувати зміни, які виникають у конкретних ситуаціях. Одновимірний стиль управління працює лише в передбачуваних умовах. Проте у реальному житті як внутрішнє, так і зовнішнє середовище підприємств змінюється дуже динамічно. Сучасний ефективний керівник – це той, хто здатний швидко, творчо й нестандартно реагувати на зміни, пропонуючи нові підходи до вирішення проблем [23].

Чинники результативності працівника можна показати схематично (рис. 1.3).



Рисунок 1.3. Фактори впливу на результативність керівника

Основою ефективного творчого управління є здатність керівника позитивно впливати на працівників, мотивуючи їх до виконання поставлених завдань. Хороший керівник досягає цього завдяки обґрунтованим і переконливим рішенням, які підлеглі виконують із задоволенням. Він відіграє ключову роль в організації та несе велику відповідальність за її діяльність. Ефективний керівник працює у творчій взаємодії з персоналом на всіх рівнях організації, клієнтами та партнерами в інтересах своєї компанії. Його професійні якості включають широкий спектр знань і навичок, особисті риси, комунікативні здібності, а також уміння залучати спеціалістів у потрібний момент [12].

Ключовою складовою самоуправління є стратегічне планування, яке допомагає керівнику бачити перспективи розвитку компанії, формувати цілі та завдання, а також знаходити ефективні шляхи їх реалізації. Цей стратегічний підхід має застосовуватися не лише при вдосконаленні діяльності організації, але й під час саморозвитку керівника та його команди. Важливість самоуправління особливо проявляється в умовах кризи, коли успіх залежить від швидких і правильних рішень. Наприклад, керівники, які ефективно працювали в умовах стабільності, можуть втратити здатність адаптуватися до викликів кризи, через що їхня управлінська ефективність знижується, і вони втрачають свої позиції. Натомість ті, хто здатний оперативно адаптуватися до змін і приймати нестандартні рішення, виявляються найбільш затребуваними в складних умовах.

Основними причинами поступової втрати керівниками своєї ефективності є швидкий технологічний прогрес, вдосконалення управлінських

систем, зміна суспільних цінностей, фізичний стан керівників та їхнє ставлення до постійного самовдосконалення.

Таким чином, аналіз світового досвіду управління та діяльності керівників у контексті самоменеджменту дозволив розкрити сутність управлінського процесу та показати, як рівень самоменеджменту керівника впливає на загальну ефективність організації і її результати.

Висновки до І-го розділу

Розглянутий у розділі теоретичний підхід до ефективного управління діяльністю на підприємстві через призму самоменеджменту дозволяє зробити кілька важливих висновків. По-перше, самоменеджмент є невід'ємною складовою управлінської діяльності, яка забезпечує ефективне планування, прийняття рішень, організацію процесів і мотивацію, як самого керівника, так і його підлеглих. У сучасних умовах, коли організації змушені адаптуватися до динамічних змін у зовнішньому та внутрішньому середовищі, розвиток самоменеджменту стає вирішальним фактором для досягнення як стратегічних, так і оперативних цілей.

По-друге, самоменеджмент допомагає керівникам адаптуватися до постійних змін, оптимізувати використання ресурсів та забезпечити досягнення результатів. Завдяки функціям самоменеджменту, таким як постановка цілей, планування, реалізація, контроль та комунікація, керівник здатний ефективно координувати власну діяльність і роботу колективу. Водночас важливість психологічного аспекту самоменеджменту, включаючи самомотивацію та емоційну стійкість, є незаперечною для підтримки балансу між професійним і особистим життям.

По-третє, значна увага в розділі приділялася аналізу ключових рис керівника, орієнтованого на результати, і керівника-виконавця. Перший тип керівників визнано більш ефективним, оскільки він здатний враховувати як внутрішні, так і зовнішні фактори, делегувати завдання, мотивувати підлеглих

та адаптуватися до змін. Водночас керівники-виконавці, які орієнтовані на рутину та уникають ризиків, виявляються менш результативними в сучасних умовах.

По-четверте, в умовах глобалізації та стрімкого технологічного розвитку самоменеджмент набуває нового значення. Використання сучасних інструментів для організації робочого часу, аналізу інформації та комунікації дає змогу оптимізувати трудові процеси. Крім того, стратегічне планування, як важлива складова самоменеджменту, забезпечує довгостроковий розвиток організації та сприяє її конкурентоспроможності.

Нарешті, аналіз світового досвіду управління показав, що ефективний керівник – це не лише професіонал, який вміє досягати результатів, але й лідер, здатний створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, мотивувати команду та розвивати власний потенціал. Таким чином, ефективність управління організацією тісно пов’язана з рівнем розвитку самоменеджменту її керівника, що робить цей аспект пріоритетним для подальших досліджень і практичного впровадження.

РОЗДІЛ ІІ. АНАЛІЗ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ В КОНТЕКСТІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ»

2.1. Загальноекономічна характеристика та фінансовий стан ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Значну увагу було приділено різноманіттю та різноплановості в рамках проблематики об'єкта дослідження, пов'язаної з удосконаленням організації праці та виробничих відносин на підприємствах. Однак для виявлення повнішої та всебічної характеристики підприємств необхідно розширити сферу дослідження їхньої діяльності: багатогранний аналіз функціонування ПрАТ «Племзавод «Літинський» не тільки виявляє особливості виробничих відносин, а й економічної ефективності та організаційної життєздатності.

Враховуючи особливості досліджуваного підприємства, доцільно вивчити розвиток і спеціалізацію його виробничих процесів. Як відомо, стійке фінансове становище підприємства формується в процесі всієї його виробничо-господарської діяльності. Тому оцінка фінансового стану може бути об'єктивно проведена за допомогою комплексної системи показників, які детально і всебічно характеризують стан підприємства в цілому. Це пов'язано з тим, що від поліпшення фінансових показників залежать економічні перспективи компанії, її соціальний розвиток, становище на внутрішньому і зовнішньому ринках, здатність протистояти конкурентній боротьбі та змінам на світовому ринку. Організаційні та управлінські аспекти діяльності компанії мають першорядне значення для її розвитку.

Компанія керується чинним законодавством України, Статутом та Установчим договором. Компанія є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, круглу печатку, квадратну печатку зі своїм найменуванням, фірмовий бланк і товарний знак. Компанія може укладати договори від свого імені, набувати

майнових і немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у судових справах. Компанії створюються з метою здійснення виробничої діяльності, торговельної діяльності, посередницької діяльності, ведення бізнесу, надання послуг і зовнішньоекономічної діяльності та отримання прибутку.

Місцезнаходження підприємства: Вінницька обл., Літинський район, село Громадське, вулиця Центральна, 1.

Основні види діяльності за КВЕД:

01.41 Розведення великої рогатої худоби молочних порід;

01.11 Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;

01.19 Вирощування інших однорічних і дворічних культур;

01.61 Допоміжна діяльність у рослинництві.

Управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський» здійснюється Правлінням та Наглядовою радою. Правління відповідає за затвердження кошторису, структури, штатного розкладу та фонду оплати праці, контролює ефективне використання майна підприємства, а також видає накази та розпорядження, пов’язані з його діяльністю. Фінансування робіт і виплата заробітної плати працівникам здійснюється за рахунок доходів від виробничо-господарської діяльності в межах затвердженого кошторису та фонду оплати праці. Окрім цього, підприємство веде самостійний оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, подає звітність у встановленому порядку органам державної статистики та податкової служби за місцем реєстрації, а також здійснює сплату податків і обов’язкових платежів.

Характерною особливістю компанії є структура управління, що включає виробництво, відділ кадрів і бухгалтерію. Виробництвом керують головний технолог і головний інженер. Аналізом продукції, що випускається, і прийняттям рішень щодо витрат займається старший економіст. Управління персоналом здійснюється начальником зміни, який керує роботою

співробітників. За безпеку співробітників на робочому місці відповідає інженер з охорони праці, який щомісяця проводить інструктаж співробітників і забезпечує їх засобами захисту, оскільки деякі виробничі ділянки є небезпечними. Основні завдання з ведення бухгалтерського обліку виконує головний бухгалтер. Він готує проводки, веде головну книгу і складає баланс. Начальнику бухгалтерії підпорядковується касир, який відповідає за нарахування заробітної плати, відрахування з неї, отримання коштів на оплату праці, виплату заробітної плати, ведення обліку банківських операцій, касової документації, видачу маршрутних листів водіям і підготовку звітів. Також у штаті є бухгалтер з виробництва, який займається аналізом та обліком матеріалів, сировини і готової продукції на складі, веденням відповідних журналів-ордерів, підготовкою оборотних відомостей і звітів.

На ПрАТ «Племзавод «Літинський», характерною є така структура підприємства, що являє собою сукупність комплексів виробничих, невиробничих та управлінських підрозділів підприємств.

Управлінська організаційна структура ПрАТ «Племзавод «Літинський» відображає управління трудовими ресурсами структурних виробничих підрозділів, фіксує основні виробничі та комерційні підрозділи компанії і показує організаційно-економічні зв'язки між ними. Відсутність даних про фактичний розподіл співробітників по відділах і про всі покладені на них функції та обов'язки не дає змоги провести детальніший аналіз і представити організаційну структуру компанії в графічному вигляді.

Досліджуючи діяльність ПрАТ «Племзавод «Літинський», доцільно приділити увагу не лише організаційно-управлінським аспектам його функціонування, але й провести аналіз загальноекономічних показників, оцінити фінансовий стан підприємства та дослідити його трудовий потенціал (табл. 2.1). Аналіз показників відбувався на основі фінансової звітності ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 р.р. (Додатки А-К)

Таблиця 2.1

Аналіз основних економічних показників діяльності ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 р.р.

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення	
		2021	2022	2023	абсол. (+;-)	віднос. (%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг реалізованої продукції (тис.грн.)	181467	248210	345831	164364	90,6
2	Середньооблікова кількість працівників (штатних і позаштатних), (осіб)	79	78	71	-8	-10,1
3	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг (тис.грн.)	112 293	170 963	250 968	138675	123,5
4	Відпрацьовано штатними працівниками (людино-годин)	123240	124800	123240	0	0,0
5	Власний капітал (тис.грн.)	195 587	239 711	323 605	128018	65,5
6	Чистий фінансовий результат: прибуток (тис.грн.)	49 388	49 299	47 444	-1944	-3,9

Динаміка основних показників діяльності ПрАТ «Племзавод «Літинський» за період 2021-2023 рр. демонструє позитивну тенденцію у зростанні обсягів реалізованої продукції, яка збільшилася з 181 467 тис. грн у 2021 році до 345 831 тис. грн у 2023 році, що в абсолютному вираженні становить приріст на 164 364 тис. грн або 90,6%. Водночас, собівартість реалізованої продукції також суттєво зросла, з 112 293 тис. грн у 2021 році до 250 968 тис. грн у 2023 році, що відповідає приросту на 138 675 тис. грн (123,5%). Це свідчить про високу інтенсивність виробничих процесів, хоча можливий тиск з боку витрат також потребує ретельного контролю (рис. 2.1).

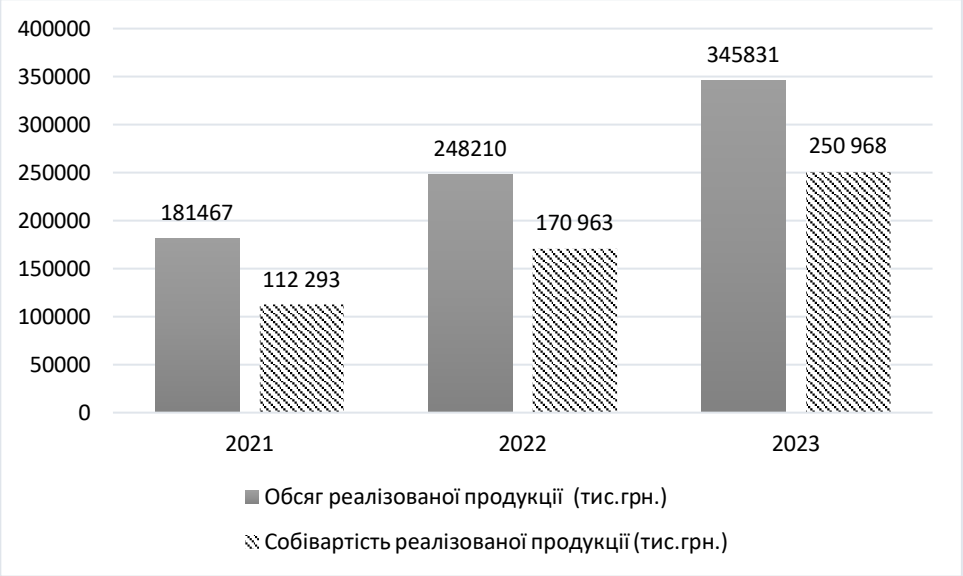


Рисунок 2.1 Динаміка обсягу та собівартості реалізованої продукції на ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 р.р.

Однак середньооблікова кількість працівників за цей період скоротилася з 79 осіб у 2021 році до 71 особи у 2023 році, що в абсолютному вираженні становить зменшення на 8 осіб або 10,1%. Незмінним залишився показник відпрацьованих людино-годин, що свідчить про стабільну зайнятість штатних працівників протягом аналізованого періоду.

Дані про власний капітал та чистий фінансовий результат ПрАТ «Племзавод «Літинський» за період 2021-2023 рр. свідчать про позитивну динаміку у зростанні власного капіталу підприємства. Власний капітал зріс із 195 587 тис. грн у 2021 році до 323 605 тис. грн у 2023 році, що становить приріст на 128 018 тис. грн або 65,5%. Це свідчить про успішну капіталізацію підприємства, зростання його фінансової стійкості та можливість забезпечувати фінансування операційної й інвестиційної діяльності переважно за рахунок власних ресурсів.

Водночас чистий фінансовий результат у вигляді прибутку демонструє незначне зниження. Якщо у 2021 році прибуток становив 49 388 тис. грн, то у 2023 році цей показник скоротився до 47 444 тис. грн, що в абсолютному вираженні становить зменшення на 1 944 тис. грн або 3,9%. Це свідчить про

те, що, попри збільшення власного капіталу, підприємству довелося зіткнутися з викликами, які вплинули на прибутковість. Зниження чистого фінансового результату може бути пов’язане зі зростанням витрат або іншими зовнішніми факторами, які потребують додаткового аналізу.

Загалом, ПрАТ «Племзавод «Літинський» демонструє прогрес у фінансових показниках, проте скорочення кількості працівників вимагає додаткового аналізу щодо причин і впливу на ефективність роботи підприємства.

Динаміка складових елементів операційних витрат у ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. ілюструє достатнє їх зростання за всіма статтями. (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Динаміка складових операційних витрат ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. (тис.грн)

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення	
		2021	2022	2023	абсол. (+; -)	віднос. (%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Матеріальні витрати	98796	132334	169043	70247	71,1
2	Витрати на оплату праці	29532	30375	36506	6974	23,6
3	Відрахування на соціальні заходи	5702	5972	7348	1646	28,9
4	Амортизація	8587	12068	13150	4563	53,1
5	Інші операційні витрати	47285	47285	68232	20947	44,3
6	Разом	176754	228034	294279	117525	66,5

Аналіз динаміки складових операційних витрат ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021–2023 роки показує суттєве зростання загальних витрат, що збільшилися на 117 525 тис. грн, або 66,5%. Цей приріст зумовлений змінами в окремих категоріях витрат, які характеризують операційну діяльність підприємства. Найбільший приріст зафіксовано в матеріальних витратах, які зросли на 70 247 тис. грн (71,1%), що свідчить про зростання вартості ресурсів або розширення обсягів виробництва.

Витрати на оплату праці також продемонстрували помітне зростання, збільшившись на 6 974 тис. грн (23,6%), що свідчить про зростання заробітної плати працівників або збільшення навантаження на фонд оплати праці. У цьому ж напрямі зросли й відрахування на соціальні заходи, які збільшилися на 1 646 тис. грн (28,9%). Цей показник є свідченням виконання підприємством своїх соціальних зобов'язань, зокрема забезпечення соціальних гарантій для працівників.

Суттєве зростання зафіксовано також у статті «Інші операційні витрати», які збільшилися на 20 947 тис. грн (44,3%). Це може бути пов’язано зі зростанням адміністративних або маркетингових витрат, що потребує детальнішого аналізу. Амортизація зросла на 4 563 тис. грн (53,1%), що може свідчити про оновлення основних засобів або збільшення інвестицій в активи підприємства.

Загалом зростання операційних витрат підприємства відображає підвищення собівартості його діяльності. Це може бути як наслідком інфляційних процесів, так і розширенням масштабів діяльності підприємства. Однак, для забезпечення фінансової стійкості та підвищення прибутковості компанії, важливо здійснити детальний аналіз витрат і впровадити ефективні заходи оптимізації операційних процесів.

Подальший аналіз фінансового стану підприємства містить аналіз балансу (Додаток А, Г, Є). Для цього було застосовано метод горизонтального та вертикального аналізу балансу. Результати горизонтального аналізу балансу подано у табл. 2.3.

В першу чергу горизонтальний аналіз дав змогу оцінити загальний стан балансу підприємства та дав можливість зробить перші висновки щодо його роботи. Як видно з табл. 2.3 загальний баланс підприємства має позитивну динаміку – загалом зростання протягом 2021-2023 рр. становить +107 557 тис.грн. тобто більше 25%.

Таблиця 2.3

Горизонтальний аналіз балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр., тис. грн.

Показники	2021	2022	2023	Абсолютне відхилення 2023/2021	Темп зростання 2023/2021
Актив					
I. Необоротні активи	302 975	315 451	318 177	15 202	105,0
II. Оборотні активи	112 422	160 766	204 777	92 355	182,2
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	0	0	0	0	0,0
Баланс	415 397	476 217	522 954	107 557	125,9
Пасив					
I. Власний капітал	195 587	239 711	323 605	128 018	165,5
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	0	0	0	0	0,0
III. Поточні зобов'язання і забезпечення	219 810	236 506	199 349	-20 461	90,7
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	0	0	0	0	0,0
Баланс	415 397	476 217	522 954	107 557	125,9

Наочно загальну динаміку балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. подано на рис. 2.2.

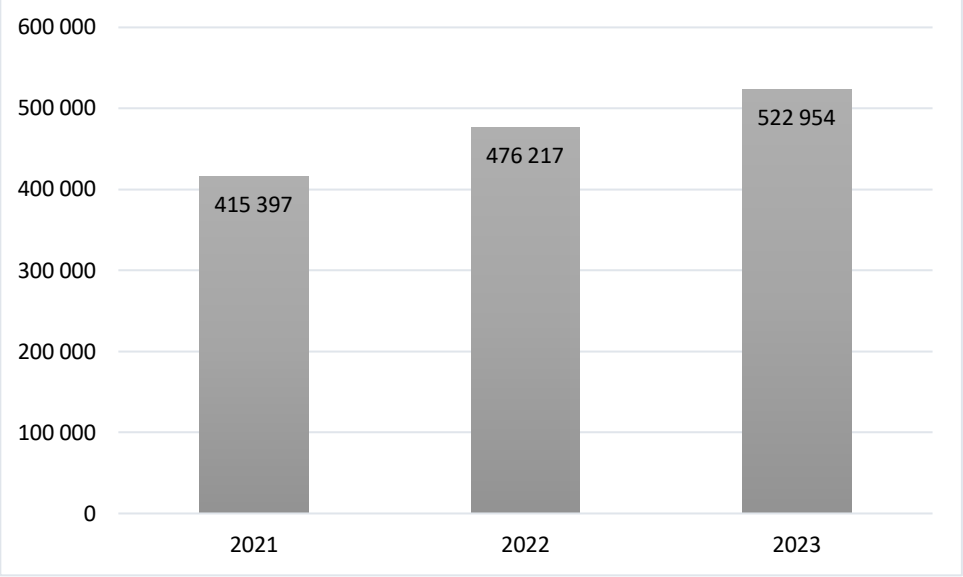


Рисунок 2.2. Динаміка загального балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. (тис.грн.)

Також, горизонтальний аналіз дав змогу оцінити перш за все зміни в динаміці активів підприємства. За звітній період необоротні активи зросли на 15202 тис. грн. тобто на 5%. Разом з тим маємо позитивну динаміку у складі оборотних активів +92355 тис. грн., тобто відбулось збільшення цієї статті на 82,2% у 2023 р. порівняно з 2021 р. Це дає змогу робити висновки про покращення майнового стану підприємства. З рис. 2.3 видно, що зростання відбулось по обом статтям активів.

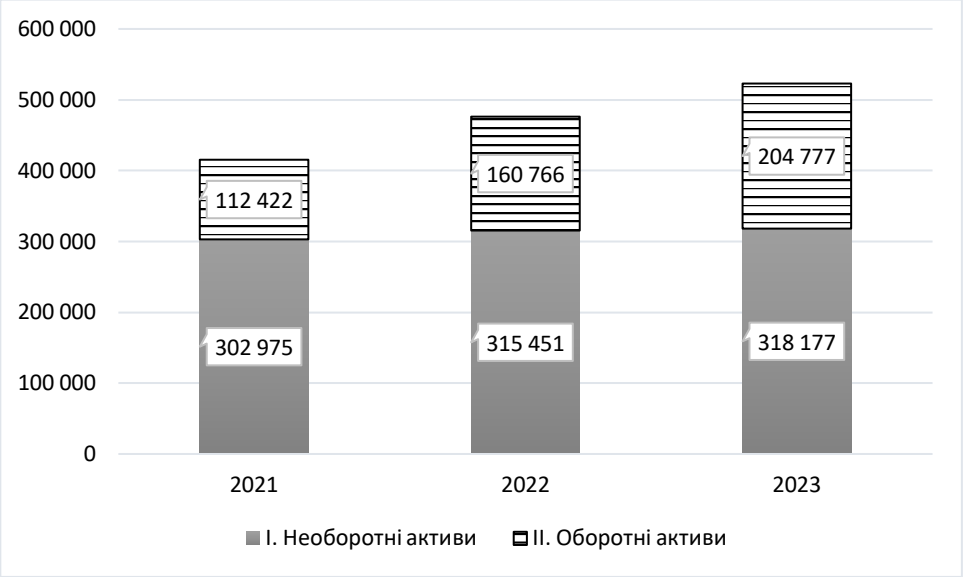


Рисунок 2.3 Аналіз динаміки оборотних та необоротних активів ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. (тис. грн.)

Позитивна динаміка по статті оборотних активів може бути в наслідок декількох факторів: збільшення запасів, збільшення дебіторської заборгованості та зростання сум грошових коштів. Кожен з цих факторів має власну внутрішню природу та свої наслідки.

Що стосується пасиву балансу, то вагомі зміни протягом 2021-2023 рр. відбулись у розмірі власного капіталу, який у 2023 р. значно збільшив свої позиції майже на 66 % порівняно із попередніми роками (рис. 2.4).

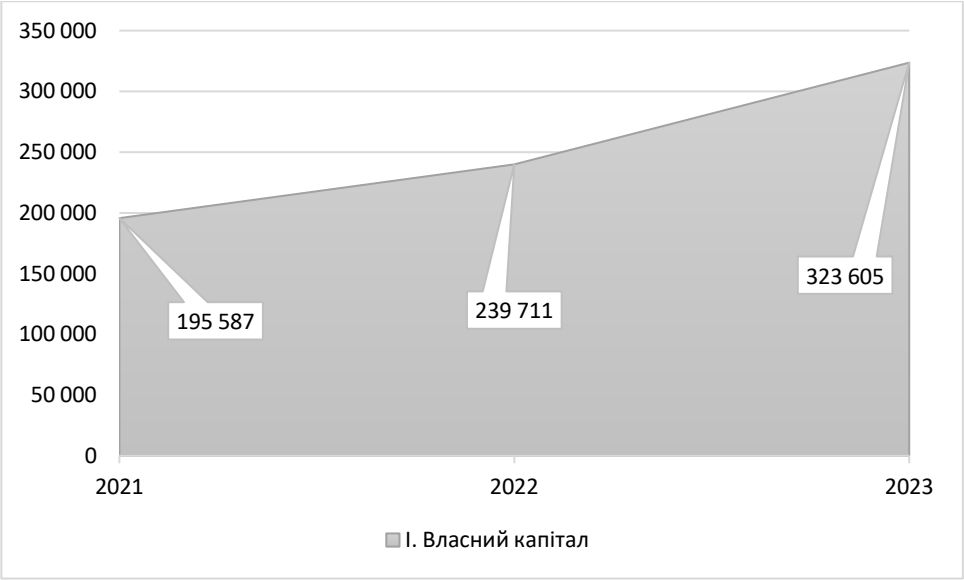


Рисунок 2.4 Аналіз динаміки власного капіталу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. (тис. грн.)

Також слід відзначити значні зміни по статтям поточних зобов'язань і забезпечень, які за останні три роки зменшились на 10% (рис. 2.5).

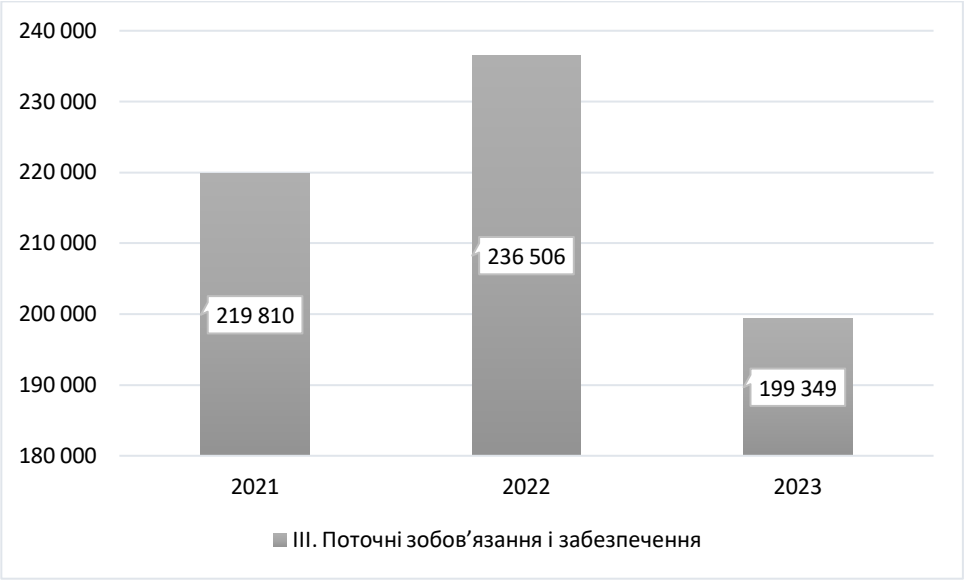


Рисунок 2.5 Аналіз динаміки поточних зобов'язань і забезпечень ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. (тис. грн.)

З рис. 2.5 видно, що рівень поточних зобов'язань і забезпечень ПрАТ «Племзавод «Літинський» зріс у 2022 р., але вже у 2023 р. має негативну динаміку та зменшився порівняно із 2021 р. на -20461 тис. грн тобто

майже на 10%.

Вертикальний аналіз балансу містить розрахунки структури активів та пасивів ПрАТ «Племзавод «Літинський» за останні 3 роки (табл. 2.4).

Таблиця 2.4

Вертикальний аналіз балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр., тис. грн.

Показники	2021	2022	2023
Актив			
Всього активів	100%	100%	100%
I. Необоротні активи	72,9	66,2	60,8
II. Оборотні активи	27,1	33,8	39,2
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	0,0	0,0	0,0
Пасив			
Всього зобов'язань в т. ч.	100%	100%	100%
I. Власний капітал	47,1	50,3	61,9
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	0,0	0,0	0,0
III. Поточні зобов'язання і забезпечення	52,9	49,7	38,1
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	0,0	0,0	0,0

Аналіз структури балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021–2023 роки вказує на важливі зміни у розподілі активів і пасивів підприємства. У структурі активів спостерігається поступове зменшення частки необоротних активів: з 72,9% у 2021 році до 60,8% у 2023 році. Натомість оборотні активи зросли з 27,1% у 2021 році до 39,2% у 2023 році. Така динаміка може свідчити про зростання уваги до ліквідності активів, що особливо важливо в умовах економічної невизначеності.

Зі сторони пасивів відбувається позитивна тенденція щодо збільшення частки власного капіталу, яка зросла з 47,1% у 2021 році до 61,9% у 2023 році. Це свідчить про зменшення залежності підприємства від залучених коштів і зміцнення його фінансової стійкості. Натомість частка поточних зобов'язань

знизилася з 52,9% у 2021 році до 38,1% у 2023 році, що може бути наслідком ефективного управління короткостроковими боргами та покращення платоспроможності підприємства.

Відсутність довгострокових зобов'язань у структурі пасивів свідчить про те, що підприємство не використовує довгострокові кредити чи інші зобов'язання для фінансування своєї діяльності. Це може бути позитивним сигналом про мінімізацію фінансових ризиків, хоча й може свідчити про обмежений доступ до довгострокового фінансування для розширення виробничих потужностей чи реалізації масштабних проєктів.

Загалом, аналіз балансу ПрАТ «Племзавод «Літинський» демонструє зміцнення фінансової стійкості підприємства завдяки збільшенню частки власного капіталу та оптимізації структури активів і пасивів. Однак підприємству варто й надалі працювати над підвищенням ефективності використання ресурсів і підтримкою стабільної ліквідності, щоб забезпечити конкурентоспроможність та адаптацію до умов економічної невизначеності.

Наочно структуру пасивів ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр. подано на рис. 2.6.

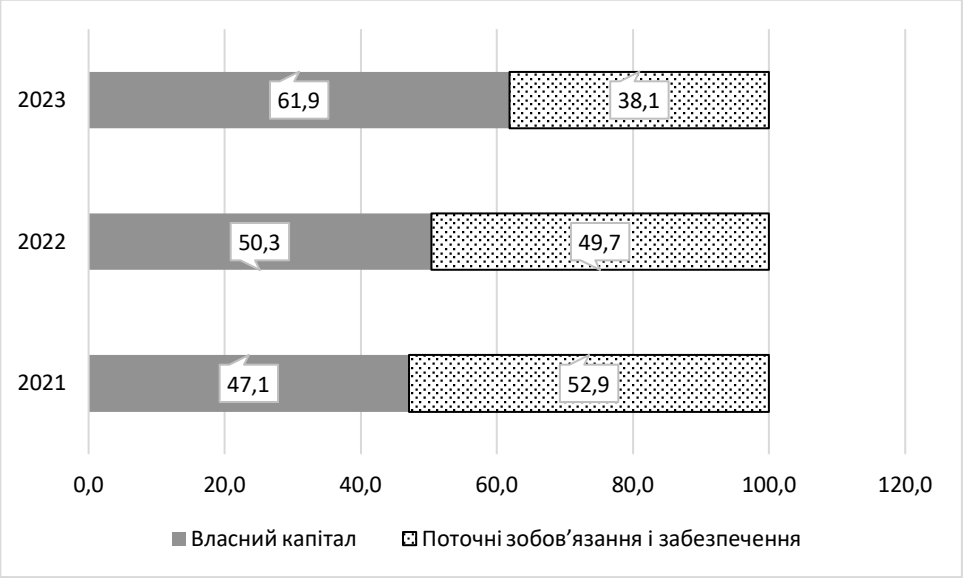


Рисунок 2.6 Структура пасивів ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр.

З рис. 2.6 можна зробити висновок, що аналіз структури власного капіталу та поточних зобов’язань ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021–2023 роки демонструє позитивну тенденцію до зростання частки власного капіталу з 47,1% у 2021 році до 61,9% у 2023 році, що свідчить про зміцнення фінансової стійкості підприємства. Одночасно зменшення частки поточних зобов’язань із 52,9% до 38,1% вказує на зниження залежності від короткострокових боргових зобов’язань, що є важливим чинником для забезпечення стабільності в умовах економічної невизначеності. Ці зміни підтверджують ефективність фінансового управління підприємством.

Отже, фінансовий стан підприємства багато в чому залежить від того, які засоби воно має у своєму розпорядженні і куди вони будуть вкладені. Вироблення правильної фінансової стратегії у напрямку ефективного використання оборотних активів є однією з основних умов ефективної діяльності підприємства.

2.2 Аналіз системи організації кадрової роботи та управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Завдання відділу кадрів – це здебільшого підбір, розстановка, навчання та підготовка персоналу, які в ПрАТ «Племзавод «Літинський» виконує відділ кадрів, який очолює начальник відділу кадрів, інспектори з кадрів робітників та інспектори з кадрів технічного і кваліфікованого персоналу. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо директору. Відділ кадрів організовує роботу по забезпеченню необхідного професіоналізму і кваліфікації робітників, технічних спеціалістів і службовців відповідно до плану з праці та заробітної плати, на основі ринкових принципів добору і розстановки кадрів.

Організація кадрової роботи базується на плановому, науковому та комплексному підході: у ПрАТ «Племзавод «Літинський» функціонує кадрова система, яка забезпечує науково обґрунтований відбір, підготовку та навчання персоналу. Ця система розроблена з урахуванням специфіки виробничих умов,

вимог науково-технічного прогресу та завдань підвищення ефективності виробництва й якості праці. Вона орієнтована на розвиток творчої ініціативи, всебічне розкриття потенціалу кожного співробітника та спрямована на максимальне використання людського фактора для стимулювання економічного й соціального прогресу трудових ресурсів підприємства.

Основними завданнями кадрової роботи ПрАТ «Племзавод «Літинський» є формування стабільного трудового колективу, здатного в кінцевому підсумку досягти значних результатів на основі повного господарського розрахунку, самостійної рентабельності та самоврядування. Ця робота спрямована на забезпечення відповідності працівників зростаючим вимогам сучасного виробництва, розвиток відповідальності працівників за вирішення проблем компанії, виховання працівників у найкращих трудових традиціях і підвищення зацікавленості працівників у найвищій продуктивності праці.

Робота з персоналом компанії спрямована на досягнення ситуації, коли кожен співробітник бачить цінність у своїй роботі. Співробітники переміщуються всередині компанії відповідно до їхньої кваліфікації та виробничих інтересів. Для цього відділ кадрів організовує навчання і перепідготовку персоналу. Відділ кадрів забезпечує створення в компанії необхідних умов для поєднання навчання і роботи та надання пільг, передбачених чинним законодавством; ПрАТ «Племзавод «Літинський» надає працівникам за їхньою згодою можливість навчатися в середніх професійних і вищих навчальних закладах. Також компанія сприяє навчальним закладам у підготовці молоді до праці та розвитку їхніх професійних інтересів. Відділ кадрів компанії відповідає за кваліфікацію керівників, спеціалістів і службовців, результати якої використовуються для забезпечення відповідності працівників вимогам зростання.

На даний час на підприємстві працює 109 чоловік, в тому числі по категоріях, які приведені в табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Гендерна та освітня структура персоналу на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Категорія	Всього осіб	Із загальної чисельності	
		Чоловіки	Жінки
Чисельність штатних працівників на кінець 2023 року, з них:	109	73	36
Чисельність працівників, що мають передвищу та вищу освіту:	74	27	47
1-2 рівня акредитації	38	24	14
3-4 рівня акредитації	36	3	33

З даних табл. 2.5 можна сказати, що майже 68% усіх працюючих на підприємстві мають вищу освіту, що свідчить про високий якісний рівень персоналу.

Гендерну структуру персоналу ПрАТ «Племзавод «Літинський» зображено на рис. 2.2

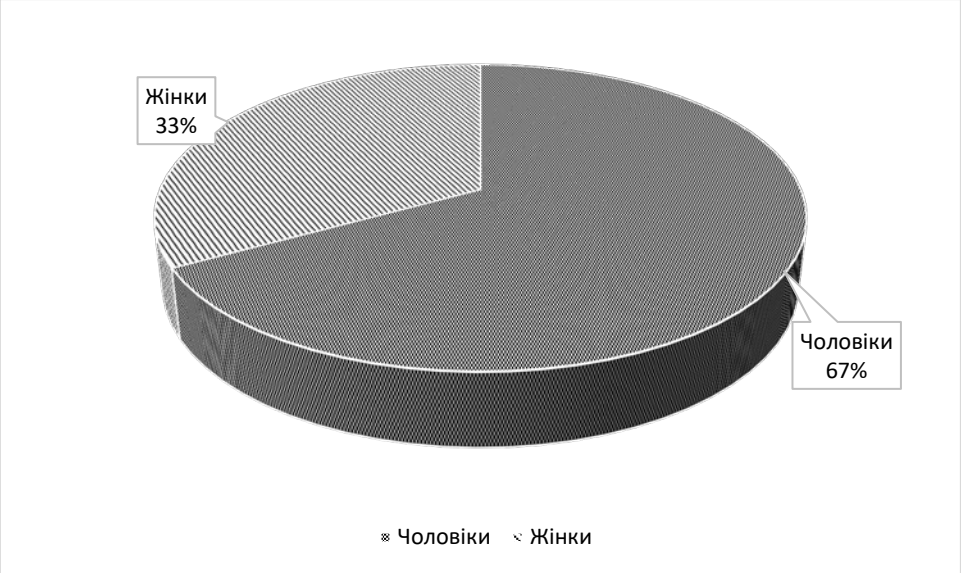


Рисунок 2.7 Аналіз структури персоналу ПрАТ «Племзавод «Літинський» у гендерному розрізі

Як видно з рис. 2.7 переважна частина персоналу це чоловіки – майже

2/3 всього персоналу. Якщо розглядати цю структури виходячи із професій, то можна говорити про повну завантаженість важкою роботою у виробничих цехах (друкарські, офсетні машини, порізка та ін.) в основному чоловіками, а жіноча частина персоналу задіяна у більшості на творчих посадах дизайнерів, рекламних агентів, менеджерів по роботі з персоналом, а також на обслуговуючих ланках виробництва.

Розподіл персоналу на ПрАТ «Племзавод «Літинський» за віковою структурою можна побачити у табл. 2.6.

Таблиця 2.6

Аналіз вікової структури персоналу ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Чисельність працівників по віку:	Всього	Із загальної чисельності	
		Чоловіки	Жінки
50-54 роки	3	3	0
29-49років	47	30	17
15-28 років	59	35	24

Що стосується вікового складу персоналу на ПрАТ «Племзавод «Літинський», то можна говорити, що більша частина працівників віком до 28 років, та від 29 до 49 років. Старші категорії робітників складають 3 особи і займають переважно посади керівників. Для більш наочного сприйняття вікової структури персоналу зобразимо її на рис. 2.8

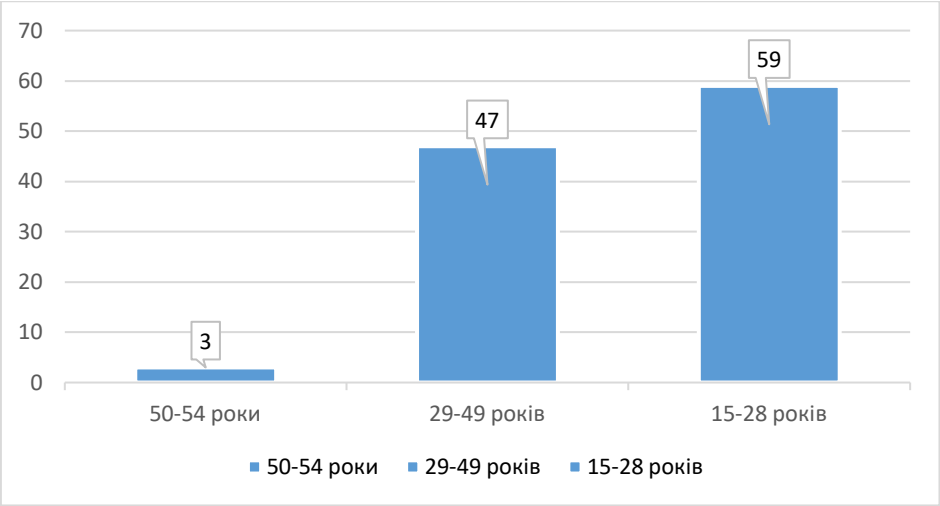


Рисунок 2.8 Аналіз вікової структури персоналу на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Показник середньооблікової кількості працівників у перерахунку на повну зайнятість свідчить про відсутність на підприємстві працівників, зайнятих на умовах неповного робочого дня, тобто всі співробітники працюють на повну ставку. Аналіз динаміки чисельності персоналу (табл. 2.7) відображає особливості кадрової політики підприємства, яка є важливою складовою системи управління та ефективним інструментом менеджменту. Результати дослідження підтверджують, що у ПрАТ «Племзавод «Літинський» працюють виключно штатні працівники, без залучення сумісників.

Таблиця 2.7

Динаміка чисельності працівників ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 р.р.

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення	
		2021	2022	2023	абсол. (+;-)	віднос. (%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Середньооблікова кількість усіх працівників в еквіваленті до повної зайнятості, осіб	96	100	109	13	+13,5
2	Середня заробітна плата по підприємству, грн	12800	14500	15100		
3	Фонд оплати праці усіх працівників, тис.грн	17389,7	21228	24096	6706,3	+38,6

Аналіз динаміки чисельності працівників ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021–2023 роки свідчить про позитивні зміни у кадровій політиці підприємства. Середньооблікова кількість працівників у перерахунку на повну зайнятість зросла з 96 осіб у 2021 році до 109 осіб у 2023 році, що становить абсолютне зростання на 13 осіб або 13,5% у відносному вимірі. Це свідчить про збільшення обсягів діяльності підприємства або покращення умов праці, що дозволило залучити більше персоналу.

Також спостерігається стабільне зростання середньої заробітної плати, яка зросла з 12 800 грн у 2021 році до 15 100 грн у 2023 році, що може свідчити про прагнення підприємства забезпечити конкурентоспроможність умов праці. Фонд оплати праці працівників збільшився на 6 706,3 тис. грн (38,6%) за аналізований період, досягнувши 24 096 тис. грн у 2023 році. Це демонструє не лише зростання чисельності персоналу, а й підвищення рівня матеріальної мотивації працівників, що є важливим фактором підтримки ефективності виробничих процесів.

Основними завданнями відділу кадрів ПрАТ «Племзавод «Літинський» є:

- забезпечення дотримання ринкових принципів добору кадрів у всіх підрозділах підприємства
- забезпечення правильного поєднання досвідчених старих кадрів і молодих спеціалістів, забезпечення своєчасного та якісного укомплектування організації підприємства фахівцями
- забезпечення виконання трудового законодавства, наказів, розпоряджень і рішень вищих органів
- вивчення практичної діяльності керівників та спеціалістів, забезпечення правильного розставлення кадрів.

Основну частину роботи з управління персоналом займають функції, пов'язані із соціальним розвитком колективу і використанням людського фактора у виробничому процесі. У зв'язку з цим менеджери з персоналу дедалі

більше уваги приділяють педагогіці, психології, соціології та іншим наукам.

Резерви кандидатів у керівники ПрАТ «Племзавод «Літинський» добирають із числа найкомпетентніших категорій працівників, щоб при просуванні їх на керівні посади забезпечити необхідний менеджмент. Це забезпечує їм необхідний рівень управління за конкретними напрямами роботи при висуванні на керівні посади. Резерв кандидатів на керівні посади необхідний для цілеспрямованого і системного підходу до розвитку основних управлінських кадрів. Як відомо, відсутність заздалегідь підготовленого резерву для висунення на керівні посади часто призводить до помилок в управлінських призначеннях, що, своєю чергою, призводить до зниження виробничих та економічних показників.

Процес формування кадрового резерву для просування починається з пошуку добровільних співробітників, придатних для навчання управлінських навичок, а формування управлінського таланту організовується на всіх рівнях управління виробництвом, від посадових керівників до бізнес-менеджерів.

Резерв керівників вищої та середньої ланки формується з нижчого менеджменту. Потім для кожної конкретної посади визначаються базові категорії посад, які формують управлінський резерв на цьому рівні. Резервна армія менеджерів нижньої ланки формується з числа фахівців, які зарекомендували себе на практиці. Формування управлінського резерву на конкретному підприємстві здійснюється на основі наявної організаційної структури управління. Для управлінських посад, що входять до номенклатури компанії, складається список резерву.

Під час визначення оптимальної кількості кандидатів у кадровий резерв служба персоналу виходить із того, що на кожну управлінську позицію буде відібрано не менше двох кандидатів. Список кадрового резерву формується щорічно й оновлюється в міру виведення співробітників із резерву, наприклад, у зв'язку з переведенням в інші райони, якщо вони не відповідають вимогам до оформлення резерву.

Таким чином, пошук потенційних кандидатів є безперервним процесом.

Навчання керівників та їхніх кандидатів ґрунтується на принципах актуальності програми, безперервного професійного розвитку та поєднання теорії і практики в управлінській підготовці. Специфіка підготовки кадрових резервістів полягає у відмінності між підготовкою резервістів перед їхнім першим призначенням на керівну посаду (базова підготовка) і подальшою підготовкою кандидатів перед призначенням на конкретну керівну посаду (дослужбова підготовка).

Ще однією особливістю підготовки кадрового резерву є принцип конкурсу під час підготовки кандидатів в потенційні кандидати, згідно з яким на керівні посади призначаються не всі відібрані та підготовлені кандидати, а лише ті, хто досяг найкращих результатів у навчанні та вихованні. Крім загальної підготовки кандидатів в кадровий резерв готують на курсах, планується й індивідуальна підготовка. Це пов'язано з тим, що навчання на обмежених у часі курсах дає тільки основний напрямок і створює чудову базу для подальшого самостійного вдосконалення.

2.3 Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Для ефективної роботи організації замало побудови плану розвитку лише самої організації. Багато чого залежить безпосередньо від персоналу, якій у ній працює та людей які займають керівні посади та власною працездатністю зможуть по впливати на діяльність організації, як в позитивну сторону так і в негативну. Саме тому важливе значення приділяється самоменеджменту в організаціях, та починається все із самоорганізації керівника та менеджерів середньої ланки.

Так, на думку керівництва ПрАТ «Племзавод «Літинський», неможливо побудувати якісну організацію, якщо перед тим не встановити план та мету життєдіяльності самого персоналу. На підприємстві побудова планів персоналу поділяється на «План професійної діяльності» та «План

особистісного життя» (Додаток Р). Такі плани зобов'язані побудувати усі члени колективу підприємства, від керівників різних ланок до виконавців.

Але керівництво підприємства не зобов'язує новонабраний персонал, заповнювати плани одним днем при прийнятті на роботу. Побудова планів власного життя на підприємстві є цілим процесом, який має декілька обов'язкових ланок та тестувань, проходячи які людина зможе визначити власні сильні та слабкі сторони та більш ефективно побудувати власний план.

Першим етапом, на шляху до побудови загального «Плану професійної діяльності» та «Плану особистісного життя» є проходження Тесту «Керування власним життям» (Додаток Л), під час якого людина має оцінити 16 тверджень притаманних чи ні у її житті. Результати тесту надають ключову інформацію на першому етапі: чи потребує працівник термінового розвитку навичок самоменеджменту; чи здатний він справлятися з повсякденними завданнями та може досягти більшого, освоївши стратегічне планування; або ж визначають працівника як того, хто успішно досягає цілей, але потребує навичок ефективного розподілу власних ресурсів і відновлення внутрішніх сил.

За даними відділу роботи з персоналом, статистика проходження Тесту «Керування власним життям» за 2021-2023 рр., має такі дані (рис. 2.9):

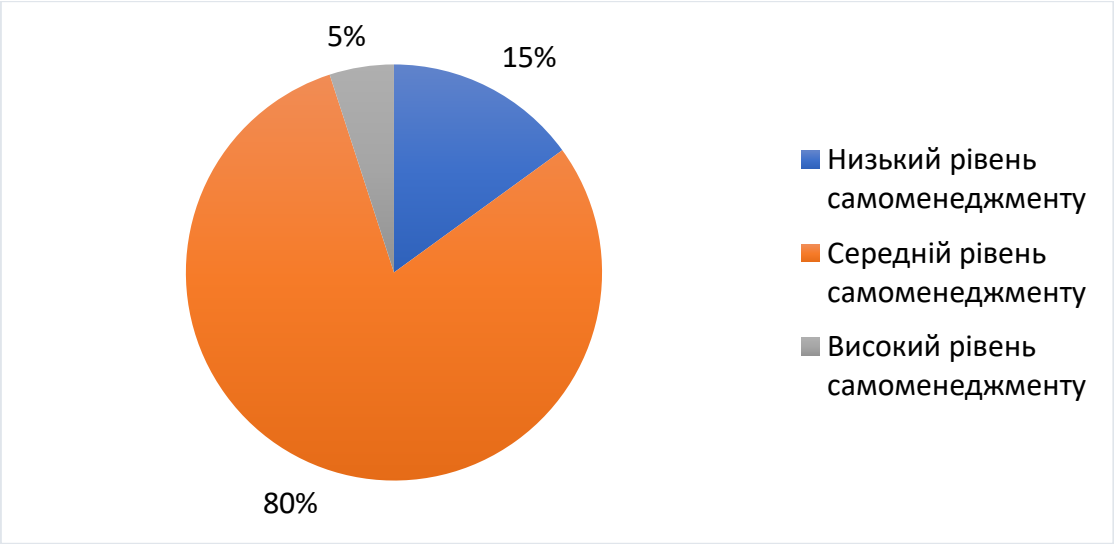


Рисунок 2.9 Статистика проходження Тесту «Керування власним життям» на ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021-2023 рр.

З рис. 2.9 видно, що майже 80% всіх співробітників мають середній рівень самоменеджменту, тобто людина може давати раду з щоденними справами та має потенційну можливість для досягнення більших результатів при постійному розвитку. Лише 5 % персоналу мають високий рівень самоменеджменту, це в основному особи із вищою освітою та досвідом практичної роботи не менше 10 років. Низький рівень самоменеджменту мають 15% персоналу та потребують набуття додаткових навичок.

Після проходження першого тесту кожен член організації має пройти «Опитувальник особистісної зрілості» (Додаток М). Тут перед людиною постають 84 твердження про життя, які вона має підтвердити або скасувати, а також 1 творче завдання.

Результатом проходження цього тесту є оцінка особистості за окремими характеристиками: відповідальність, децентрація, глибина переживань, життєва філософія, толерантність, автономність, комунікабельність, самосприйняття, креативність та синергічність.

Наступним етапом на шляху побудови планів є оцінювання професійної зрілості персоналу. У процесі проходження тесту, кожна людина має самостійно оцінити власний рівень професійних якостей по шкалі від 0 до 10. Загальна оцінка тесту на ПрАТ «Племзавод «Літинський» показала, що 72% персоналу мають достатній рівень професійної зрілості, тільки 3% мають критично низький рівень, 10% мають високий рівень та 15% опитаних відповідають середньому рівню професійної зрілості (рис. 2.10).

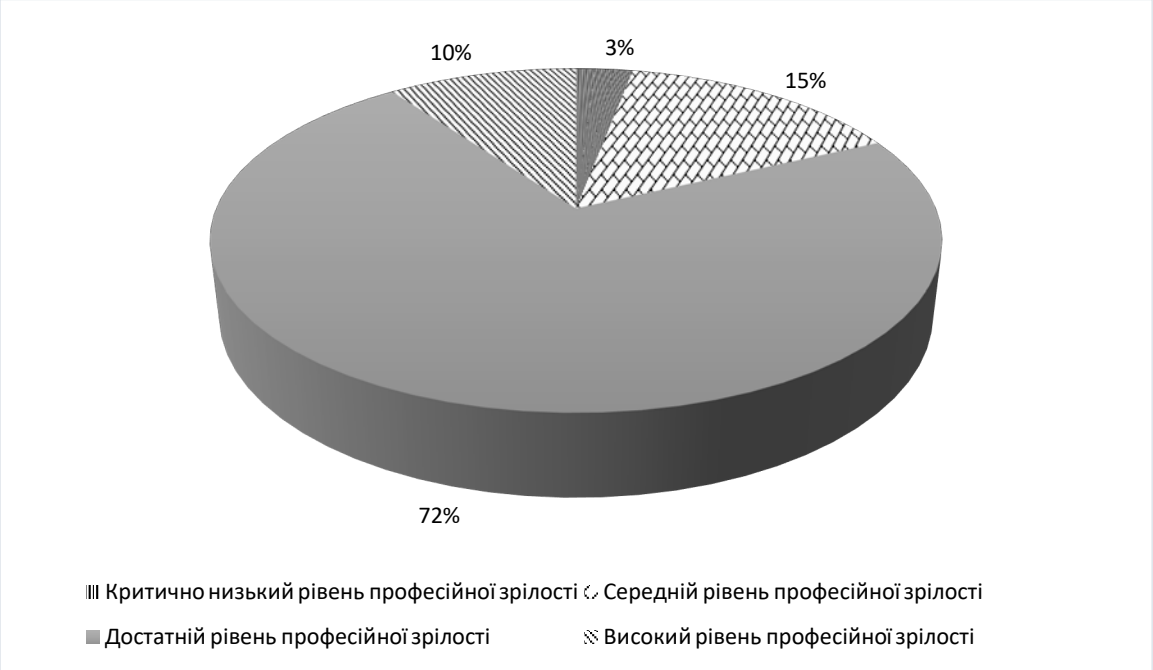


Рисунок 2.10 Загальна оцінка професійної зрілості персоналу на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Останнім етапом перед побудовою планів є Інвентаризація цілей (Додаток П). Для виконання завдання пропонується проаналізувати власні нереалізовані завдання та цілі, які заплановані на майбутнє. На основі запропонованого прикладу слід доповнити таблиці: у першій відобразити досвід, який людина планує здобути в особистому та професійному житті, а в другій – зафіксувати бажання та справи, які вона хотіла б ще реалізувати.

Таким чином, пройшовши всі етапи оцінки власних можливостей, кожен член персоналу зможе побудувати власний «План професійної діяльності» та «План особистісного життя». Користування цими планами на ПрАТ «Племзавод «Літинський» дозволено лише керівникам, для побудови загальних планів організації та індивідуальної системи мотивації персоналу підприємства.

2.4 Забезпечення належного стану охорони праці на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Нормативною основою системи охорони праці є Конституція України [1], Кодекс законів про працю України, Кодекс цивільного захисту України [2], Закони України «Про охорону праці» [5], «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [3], постанови та інші акти Верховної Ради України, Національна програма поліпшення безпеки гігієни праці та виробничого середовища, спеціальні положення, правила, стандарти, інструкції; система стандартів з безпеки праці, інші законодавчі й нормативні документи з охорони праці.

Міжнародні документи відіграють важливу роль у розвитку національного законодавства в сфері охорони праці. Україна вже ратифікувала низку міжнародних актів, які встановлюють стандарти у цій галузі. Серед них: Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права, переглянута [37] Європейська соціальна хартія [22], Конвенція Міжнародної організації праці про інспекцію праці у промисловості й торгівлі [29], Конвенція про професійну реабілітацію та зайнятість осіб з інвалідністю [30]. На основі національних нормативних актів з охорони праці відповідні міністерства розробляють галузеві стандарти та актуалізують їх, вилучаючи ті, що втратили свою актуальність.

Відповідно до ст. 43 Конституції України 1996 р. «кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом» [1]. Це основні положення щодо реалізації права на працю, забезпечення безпеки, гігієни праці та здорового робочого середовища, а також єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Питання охорони праці набувають дедалі більшої важливості для України. Вирішення цих проблем впливає не лише на успішність і ефективність роботи підприємств і галузей, але й на динамічний розвиток усієї економіки країни. Це можливо лише за умови дотримання одного з ключових

принципів державної політики у сфері охорони праці – пріоритету життя та здоров’я працівників. У процесі роботи людина взаємодіє з предметами праці, інструментами та іншими людьми. Крім того, вони зазнають впливу різних чинників виробничого середовища, таких як температура, вологість, швидкість вітру та інші параметри, що не відповідають нормативним значенням, підвищений шум, вібрація, шкідливі викиди, електромагнітне випромінювання та радіоактивне випромінювання. Усе це характеризує умови, в яких працюють люди.

Умови праці – це умови, що складаються в процесі людської праці, яка є основною продуктивною силою суспільства. Умови праці, характерні для кожної форми виробництва, формуються в процесі праці. Вони визначаються характеристиками вироблюваного продукту, набором устаткування, інструментів, пристосувань, сировини і матеріалів, а також методологією та організацією виробництва. Ці фактори тісно взаємопов'язані і впливають на процес формування умов праці. Тому розв'язання складного завдання зі створення сприятливих умов праці залежить насамперед від створення безпечного обладнання, технології та відповідної організації виробництва.

Умови праці визначаються двома основними показниками: характером виробничого процесу щодо робочої пози, нервово-психічного стану, м'язового тонусу тощо та виробничими умовами праці, які впливають на здоров'я працівника, нервово-м'язову діяльність і психічну активність.

Несприятливі умови праці змушують організм людини витрачати енергію на подолання впливу шкідливих факторів. У результаті підвищується стомлюваність, що збільшує ймовірність нещасних випадків. Це відбувається тому, що стомлений організм не може з необхідною ефективністю реагувати на зміни в навколишньому середовищі, навіть якщо ці зміни безпечні. Метою охорони праці є створення комфортних умов праці, що забезпечують максимальну продуктивність і зводять до мінімуму ймовірність травм і захворювань співробітників.

Реальні умови праці зазвичай супроводжуються наявністю певних

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які можуть спричиняти травми та професійні захворювання. Небезпечні виробничі фактори – це ті, які за певних умов впливають на працівників, викликаючи травми або швидке погіршення здоров'я. Вони поділяються на чотири основні групи: фізичні, хімічні, біологічні та психофізіологічні. До фізичних небезпечних і шкідливих факторів, присутніх на підприємстві, належать рухомі елементи машин і механізмів, рухомі вироби, матеріали, заготовки, ушкодження конструкцій, шум, вібрація, підвищений тиск повітря, недостатнє штучне освітлення робочих зон, гострі крайки та жорсткість поверхні деталей, інструментів і обладнання. До хімічно небезпечних елементів виробництва належать хімічні речовини, які залежно від характеру впливу на організм людини є токсичними, дратівливими, сенсибілізуючими, канцерогенними, мутагенними або такими, що впливають на репродуктивну функцію. За способом потрапляння в організм людини їх можна поділити на ті, що потрапляють у дихальні шляхи, травну систему, слизові оболонки та на поверхні тіла людини.

ПрАТ «Племзавод «Літинський» приділяє значну увагу питанням охорони праці, усвідомлюючи важливість забезпечення безпеки працівників на робочих місцях, особливо враховуючи специфіку виробничих процесів, які мають підвищений рівень небезпеки. За безпеку працівників відповідає інженер з охорони праці, який проводить щомісячний інструктаж для співробітників та забезпечує їх засобами індивідуального захисту. До цих засобів належать спеціальний одяг, взуття та захисне обладнання, які відповідають вимогам чинного законодавства України з питань охорони праці.

Важливим елементом системи охорони праці є регулярний моніторинг умов праці на робочих місцях, спрямований на виявлення потенційних ризиків та їхнє усунення. Підприємство проводить аналіз небезпечних ділянок виробництва, контролює дотримання норм техніки безпеки та забезпечує виконання заходів з мінімізації впливу шкідливих факторів на здоров'я працівників. Крім того, на підприємстві здійснюється постійне оновлення інструкцій з техніки безпеки відповідно до змін у законодавстві та

технологічних процесах. Такий підхід дозволяє забезпечити належний рівень охорони праці та створити безпечні умови для виконання професійних обов’язків.

На ПрАТ «Племзавод «Літинський» специфіка виробничих процесів визначає наявність небезпечних виробничих факторів, які можна класифікувати на чотири основні групи: фізичні, хімічні, біологічні та психофізіологічні.

1. Фізичні фактори

Механічні ризики. Робота зі сільськогосподарською технікою, обладнанням для доїння та обробки кормів створює небезпеку травмування через обертальні та рухомі частини машин.

Шум і вібрація. Техніка та обладнання генерують шум і вібрацію, які можуть негативно впливати на слух і загальний стан працівників.

Температурні умови. Працівники, які доглядають за тваринами або працюють на відкритих ділянках, можуть стикатися з екстремальними температурами, особливо влітку та взимку.

Недостатнє освітлення. У приміщеннях для утримання тварин або на складах можливе недостатнє природне або штучне освітлення, що створює ризики травм.

2. Хімічні фактори

Випари аміаку та інших газів. У приміщеннях для утримання великої рогатої худоби виділяються гази, що можуть викликати подразнення дихальних шляхів.

Дезінфікуючі засоби. При обробці приміщень або обладнання використовуються хімічні речовини, що створюють ризик контакту зі шкірою або вдихання шкідливих парів.

Пестициди та гербіциди. Використовуються у допоміжній діяльності в рослинництві, що може призводити до контакту з токсичними речовинами.

3. Біологічні фактори

Контакт із тваринами. Можливе зараження інфекційними або

паразитарними захворюваннями через безпосередній контакт із великою рогатою худобою.

Мікроорганізми. У приміщеннях для утримання тварин накопичуються мікроби та грибки, які можуть спричиняти захворювання органів дихання та алергії.

Відходи тваринництва. Утилізація гною та інших відходів може супроводжуватися розмноженням патогенних мікроорганізмів.

4. Психофізіологічні фактори: Фізичне навантаження. Працівники виконують важку фізичну працю, зокрема під час догляду за тваринами, транспортування кормів та інших матеріалів. Стрес і емоційне напруження. Необхідність працювати у швидкому темпі, взаємодія з тваринами та високі вимоги до точності можуть призводити до емоційного вигорання. Монотонність роботи. Повторюваність операцій у виробничих процесах може викликати втому та зниження уваги.

Заходи з мінімізації ризиків включають забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (респіратори, захисний одяг, рукавички), впровадження інструкцій з безпеки, регулярні медичні огляди та забезпечення комфортних умов праці (вентиляція, освітлення, ергономіка робочих місць).

Висновки до ІІ-го розділу

Висновки до розділу ІІ: Аналіз самоменеджменту в контексті управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Загальноекономічні показники підприємства. Аналіз діяльності ПрАТ «Племзавод «Літинський» засвідчив стабільний розвиток підприємства. Значне зростання обсягів реалізованої продукції, а також збільшення власного капіталу свідчать про ефективність економічної діяльності. Водночас зростання операційних витрат, зокрема на матеріали та оплату праці, вимагає ретельного управління собівартістю для забезпечення довгострокової прибутковості.

Структура управління персоналом підприємства є добре організованою

та орієнтованою на розвиток. Система кадрової роботи включає підбір кваліфікованих працівників, організацію навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації. Високий відсоток працівників із вищою освітою свідчить про орієнтацію підприємства на професійний розвиток.

На підприємстві впроваджено комплексний підхід до самоменеджменту, починаючи з оцінки особистісної зрілості та професійних якостей працівників. Запровадження персональних планів розвитку сприяє підвищенню продуктивності працівників та їх мотивації. Статистичний аналіз показав, що більшість співробітників має середній рівень самоменеджменту, що створює значний потенціал для подальшого розвитку.

З практичного боку, значна увага приділяється підвищенню кваліфікації керівників і середнього менеджменту. Використання тестів і опитувальників дозволяє виявляти сильні сторони працівників та адаптувати стратегії управління до їхніх потреб. Це забезпечує гармонійний баланс між індивідуальними цілями працівників і стратегічними завданнями підприємства.

Підприємство демонструє високий рівень організації охорони праці, що включає забезпечення безпечних умов роботи, регулярний моніторинг виробничих факторів та використання засобів індивідуального захисту. Приділяється увага фізичним, хімічним, біологічним та психофізіологічним аспектам умов праці, що дозволяє мінімізувати ризики травмування та професійних захворювань.

Результати аналізу свідчать, що ПрАТ «Племзавод «Літинський» ефективно використовує принципи самоменеджменту для підвищення продуктивності та фінансової стійкості. Комплексний підхід до управління персоналом, охорони праці та економічних процесів дозволяє підприємству адаптуватися до викликів сучасного бізнес-середовища та досягати стратегічних цілей. Подальший розвиток самоменеджменту є важливим кроком для закріплення успіху підприємства та підвищення його конкурентоспроможності.

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВДОСКОНАЛЕННЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПрАТ «ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ»

3.1 Покращення якості планування як наслідок успішного впровадження самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський»

Планування – невід'ємна частина раціонального використання, можливо, найціннішого нашого активу – часу. Що більше часу ви плануєте витратити, то краще ви себе почуваєте як в особистому, так і в професійному плані. Планування як невід'ємна частина завдань і правил самоменеджменту означає підготовку до реалізації цілей і структурування (організації) часу. Немає потреби доводити переваги планування в компанії. З погляду самоменеджменту, планування означає, що менеджери у своїй сфері діяльності стають власними підприємцями і планують, як використовувати свій час для досягнення цілей. Точно так само, як будь-яка організація планує або повинна планувати свою виробничу діяльність, усі люди повинні думати і працювати, орієнтуючись на майбутнє, а не віддаватися на милість подій.

З практичного досвіду зрозуміло, що якщо приділяти більше часу плануванню, то це може призвести до скорочення часу, що витрачається на виконання завдань, і, отже, до загальної економії часу. Однак сам процес планування не може бути довільно подовжений тільки тому, що досягнуто оптимуму, і подальше збільшення часу на планування не допоможе. На планування має витрачатися не більше 1 % від загального періоду планування (роки, місяці, тижні або дні). Наприклад, на день на планування має виділятися 5-10 хвилин.

Динаміка і часткова непередбачуваність виробничої діяльності призводять до того, що, як правило, абсолютного оптимуму не може бути заплановано і досягнуто, але якщо планування приносить користь у розмірі близько 30 хвилин на день, це вже можна вважати успіхом. Загальне правило

можна сформулювати так: людина, яка регулярно готується 10 хвилин, економить понад годину щодня, полегшуючи собі вирішення важливих завдань [28].

Нижче перелічено переваги планування часу в самоменеджменті:

- Досягнення цілей: уточнення професійних та особистих цілей; досягнення професійних та особистих цілей у найкоротші строки; реалістично розглядати цілі враховуючи часові обмеження.
- Виграш часу: виконання адміністративних функцій відбувається за рахунок економії часу для найбільш важливих справ і цілей, для роботи зі співробітниками, для сім'ї та відпочинку; чітке розуміння часу, потрібного для виконання різних проєктів, завдань і видів діяльності (що й коли потрібно зробити); час правильно оцінювати та визначати потребу в ньому.
- Пріоритети: зосередження на дійсно важливих завданнях і забезпечення їх успішного виконання; оцінка значущості окремих видів діяльності; визначення завдань і процесів, які можна передати іншим для виконання.
- Терміни: встановлення реалістичних термінів та їх дотримання з урахуванням необхідного часу.
- Розподіл часу: знайдіть час для непередбачених подій і створіть «вікно» протягом дня.
- Ефективність: заздалегідь визначте розпорядок дня і раціонально використовуйте робочий час.
- Делегування (перерозподіл) завдань: хороша робоча атмосфера в колективі, делегування завдань співробітникам і раціональний розподіл завдань усередині та поза організацією.
- Зниження стресу: менше метушні, більше передбачливості; краще планування перерв у роботі; менше стресу за рахунок того, що вдається зробити більше справ; більше задоволення від роботи, менше розчарувань і нетерпіння.

Кожен із нас знає, як швидко цілі можуть бути втрачені та змінені в

повсякденному житті. Для ефективного виконання своїх обов'язків і досягнення поставлених цілей важливо усвідомлювати обмеженість доступного часу.

Планування – це «проєкт робочого процесу» на майбутній період. Плануючи не тільки свої професійні та особисті цілі, а й поточне робоче навантаження, ви зможете краще справлятися з прийняттям, відхиленням або відкладанням нових завдань і вимог. Таким чином, ті, хто краще розуміє свій бюджет часу і набір завдань, більшою мірою готові делегувати менш важливі завдання, скоротити їхню кількість або відкласти їхнє виконання на пізніший термін.

Нижче наведено основні правила управління часом. Не обов'язково дотримуватися всіх цих правил у своїй повсякденній роботі. Кожен менеджер може самостійно визначати найбільш доречні принципи, які є важливими з їх точки зору і яких ви хочуть дотримуватися на практиці.

1. Основне правило планування часу – це співвідношення 60:20:20. З нашого досвіду, 60 % - це оптимальний варіант. Важкопрогнозовані події, фактори, що відволікають («злодії часу»), особисті інтереси і потреби не можуть бути повністю заплановані: 60 % - заплановані заходи, 20 % - несподівані заходи (резерви часу і незаплановані дії), 20 % - спонтанні заходи (адміністративна діяльність, творчість). Залежно від виду діяльності ці значення можуть зміщуватися в той чи інший бік. Точніше ці значення можна визначити на основі аналізу окремих видів діяльності та витрат часу як основи для планування часу.

2. Аналіз видів діяльності та витрат часу Список «щоденних перешкод». Необхідно записувати і перевіряти ще раз, на що і як витрачається час. Таким чином, ви зможете:

- отримати уявлення про те, як витрачається ваш бюджет часу;
- набути досвіду як основи для майбутніх потреб у часі;
- визначити відправні точки для поліпшення застосовуваних методик роботи, розподілу часу тощо.

3. Узагальнення завдань – план дій. Гарне планування тайм-менеджменту вимагає, щоб ви завжди дивилися вперед: огляд завдань і поділ їх, наприклад, на довгострокові, середньострокові та короткострокові. Потім розставити пріоритети і діяти відповідним чином. Навіть якщо, як це часто буває, менш важливі завдання виконати набагато легше, ніж важливіші.

4. Регулярність, систематизація та послідовність. Регулярно і систематично виконуйте план часу і послідовно завершуйте розпочату роботу. Робота за системою і дотримання плану часу важливіші, ніж ведення скрупульозних записів.

5. Реалістичне планування. Уникайте надмірного планування і плануйте тільки той обсяг роботи, з яким ви реально можете впоратися;

6. Адаптивність. Вам потрібно бути гнучким під час планування свого часу, адже ви робите це не для того, щоб полегшити собі життя, а для досягнення своїх цілей;

7. Заповнюйте витрати часу. За можливості намагайтеся надолужити згаяний час відразу ж. Наприклад, краще попрацювати довше ввечері, ніж надолужувати згаяне напередодні.

8. Записуйте. Планування часу має вестися на спеціально розроблених бланках або картках. У цьому разі нічого не загубиться, і перед вами завжди буде повний огляд бізнесу. Багато людей незаслужено не пов'язують планування часу із записами в щоденнику. Тому в щоденному плані вказуються лише часткові цілі.

9. Перенесення невиконаних завдань Невиконані завдання, які ще необхідно виконати, мають бути перенесені в наступний план. Таким чином, незавершені завдання ідентифікуються й автоматично враховуються під час складання нового плану.

10. Фіксуйте результати замість дій. У планах мають фіксуватися результати або цілі (кінцеві стани), а не просто дії. Таким чином, діяльність від самого початку спрямована безпосередньо на досягнення мети й дає змогу уникнути ескалації незапланованих дій, як-от обговорення ідей, що раптово

виникли.

11. Встановіть тимчасові обмеження. Необхідно встановити точні норми часу та передбачити в плані стільки часу, скільки справді необхідно для виконання конкретного завдання. Досвід показує, що на роботу зазвичай йде стільки часу, скільки є в наявності. Наприклад, якщо зустріч запланована з 10:00 до 12:00, вона триватиме рівно дві години, але мета може бути досягнута набагато швидше. Точне визначення порядку денного і часу зустрічі забезпечує чіткі рамки і дає змогу зосередитися на тому, що є найбільш важливим для досягнення бажаного результату.

12. Терміни. Встановіть точні терміни для всіх видів діяльності. Це допоможе вам бути дисциплінованим і уникнути нерішучості, зволікань і відкладання. Корисно укладати конкретні угоди про терміни виконання роботи й обумовлювати, до якого часу вона має бути завершена. Таким чином, під час переговорів за контрактом можна дійти взаємовигідного рішення.

13. Визначайте пріоритети. Необхідно навчитися розрізняти найважливіші справи і відмовитися від «тиранії» термінових справ. Найтерміновіші справи не завжди є найважливішими, але найтерміновіші та «невідкладні» справи часто займають більшу частину нашого дорогоцінного часу. Це відбувається внаслідок відсутності планування, коли неважливе стає терміновим.

14. Делегування. Від самого початку в плані мають бути визначені завдання, які необхідно виконувати особисто, і ті, які можна делегувати.

15. Викрадачі часу і резерви часу. Певний відсоток часу має бути зарезервований на випадок неочікуваних відвідувачів, телефонних дзвінків, криз або недооцінки часу, необхідного для вирішення того чи іншого питання. Водночас слід скоротити кількість і масштаби «перешкод» («викрадачів часу»).

16. Альтернативи. Під час планування слід намагатися розглядати альтернативні варіанти за принципом: «завжди є інший, кращий спосіб».

17. Тимчасові коригування планування. Ви повинні прагнути збагатити

свої робочі дні та реалізувати свої плани. Для цього вам слід узгоджувати свої плани з планами інших людей (секретарів, менеджерів, підлеглих, колег).

3.2 Ефективне використання часу через застосування візуальних інструментів самоменеджменту

Як інструменти управління і планування своїм часом в повсякденній практиці застосовують найрізноманітніші засоби самоменеджменту. Навіть звичайні таблиці – хороший інструмент для рівномірного розподілу навантаження. Для середньострокового планування використовують таблицю з розбивкою на 12 місяців. Такі таблиці, які використовуються для рівномірного розподілу навантаження на тижневі або місячні відрізки можуть допомогти виявити проблемні зони і уявити загальну картину.

Залежно від природи роботи можна використовувати і інші інструменти планування і нагадування: бази даних, файли Excel, адресовані собі електронні повідомлення, будильник або годинник, що нагадують про небезпечний дедлайн. Зверніть увагу на те, що навіть найкращі інструменти можуть стати викрадачами часу, якщо їх неправильно використовувати. Наприклад, щоденне оновлення списку завдань може бути корисним, але щоденне ведення декількох списків легко зводить людину з розуму. Більш розумний підхід – ведення і регулярне оновлення вічного списку. Картотека або поштова програма – ось способи ведення подібного списку.

Планування часу має бути усвідомленим, методичним і системним. Звичайні календарі-пам'ятки, що мають вид кишенькової записної книжки або великого, можливо настільного, календаря, використовувані тільки для позначки термінів, є могильниками ефективного планування часу. Перевага такого календаря для нотаток у тому, що він допомагає орієнтуватися в термінах і датах так само, як розклад поїздів допомагає орієнтуватися в часі прибуття і відправлення станцій. Часто, незважаючи на те, що за кожною дією стоїть мета, яку ми хочемо або маємо досягти, те, що справді необхідно

виконати, не записується. Якщо тепер придивитися до звичайних календарів-пам'яток з точки зору техніки планування часу, то можна виявити наступні вади.

Недоліки календаря-пам'ятки:

1. Фіксуються лише строки виконання завдань, але відсутній акцент на їхню мету, через що важливі аспекти залишаються поза увагою.

2. Не враховується тривалість виконання завдань та резервний час для довготривалих справ.

3. Послідовність виконання завдань формується довільно, залежно від зовнішніх обставин, що ускладнює організацію роботи.

4. Планування дня загалом не проводиться, а окремі справи не розглядаються в контексті загальної структури дня.

5. Завдання не групуються в тематичні блоки, і не передбачений резервний час для непередбачених ситуацій.

6. Відсутнє визначення пріоритетів серед запланованих справ.

7. Завдання не формулюються чітко, що може призводити до плутанини або неповного їх виконання.

8. Не використовуються додаткові інструменти, такі як формуляри або допоміжні засоби для планування та прийняття рішень.

Для того щоб цього уникнути, потрібно використовувати щоденник часу – найважливіший робочий засіб самоменеджменту.

Що таке щоденник часу? Він являє собою особисту робочу картотеку, яка складається з об'єднаних разом окремих листів і яка завдяки раціональному групуванню потрібної інформації зручна своєю візуалізацією. Йому притаманна багатофункціональність: він одночасно є настільним календарем, особистим щоденником, записником, інструментом планування, адресною книгою, довідником, накопичувачем ідей і інструментом контролю. Щоденник часу – постійний супутник менеджера, його, так би мовити, письмова пам'ять, яка завжди і всюди буде під рукою.

Крім того, щоденник є практичним компонентом цілісної системи

планування часу і робочим пристроєм для зберігання всіх щоденних графіків, форм і аркушів, які використовуються в повсякденній практиці. Він є найважливішим допоміжним засобом планування часу, сприяє успішному плануванню особистих цілей, кращому використанню дорогоцінного часу. За допомогою щоденника часу можна отримати повне уявлення не тільки про всі терміни, але і про всі плани, диспозиції, більш-менш великі проекти, гнучко реагувати на будь-яку зміну ситуації і в будь-який час актуалізувати свої плани.

Отже, ви самі повинні організовувати свій робочий процес. Пітер Друкер якось зауважив: «Ви можете працювати, або ви можете зустрічатися – але ви не можете робити і те й інше». Точно. Причому, мова йде не тільки про особисті зустрічі, а й про численні обговореннях в мережі (ICQ, Skype і так далі). Всі ці речі віднімають багато часу. Врахуйте, що після 15 хвилин розмови по ICQ не так просто повернутися в робочий ритм. Ще гірше, якщо ви намагаєтеся одночасно і спілкуватися по «асі» і працювати. Причому, хочу зауважити, що я говорю про розмови, що стосуються роботи. Вони теж часто бувають марними і відволікаючими. Не витрачайте на них свого часу. Краще обговоріть все це ввечері. Або по email.

Робота з електронною поштою. Не варто перевіряти пошту постійно, і вже тим більше ставити програму на автоматичне повідомлення про нові листи (якщо, звичайно, ви не працює в службі технічної підтримки). Пошту взагалі найкраще перевіряти кілька разів на день: вранці, як тільки починаєте роботу; в обід; ввечері, перед закінченням робочого дня; перед сном, якщо є сили, щоб не мучитися вранці з рядом листів. Чи відповідати відразу? Дивлячись який лист. Якщо ви розумієте, що він терміновий, то відповідайте. Якщо ж ні, то можна створити спеціальну папку «Temp», в якій зберігати листи, які потребують відповіді. Таку папку можна переглядати ввечері, коли закінчується робочий день. І відповідати на листи.

Порядок на робочому столі свого комп’ютера. Іноді це дуже складно. Але в той момент, коли ви не зможете знайти якусь важливу річ, то лайка буде

така, що не позаздриш всім тим, хто перебуває поруч. Подбайте про це заздалегідь. До речі, якщо вже мова зайшла про порядок, то підтримуйте його і в своєму комп'ютері. Продумайте каталогізацію документів та інших файлів. Зробіть так, як вам зручніше. Так, щоб можна було швидко знайти будь-який документ. Причому, бажано використовуючи вбудований в ОС пошук. А це означає, що імена файлів потрібно давати осмислені і короткі.

Ведіть записи. Обов'язково ведіть на комп'ютері записи, що стосуються вашої професійної діяльності. Записуйте практичні поради, свої ідеї і так далі. При цьому рекомендую використовувати для цього якусь програму для ведення журналу. Journaling є досить ефективним засобом зберігання структурованої інформації. Все одно в голові все зберігати не вдасться. Якщо немає під рукою комп'ютера, то використовуйте звичайний блокнот.

3.3 Рекомендації використання найефективніших додатків для тайм-менеджменту уроботі менеджера

На щастя, сьогодні сучасні технології можуть запропонувати нам силу-силенну можливостей для більш продуктивного управління часом. Розглянемо програми, які дозволять ефективно організувати робочий і особистий час.

Clear – це простий, добре продуманий додаток для списків справ, завдяки якому ви зможете з легкістю стежити за всіма вашими поточними завданнями. Часом наше життя стає занадто метушливим, але Clear допомагає бачити пріоритетні цілі як ряд елементарних, покрокових процесів. Ви можете розподіляти ваші щоденні завдання за окремими категоріями, використовуючи тематичні списки, і відразу ж бачити те, що потрібно робити далі.

Одним з основних переваг Clear є його зручний у використанні інтерфейс (рис. 3.1). За допомогою простих жестів ви зможете додавати і завершувати завдання без найменших роздумів. Clear доступний для iOS, OS X і Apple Watch.



Рисунок 3.1 Інтерфейс додатку Clear на різних операційних системах

Clear синхронізується з обліковим записом в iCloud, завдяки чому вам не потрібно постійно оновлювати ваші списки справ на всіх пристроях. Clear привчає вас до відповідальності за рахунок нагадувань і push-повідомлень, які акцентують вашу увагу на те, що вам дійсно потрібно зробити.

Workflow – це додаток, який допомагає значно скоротити час, витрачений на виконання складних повсякденних завдань. Завдяки Workflow ви можете створювати унікальні ярлики на робочому столі вашого смартфона чи планшета, які дозволяють виконувати серії завдань всього одним натисканням. Наприклад, ви можете автоматизувати побудову маршруту до місця вашої наступної зустрічі через Google Maps або налаштувати резервне копіювання фотографій у Dropbox. Додаток надає можливість створювати власні програми, що відповідатимуть вашим потребам і автоматизуватимуть необхідні функції.



Рисунок 3.2 Інтерфейс додатку Workflow на мобільному пристрої

Workflow може похвалитися інтеграцією з такими додатками, як Facebook, Uber і YouTube. Цей тайм-менеджер доступний на iOS.

Workflow допомагає вам заощадити час за рахунок автоматизації складних завдань, які ви регулярно виконуєте на мобільному пристрої. Workflow відрізняється простотою і швидкістю роботи, адже він дозволяє вам швидко створювати нові програми та ярлики за допомогою звичайних «drag-and-drop» команд. Workflow універсальний і може працювати всередині таких додатків, як Safari і Evernote.

Clara – це додаток, заснований на штучному інтелекті, який планує і координує ваші зустрічі.

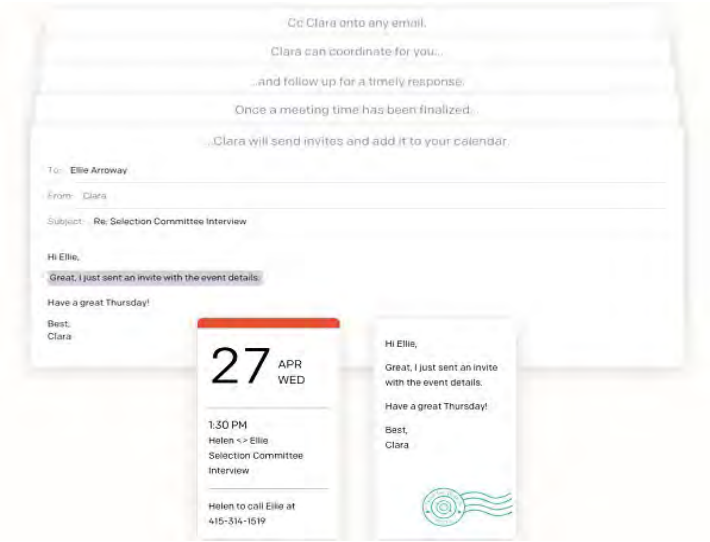


Рисунок 3.3 Інтерфейс додатку Clara

Призначення зустрічей – це дуже трудомістка робота: відшукати час в своєму власному розкладі складно, але розібратися в події чужого графіка ще важче. Clara позбавляє вас від біганини, пов'язаної з організаційними питаннями, завдяки автоматичній обробці докучливих back-and-forth email'ів, яким ви щодня приділяєте час. Просто впишіть Clara як вторинного одержувача (CC – carbon copy) в будь-який лист і додаток відразу ж почне процес створення зустрічі.

Clara допомагає вам витрачати менше часу на відправку листів і

вивільняє вашу поштову скриньку. З Clara ви зможете фокусуватися на виконанні своїх обов'язків, так як вам не доведеться думати про свій розклад. Clara поводиться подібно реальній людині і використовує простий, природний стиль викладу, який буде повністю зрозумілий вашим одержувачам.

Wunderlist – це додаток для створення спільних списків завдань, який допомагає ефективно координувати дії з колегами, друзями та родичами. Завдяки цьому інструменту ви зможете розподіляти роботу між учасниками команди, не виконуючи все самостійно. Wunderlist дозволяє відстежувати прогрес, завершувати завдання та ділитися ними всього одним натисканням. Крім того, ви можете призначати завдання, залишати коментарі, встановлювати дедлайни та нагадування, що сприяє організованій роботі вашої команди.

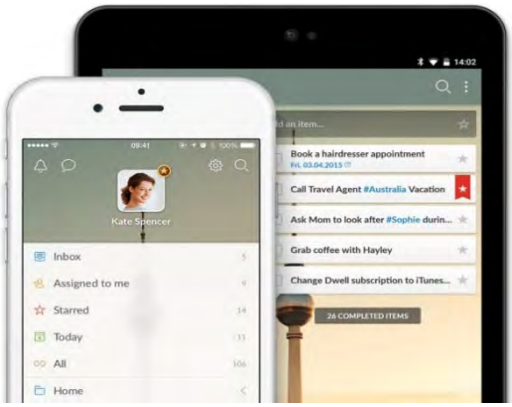


Рисунок 3.4 Інерфейс додатку Wunderlist

Wunderlist доступний для Android, iOS і Windows Phone; OS X і Windows; і Google Chrome. Wunderlist доступний практично на всіх платформах, а це значить, що він буде працювати на всіх ваших пристроях і у всіх учасників вашої команди. Wunderlist піклується про те, щоб ви ні про що не забували, надаючи вам можливість гнучкого налаштування дедлайнів і нагадувань.

RescueTime – це тайм-трекер, який відстежує, як і де ви проводите час в Інтернеті. Він аналізує вашу діяльність протягом дня: від використання додатків до часу, проведеного на улюблених веб-сайтах. Якщо ви прагнете

мінімізувати відволікаючі фактори та підвищити свою продуктивність, RescueTime допоможе виявити поведінкові шаблони, які заважають ефективній роботі.

Для підтримки концентрації на ваших цілях RescueTime може тимчасово блокувати ресурси, які зазвичай відволікають, дозволяючи уникати прокрастинації. Додаток доступний для iOS, Android, OS X, Windows і Linux, що робить його зручним для використання на будь-якому пристрої.

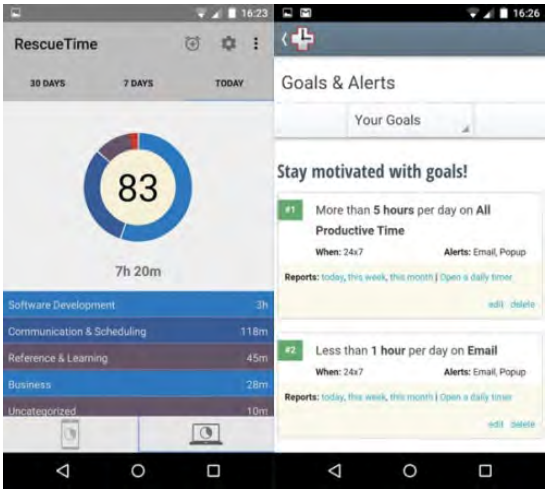


Рисунок 3.5 Інтерфейс додатку RescueTime

RescueTime сигналізує вам про те, що ви витрачаєте занадто багато часу на ту чи іншу задачу за рахунок нагадувань. RescueTime дає вам краще уявлення про те, як ви проводите свій день, завдяки докладним звітам і щоденним дайджестам. RescueTime допомагає вам виконувати роботу швидше, підбираючи для вас нові способи організації вашого дня і грамотного тайм-менеджменту.

Trello – це зручний і гнучкий веб-додаток для управління проєктами, який дозволяє легко організовувати завдання та ефективно співпрацювати з іншими членами команди.

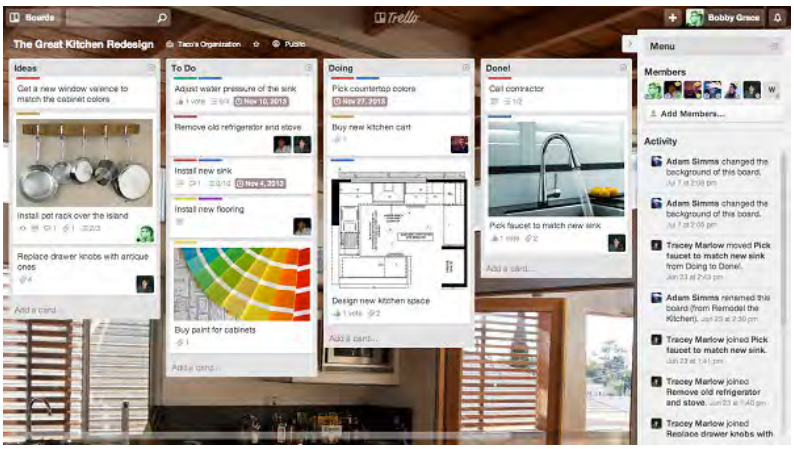


Рисунок 3.6 Інтерфейс веб-додаток для управління проектами – Trello

Trello допомагає уникнути плутанини, яка часто виникає через велику кількість електронних листів і повідомлень у Slack, надаючи зручний інструмент для організації роботи. Ваші проєкти представлені у форматі списків, розміщених на віртуальній дошці. Кожен список містить картки, які можуть використовуватися для відображення завдань, ідей, цілей або іншої інформації. Члени команди можуть доповнювати картки коментарями, вкладеннями, чек-листами та примітками, об'єднуючи всю необхідну інформацію в одному зручному просторі.

Trello адаптується до будь-яких потреб вашої команди – від моніторингу прогресу великих проєктів до організації сеансів «мозкового штурму». Ця програма повністю настроюється, що дозволяє легко адаптувати її до особливостей кожного бізнесу, забезпечуючи зручність і гнучкість у роботі.

Trello підтримує вашу організованість, об'єднуючи всі проекти і командні комунікації в єдине цифрове оточення. З Trello вам буде набагато простіше відслідковувати проекти і ви зможете аналізувати мету робочих процесів з першого погляду.

Google Календар. Його інтерфейс, як і у інших продуктів компанії, досить приємний і інтуїтивний (рис. 3.7). Відмінною особливістю цього додатка є можливість створення декількох паралельних календарів. Наприклад, один – для роботи, інший – для планування дозвілля тощо. Доступна інтеграція з Inbox, Google Now, Chrome, Google Docs, Google Keep,

Google+, Hangouts і YouTube. Якщо ви – шанувальник продуктів компанії Google, то використання двох або більше її сервісів не дозволить вам забути про важливе. Не кажучи вже про зручність. Наприклад, якщо у вашій пошті зберігаються електронні квитки на якийсь захід, додаток обов'язково додасть його в календар.

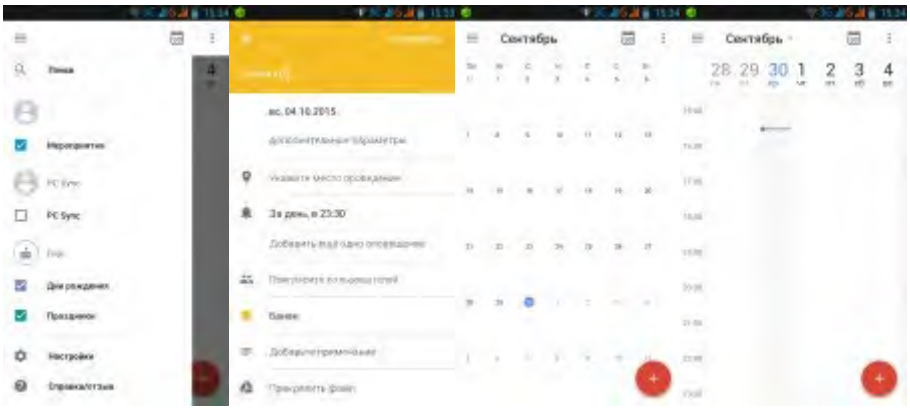


Рисунок 3.7 Інтерфейс додатку Google Календар

Додати майбутню подію або нагадування в календар дуже легко – в правому нижньому кутку є відповідна кнопка, як і у вищеописаних додатків. Після назви можна вказати місце проведення, призначити оповіщення, щоб не забути, запросити на захід інших користувачів, прикріпити файл і визначити для даної події колір. Є два режими перегляду вашого календаря: помісячно і потижнево. Додаток, звичайно, безкоштовний. І дуже зручний.

Google Now – це інтелектуальний голосовий помічник, який обробляє складні запити і використовує вашу поведінку, щоб передбачати, яка інформація вам знадобиться, ще до того, як ви попросите про це.

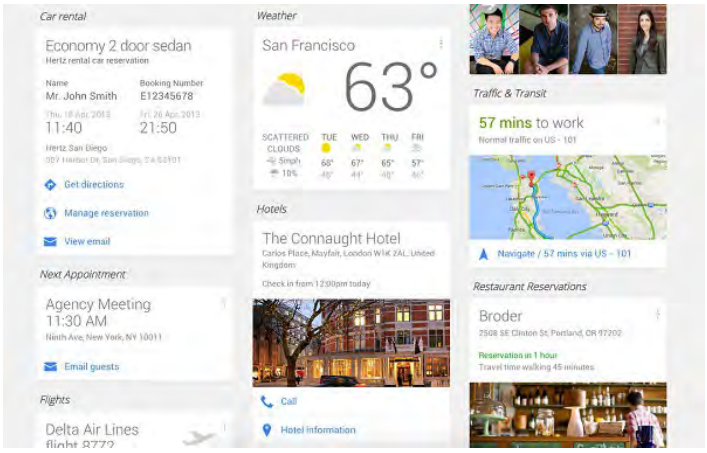


Рисунок 3.8 Інтерфейс інтелектуального голосового помічника Google Now

Завдяки доступу до великої мережі даних Google Now може надавати вам відомості, які вважатиме доречними для вас. Від результатів спортивних змагань і довколишніх ресторанів до наявності пробок по дорозі на роботу, Google Now вивільняє ваш час, піклуючись про всі ваші щоденні дрібниці.

Google Now також повністю інтегрований в екосистему додатків Google, що дозволяє вам призначати заходи в Google Календарі, вносити замітки і багато іншого. Цей онлайн-асистент сумісний з операційними системами iOS і Android.

Google Now дає вам більше часу, щоб зосередитися на своїй роботі, адже він надає вам потрібну інформацію, не змушуючи вас копатися в пошуку інформації. Додаток автоматично адаптується до вашої поведінки і забезпечує вам унікальний досвід, що повністю настроюється і який можна змінити в будь-який момент.

Pocket – це додаток для закладок, який дозволяє вам зберігати статті, щоб прочитати їх пізніше.

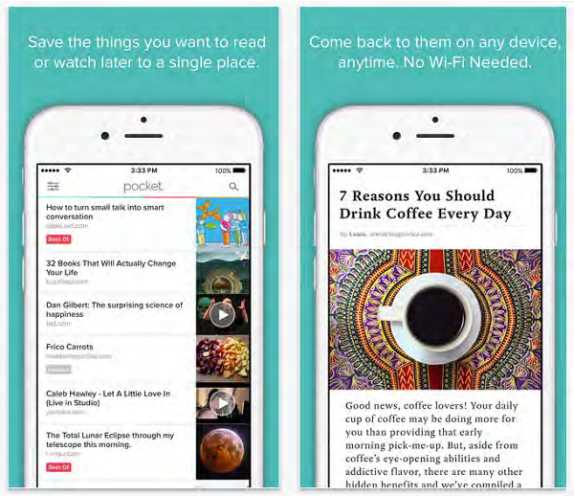


Рисунок 3.9 Інтерфейс додатку для закладок Pocket

Захоплюючий контент здатний відвернути вас від робочого процесу навіть в найпродуктивніші дні. Завдяки Pocket ви можете зберігати всі необхідні вам публікації в одному місці і відкладати їх на майбутнє, не відриваючись від виконання найпріоритетніших завдань.

Pocket працює з більш ніж 1500 різних додатків, тому де б ви не знайшли цікаву статтю, у вас буде можливість зафіксувати її. Pocket сумісний з iOS і Android.

Pocket допомагає вам організувати ваш день і відокремити робочий час від часу на навчання. Pocket спрощує виявлення нового контенту, так що вирішивши прочитати щось нове, ви не відчуєте нестачі матеріалів.

Tick Tick – гнучкий додаток для тайм-менеджменту, який допоможе організувати особисті і робочі справи. Програма може служити як інструментом для методу GTD (Getting Things Done), так і простим списком справ. Підтримує теги, дедлайни, нагадування. Є браузерна версія, а також додатки для Android і iOS.

З TickTick можна зробити як чек лист, так і список покупок, поставити мету і виділити пріоритети для будь-якої справи. Це також трекер звичок. І він допоможе не забути привітати друга з днем народження, встановивши нагадування і віджети. Нарешті, це ваш блокнот для запису будь-якої ідеї чи замітки. Ви підвищите продуктивність і не пропустите deadline. Інтуїтивний

дизайн, нагадування про справи, Google Календар, швидкий набір, і інші можливості допоможуть вам зробити свій ідеальний list і time management.

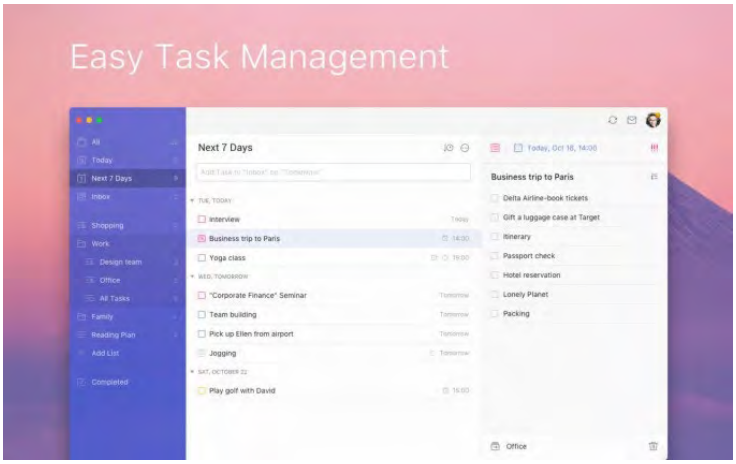


Рисунок 3.10 Інтерфейс гнучкого додатку для тайм-менеджменту Tick Tick

Habitica. Додаток додає елемент гейміфікації до вашого щоденного списку справ: він нараховує бали, заохочує за виконані завдання, підвищує ваш рівень та накладає штрафи за невиконані пункти. Це чудовий інструмент для мотивації, особливо коли ви прагнете впровадити нову звичку у свою щоденну рутину.



Рисунок 3.11 Інтерфейс програми для тайм-менеджменту з елементами гейміфікації Habitica

Dart – це поштовий додаток для Mac. Після установки в рядок меню додається іконка програми, натиснувши на яку, можна швидко відповідати на повідомлення. Через деякий час Dart підлаштовується під ваші відповіді і дозволяє відповідати ще більш коротко і точно.

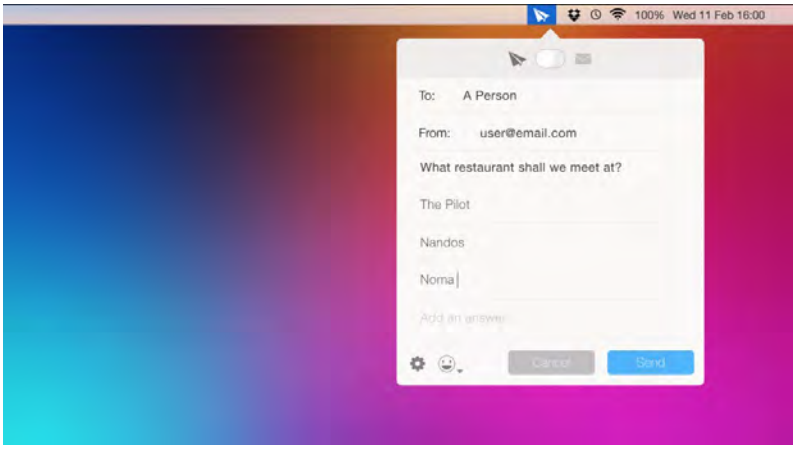


Рисунок 3.12 Інтерфейс поштового додатку для Mac – «Dart»

Timelog – ще один фантастично простий сервіс для обліку часу. Timelog можна запустити на будь-якому пристрої в браузері і залишити працювати в фоні – таймер все одно буде працювати. Сервіс безкоштовний, однак для роботи над декількома проектами і статистикою потрібно створити обліковий запис.

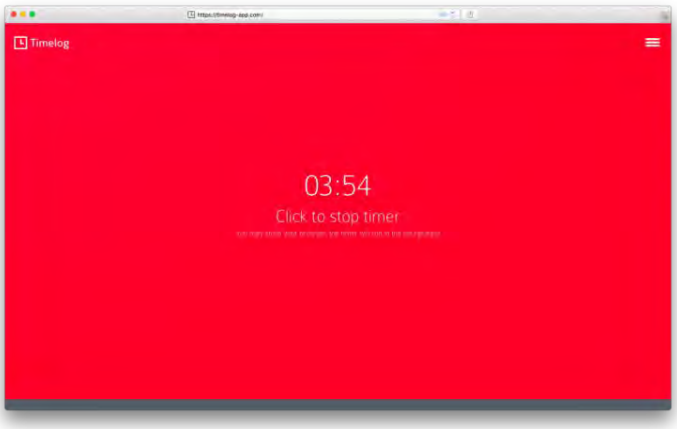


Рисунок 3.13 Інтерфейс сервісу для обліку часу Timelog

My Minutes – це проста англомовна програма для пристроїв на iOS, яка допомагає створювати розклад справ та встановлювати часові рамки для їх

виконання. Додаток надсилає два види сповіщень: про час початку виконання запланованого завдання та про завершення відведеного для нього часу.



Рисунок 3.14 Інтерфейс програми для iOS-пристроїв My Minutes

Timesheet – це зручний безкоштовний додаток для Android, який дозволяє записувати голосові нотатки, планувати та контролювати свій робочий і вільний час. Крім того, додаток пропонує функцію розрахунку оплати праці на основі витраченого часу та створення звітів у форматах Excel, PDF і QuickBooks.



Рисунок 3.15 Інтерфейс додатку для Android «Timesheet»

Nirvana – новий сервіс, який заснований на відомій методиці Девіда Аллена Getting Things Done (GTD). Основна мета проекту – звільнити людину від запам'ятовування великої кількості необхідних завдань і допомогти

сконцентруватися на виконанні конкретного поточного завдання.

Сервіс заснований на хмарній технології і доступний з будь-якого комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до Інтернету. На даний момент працює з браузерами Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer і Safari. Тут можна безкоштовно вести до 5-ти проектів, для більшої кількості буде потрібна покупка PLUS-версії.

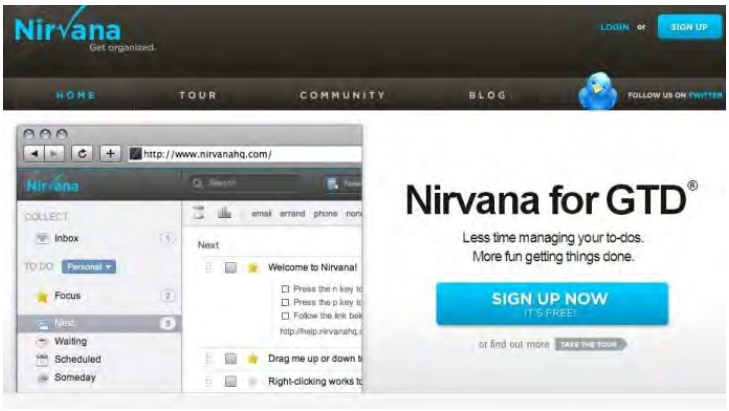


Рисунок 3.16 Інтерфейс сервісу «Nirvana»

Mind42 – безкоштовний сервіс, який допоможе систематизувати і запам'ятати багато необхідної інформації, краще організувати роботу і більш ефективно виконувати робочі завдання.

Основою програми стала техніка Mind map (Інтелект-карта або Діаграма зв'язків). Це візуальна карта-схема важливих дій або подій, яку можна створювати за допомогою картинок, написів і ключових слів. Діаграми засновані на асоціативному мисленні, допомагають впоратися з обробкою і систематизацією великої кількості інформації, акцентувати увагу на пріоритетних завданнях.



Рисунок 3.17 Інтерфейс сервісу «Mind42»

MyLifeOrganized. За допомогою MyLifeOrganized можна створювати список поточних завдань, проектів і цілей у вигляді зручної схеми. Програма автоматично виділить в окремий блок основні завдання, а також допоможе стежити за їх виконанням за допомогою планшета або смартфона (підтримуються операційні системи Android, iOS і BlackBerry OS).



Рисунок 3.18 Інтерфейс програми «MyLifeOrganized»

Daily Agenda – це додаток для iOS, доступний в App Store, який об’єднує зустрічі, події та заходи з різних календарів і схожих програм в одному списку. Завдяки такій синхронізації, користувачі можуть зосередитися на своїх завданнях, не відволікаючись на перегляд окремих нотаток, і бути впевненими, що жодна важлива подія не залишиться поза увагою.



Рисунок 3.19 Інтерфейс додаток для iOS-пристроїв «Daily agenda»

EssentialPIM. Дуже зручний органайзер з продуманою структурою і інтуїтивно-зрозумілим інтерфейсом. Цей менеджер Персональної Інформації, дозволить з легкістю вести і фіксувати всі ваші справи і зустрічі. Зберегти нові контакти, нотатки, нотатки справ.

Всі дані дуже легко імпортувати в різні формати – EML, XML, HTML, RTF, CSV, TXT, iCal. Так само розробники не забули про безпеку і додали можливість захищати ваші особисті дані паролем і спеціальним шифруванням.

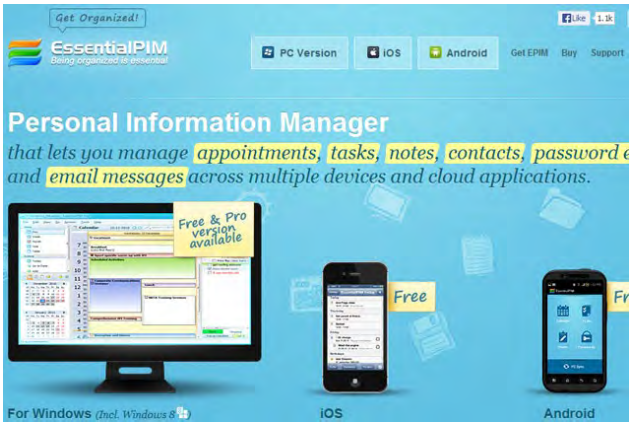


Рисунок 3.20 Інтерфейс електронного органайзеру «EssentialPIM»

Things. Творці програми анонсували цей менеджер завдань як по-справжньому інноваційний продукт. Головна відмінність цієї програми від конкурентів в тому, що він може не просто зробити загальний список справ, але також розподілити завдання за рівнями. Наприклад, якщо вас чекає великий проект, вам необхідно розбити його на кроки і вписати їх у відповідні

поля. Таким чином, всі ваші завдання, що стосуються саме цієї справи, будуть розміщені в одну папку. В іншому ж програма практично нічим не відрізняється від конкурентів.

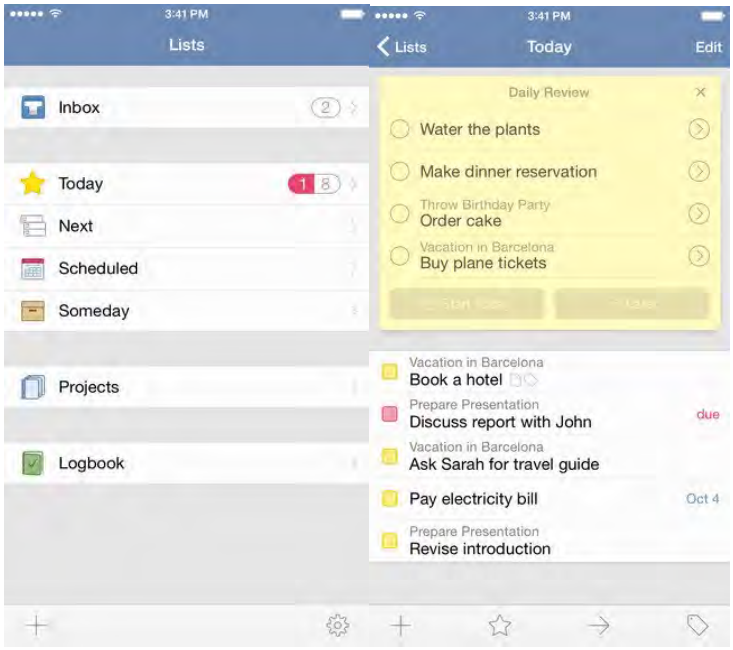


Рисунок 3.21 Інтерфейс менеджеру завдань «Things»

Calendars 5. Один з кращих календарів, які вміють практично все. Крім стандартного планувальника зустрічей тут також є і список справ, які можна поставити на певний час. Все, що ви збираєтеся зробити, висвічується ліворуч, а то, куди сходити і з ким зустрітися, – праворуч. Крім того, Calendars 5 синхронізується з іншими додатками, що багато в чому полегшує завдання.

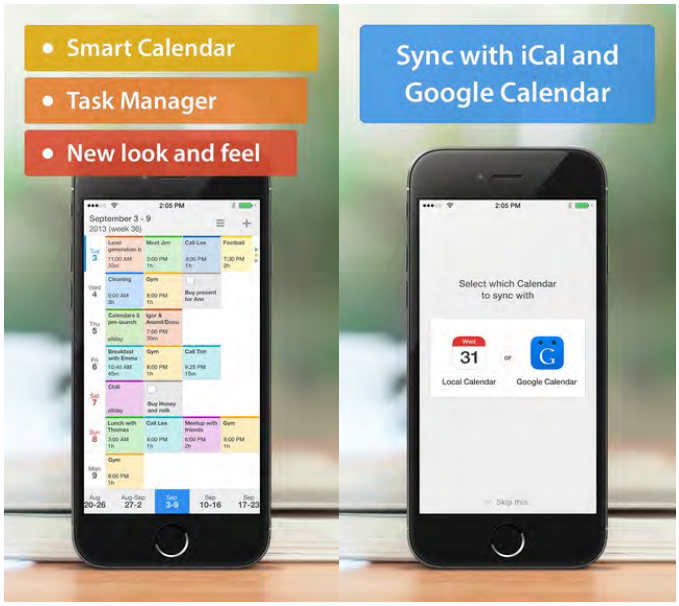


Рисунок 3.22 Інтерфейс додатку «Calendars 5»

Manic Time. Нещадна програма Manic Time може послужити хорошим консільєрі майбутнім хрещеним батькам бізнесу. Додаток неупереджено веде підрахунок часу, витраченого на соціальні мережі, перегляд серіалів, роздивляння картинок, читання коментарів. Запустіть Manic Time у фоновому режимі в понеділок, роздрукуйте статистику в п'ятницю і відчуйте неминуче огиду до себе: напевно з'ясується, що половину (в кращому випадку!) робочого дня ви витрачаєте на речі, з роботою ніяк не пов'язані.

Що приємно, Manic Time стежить не тільки за браузером, але і за більшістю комп'ютерних програм, від Windows Media Player до Adobe Photoshop. Плюс, у програми є весь необхідний інструментарій для фіксації та деталізації за все, що відбувається під час робочого дня. Наприклад, можна відстежити, скільки часу йде на спілкування з різними клієнтами і партнерами.

Виявивши основні статті витрат часу, можна приступити до наступного кроку – взяття цього неслухняного ресурсу під свій повний контроль.

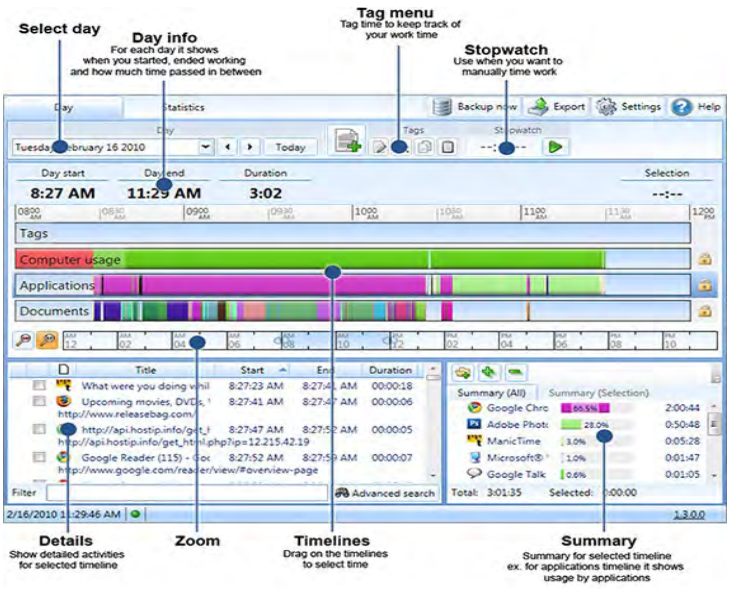


Рисунок 3.23 Інтерфейс додатку «Manic Time»

Achieve Planner – ідеальний інструмент як для розкладу особистого часу, так і для управління професійними проектами. Вірніше, це зручний засіб координації цих двох протилежних сфер життя. Інтерфейс Achieve Planner по-спартанськи простий і зручний. Між завданнями можна розставляти пріоритети терміновості і встановлювати тимчасові і причинно-наслідкові

зв'язки – це здорово допомагає, коли справа здається великою і неосяжною.

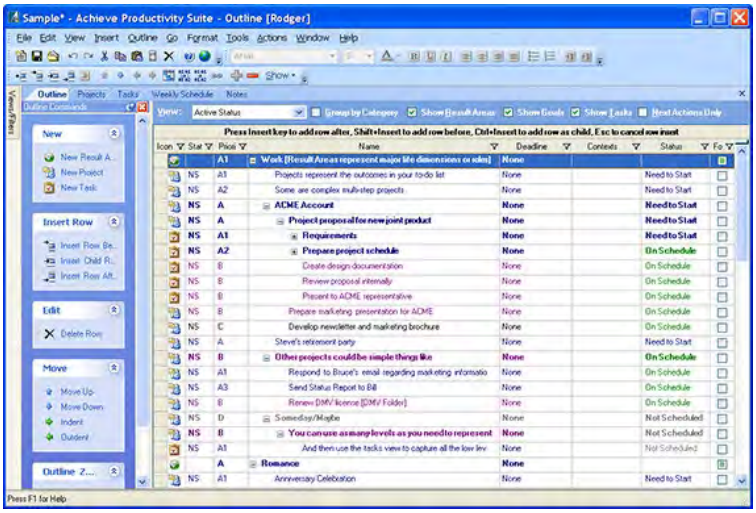


Рисунок 3.24 Інтерфейс інструмент як для розкладу особистого часу «Achieve Planner»

Achieve Planner дозволяє каталогізувати всі справи по різних теках (за замовчуванням пропонується зворушливий набір «Сім'я – Робота – Освіта – Спорт») і відстежувати свою успішність з кожного напряму. На жаль, статистика програми підтверджує відоме правило бізнесменів, що більшість людей не в змозі вести більше двох масштабних проектів одночасно.

SmartDraw. Навчившись економити час разом з Time Manic і досягати поставлених цілей з Achieve Planner, можна переключитися на самий серйозний збірник додатків для тайм-менеджменту і управління проектами – програму SmartDraw. Це справжній інструмент керівника, що дозволяє планувати, делегувати і контролювати будь-які завдання з допомогою методик, зазвичай вивчаються в бізнес-школах. Крім діаграми Ганта в арсеналі SmartDraw є готові інтерфейси для проведення SWOT-аналізу, швидкого аудиту портфеля активів по матриці Бостонської консалтингової групи, побудови «дерева рішень», контролю якості послуг, що надаються, математичної, експертної та креативної оцінки альтернатив при прийнятті рішень і багато чого іншого.

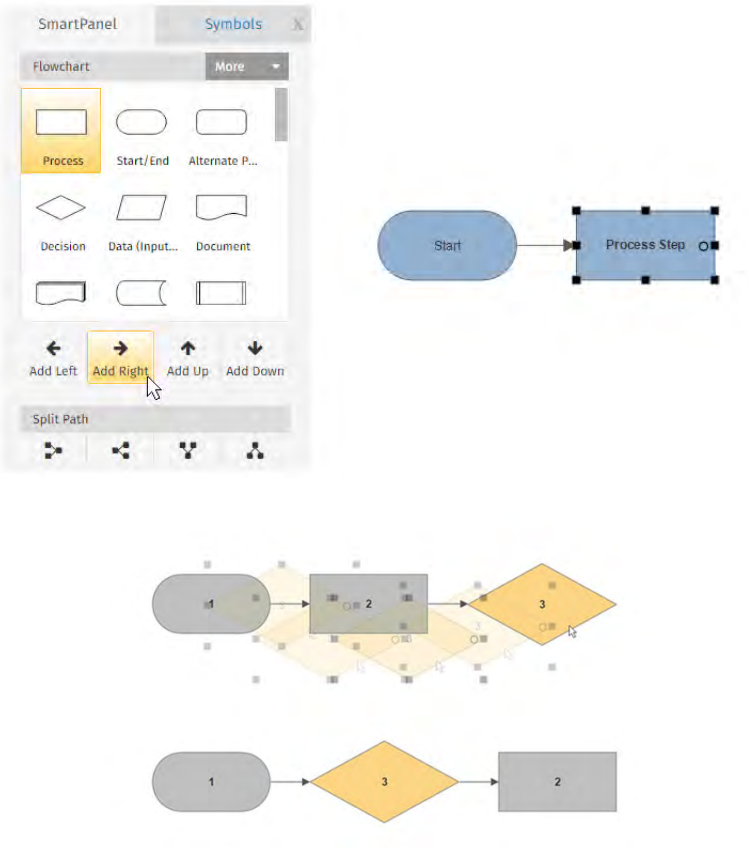


Рисунок 3.25 Інтерфейс інструменту керівника «SmartDraw»

Більшість цих інструментів (всього їх близько ста) вам напевно знайомі; частина стане приємним відкриттям, здатним стимулювати продуктивність. Але головне – не радість впізнавання і не ефект новизни, а зручність роботи з шаблонами. За допомогою SmartDraw можна дуже швидко створювати і оформляти завдання, відправляти їх партнерам і в кінцевому рахунку налагодити чіткий і надійний механізм прийняття рішень в організації.

За допомогою перерахованих вище додатків менеджеру вдасться з легкістю оптимізувати своє життя для більшої продуктивності і меншого стресу. Щоб використання додатків по тайм-менеджменту і продуктивності приносило користь, поставте собі мету, підберіть програму, яка буде позитивно впливати на прогрес і насолоджуйтеся результатами.

Висновки до ІІІ-го розділу

Удосконалення самоменеджменту відіграє ключову роль у підвищенні ефективності управління діяльністю ПрАТ «Племзавод «Літинський». Впровадження планування як одного з базових елементів самоменеджменту дозволяє менеджерам чітко визначати професійні та особисті цілі, оптимально розподіляти час і знижувати рівень стресу. Правильне планування не лише сприяє досягненню цілей підприємства, а й забезпечує ефективну комунікацію між працівниками різних рівнів.

Підвищення якості планування за допомогою сучасних підходів до тайм-менеджменту дозволяє ефективніше використовувати час на виконання адміністративних і виробничих завдань. Використання принципу 60:20:20 та регулярного аналізу витрат часу забезпечує баланс між запланованими, несподіваними і спонтанними заходами. Це допомагає уникати хаотичності у роботі та зосереджуватися на ключових завданнях.

Сучасні візуальні інструменти, зокрема електронні щоденники, календарі та додатки для управління завданнями, стали невід'ємною частиною самоменеджменту. Їх використання спрощує відстеження термінів, пріоритетів і прогресу, забезпечуючи зручність і гнучкість у плануванні. Завдяки цим інструментам менеджери можуть зменшити кількість «викрадачів часу» і підвищити загальну продуктивність.

Застосування цифрових рішень, таких як додатки для тайм-менеджменту (наприклад, Trello, Google Календар, RescueTime), сприяє автоматизації процесів планування, аналізу та контролю завдань. Інструменти, що пропонують інтеграцію з іншими сервісами, розширюють можливості для ефективного управління як індивідуальними, так і командними завданнями.

Систематизація роботи за допомогою програм для командного управління сприяє покращенню взаємодії між працівниками, підвищенню їхньої відповідальності та ефективності. Делегування завдань за допомогою спеціалізованих інструментів дозволяє розподіляти навантаження в команді,

що зменшує ризик перевантаження менеджерів.

Застосування додатків із гейміфікацією, таких як Habitica, може слугувати додатковим стимулом для впровадження нових звичок і дотримання планів. Водночас сервіси для аналізу використання часу, такі як Manic Time, дозволяють менеджерам краще розуміти власні робочі патерни і знаходити шляхи для їх оптимізації.

Рекомендації щодо вдосконалення самоменеджменту на ПрАТ «Племзавод «Літинський» поєднують сучасні теоретичні підходи з практичними рішеннями, адаптованими до реалій підприємства. Впровадження цих рішень сприятиме підвищенню ефективності діяльності, конкурентоспроможності та стійкості підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Уміння працювати з людьми – це основа менеджменту, а здатність керувати своїм часом – основа самоменеджменту, яка значною мірою визначає ефективність управлінської діяльності. Самоменеджмент передбачає систематичне й цілеспрямоване використання перевірених методів роботи в повсякденній практиці, що дозволяє ефективно організовувати час і досягати поставлених цілей. Основна мета самоменеджменту полягає в оптимальному використанні власних ресурсів, свідомому управлінні своїм життям і подоланні зовнішніх викликів як у професійній, так і в особистій сферах.

Процес самоменеджменту передбачає низку взаємопов'язаних функцій, які зазвичай виконуються послідовно. До них належать: постановка мети, планування, прийняття рішень, організація і реалізація завдань, контроль, комунікація, а також самомотивація. У ході дослідження були розглянуті сучасні методи планування, поради щодо ефективного використання часу, встановлення пріоритетів і організації трудової діяльності. Контроль за результатами роботи сприяє не лише покращенню, а й оптимізації всього процесу.

Особлива увага приділялася мотивації та самомотивації, яка є частиною соціального інтелекту людини. Самомотивація полягає в самостійному спонукання до дій і залежить від здатності адаптуватися до змін, презентувати себе в суспільстві та реагувати на поведінкові сигнали інших. У сучасному управлінні використовуються різні способи активізації працівників: осмисленість дій, можливість проявити себе, радість від виконання завдань і участь у вдосконаленні робочих процесів.

Успішна організація діяльності залежить від компетентності керівників, їхньої здатності мислити глобально, діяти за міжнародними стандартами та ефективно впливати на виконавців через прямі (особисте спілкування) і непрямі методи. Сучасний керівник має бути лідером, який впроваджує інноваційну організаційну культуру та ініціює позитивні зміни. Його

професіоналізм, здатність вести за собою команду та створювати комфортний психологічний клімат нерозривно пов’язані з розвитком навичок самоменеджменту.

Аналіз управління фінансовими ресурсами ПрАТ «Племзавод «Літинський» за 2021–2023 роки дозволив оцінити ключові аспекти фінансового стану підприємства, ефективності його діяльності та управлінських рішень. Підприємство демонструє стабільний розвиток у багатьох аспектах, зокрема в нарощуванні власного капіталу, покращенні ліквідності та ефективності управління грошовими потоками. Зростання власного капіталу на 65,5% за аналізований період свідчить про успішну капіталізацію підприємства, що забезпечує його фінансову стійкість та зменшує залежність від зовнішніх джерел фінансування.

Результати аналізу ліквідності підприємства свідчать про позитивну динаміку в управлінні оборотними активами. Зростання коефіцієнта покриття до 1,03 у 2023 році вказує на покращення здатності підприємства покривати свої поточні зобов’язання. Водночас показники швидкої та абсолютної ліквідності залишаються нижчими за нормативні значення, що вказує на необхідність подальшого нарощування ліквідних активів. Позитивним моментом є перехід чистого оборотного капіталу з від’ємного до позитивного значення, що свідчить про зміцнення фінансового стану.

Загалом, підприємство демонструє позитивну динаміку у багатьох аспектах своєї діяльності, зокрема в нарощуванні фінансової стійкості, підвищенні ліквідності та покращенні управління грошовими потоками. Водночас необхідно звернути увагу на виклики, пов’язані зі зниженням рентабельності та недостатньою інвестиційною активністю. Для забезпечення стабільного розвитку ПрАТ «Племзавод «Літинський» слід спрямувати зусилля на підвищення ефективності управління ресурсами, оптимізацію витрат і збільшення прибутковості. Це дозволить підприємству не лише зберегти конкурентоспроможність, а й закласти міцний фундамент для довгострокового зростання в умовах мінливого економічного середовища.

На ПрАТ «Племзавод «Літинський» впроваджено систему кадрової роботи, спрямовану на науково обґрунтований відбір, навчання та розвиток персоналу. Ця система створена з урахуванням специфічних виробничих умов, вимог науково-технічного прогресу, а також завдань підвищення ефективності виробництва та якості праці. Одним із ключових завдань кадрової роботи є формування стабільного трудового колективу, здатного досягати високих результатів в умовах самоуправління, самофінансування та повного господарського розрахунку.

У 2023 році в компанії працює 109 осіб, з них 68% усіх співробітників мають вищу освіту, що свідчить про високу якість кадрового складу. Більшість співробітників – чоловіки, вони становлять майже дві третини всього персоналу.

Для того щоб організація працювала ефективно, недостатньо планувати розвиток самої організації. Багато що безпосередньо залежить від співробітників, які в ній працюють, і від людей, які обіймають керівні посади і здатні своїми діями позитивно або негативно впливати на діяльність організації. Ось чому так важливим є самоменеджмент в організації, і все починається з самоорганізації менеджерів і керівників середньої ланки.

Тому, на думку керівництва ПрАТ «Племзавод «Літинський», неможливо побудувати якісну організацію, не розробивши заздалегідь плани та цілі для життя співробітників. У компаніях розробка планів персоналу ділиться на «плани професійної діяльності» та «плани особистого життя». Однак керівництво компанії не вимагає, щоб новоприйняті співробітники заповнювали план у день прийняття на роботу. Побудова особистого життєвого плану в компанії – це цілісний процес, що містить кілька обов'язкових етапів і тестів, які дають змогу людині виявити свої сильні та слабкі сторони й побудувати свій план ефективніше. Таким чином, пройшовши всі етапи оцінювання своїх компетенцій, кожен співробітник може побудувати свій план професійної діяльності та план особистого життя.

На ПрАТ «Племзавод «Літинський» тільки керівники використовують

ці плани для побудови загального організаційного плану і системи особистої мотивації співробітників компанії. На основі досліджень ПрАТ «Племзавод «Літинський» у сфері організації діяльності можна виокремити кілька правил, які допомагають підвищити ефективність самоменеджменту в компаніях:

- не готувати багато завдань;
- планувати на день два-три високопріоритетні завдання та чотири-п'ять менш важливих;
- не починати день починайте день з важких та нецікавих завдань, а закінчуйте його легкими та цікавими;
- виділяйте 20-30% свого часу щодня на непередбачувані обставини;
- не виконуйте самостійно завдання, які можна делегувати іншим;
- не беріться за нові завдання, не завершивши попередні;
- будьте в курсі повсякденної діяльності керівника; - використовуйте інформаційні технології.

На щастя, сучасні технології надають безліч можливостей для більш продуктивного управління часом. Провівши огляд найпопулярніших застосунків для ефективної організації робочого та особистого часу, ми дійшли висновку, що немає єдиного застосунку, який би ідеально підходив для менеджерів. Кожен керівник повинен вибрати той інструмент управління часом, який принесе найбільшу користь кожному співробітнику та організації в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України. Документ № 254к/96-ВР, редакція від 01.01.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text

2. Кодекс цивільного захисту України. Документ № 5403-VI, редакція від 01.01.2025 URL: http://zakon3.rada.gov.ua/ laws/show/5403-17

3. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України № 1105-XIV поточна редакція від 01.01.2025. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1105-14

4. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану. Закон України від 15 березня 2022 № 2136-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text

5. Про охорону праці: Закон України № 2694-XII поточна редакція від 01.01.2025 URL: http://zakon3.rada.gov.ua/ laws/show/2694-12

6. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту. Львів: Світ, 2015. 182 с.

7. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. К. : Професіонал, 2016. 284 с.

8. Білик В., Діденко С. Інструменти самоменеджменту для оптимізації робочого процесу в організаціях. *Development Service Industry Management*. 2024. № (3). С. 8-13. URL: https://doi.org/10.31891/dsim-2024-7(1)

9. Білик В., Шпильова В., Ангельська В. Впровадження практик самоменеджменту для покращення корпоративної культури. *Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки.* 2024. № 334(5). № 26-32. https://doi.org/10.31891/2307-5740-2024-334-4

10. Биба В.А. Теоретичні засади розвитку самоменеджменту організації. *Економіка та держава*. 2021. № 2. С. 58-61. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/2_2021/12.pdf

11. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посіб. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

12. Богацька Н., Гендега А. Фактори впливу на трудові ресурси підприємства. 2020. URL: https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/2663-4139/article/view/6740

13. Боденчук Л.Б., Чебану М.П. Трудові ресурси як фактор виробництва. *Modern Economics*. 2022. № 36(2022). С. 19-24. DOI: https://doi.org/10.31521/modecon.V36(2022)-03.

14. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. No 41. С. 41-63.

15. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

16. Буняк Н.М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 116 с. URL: https://volnu-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/buniak_nadiya_eenu_edu_ua/EUfgSMe88zlIl9YZrnNfXkB7gXszyFu-seqqzMHKoocLg?e=LEfvwd

17. Бутиліна О., Євдокимова І. Самоменеджмент соціального працівника як управлінське завдання. *Соціальна робота та соціальна освіта*. 2021. No 1(6). С. 5-12

18. Буяк Л.М., Семененко Ю.С., Пришляк К.М. Вплив інформаційних технологій самоменеджменту на ефективність діяльності компанії. *Галицький економічний вісник*. 2023. No 83(4). С. 7-16.

19. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В.. Технології управління персоналом: монографія Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.

20. Гринчуцький В.І., Карапетян Е.Т., Погріщук В.В. Економіка підприємства. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 304 с.

21. Журавель В.І., Журавель В.В. Самоменеджмент як складова підвищення управлінської ефективності менеджерів медичної сфери. *The 6 th International scientific and practical conference "Innovative development of science, technology and education"*(March 14-16, 2024) Perfect Publishing, Vancouver, Canada. 2024. 445 p. С. 62.

22. Європейська соціальна хартія: документ № 994_062. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062#Text

23. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2018. Випуск 21. С. 288-292.

24. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: навч. посіб. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2011. 324 с.

25. Іванова Н.Ю. Економічна теорія. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 266 с.

26. Кобилін А.М. Системи обробки економічної інформації. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 234 с

27. Козоріз В. П. Основи кадрового діловодства: практ. посібник для керівників і працівників кадрових служб. К., 2013. 231 с.

28. Колпаков В. М. Організація праці менеджера. К.: МАУП, 2015. 274 с.

29. Конвенція Міжнародної організації праці про інспекцію праці у промисловості й торгівлі: документ № 993_036. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_036#Text

30. Конвенція про професійну реабілітацію та зайнятість осіб з інвалідністю: документ № 993_065. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_065#Text

31. Лагутін В. Д., Карлін М. І., Коропчук Т. І. Ринок інтелектуальної праці в Україні: проблеми становлення та перспективи. *Економіка України*. 2015. № 2. С. 98-103

32. Леськів Г.З., Левків Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В., Подра О.П., Коваль Г.В. Самоменеджмент : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

33. Липчанський В.О., Царенко І.О., Пітел Н.С. Етика бізнесу як різновид професійної етики в контексті соціальної відповідальності підприємців та управлінських кадрів. *Підприємництво та інновації*. 2020. Випуск 15. С. 52-58. DOI: https://doi.org/10.37320/2415-3583/15.9

34. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

35. Лугова В.М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

36. «Медитації» Декарта у дзеркалі сучасних тлумачень: Жан-Марі Бейсад, Жан-Люк Марйон, Кім Сан Он-Ван-Кун / Пер. з фр. і лат. Уклад О. Хома. 2-е вид., випр. та доповн.Київ: Дух і Літера, 2021. 432 с.

37. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права: документ № 995_042. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042#Text

38. Мікловда В., Лечига Р. Соціально-трудові відносини в умовах ринкових трансформаційних процесів. *Регіональна економіка*. 2015. № 2. С. 148-153

39. Нестуля О.О., Нестуля С.І., Кононец Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава: ПУЕТ, 2018. 241 с.

40. Омельченко О.В., Турчак В.В., Слободянюк М.О. Теоретичні основи мотиваційних механізмів в системі менеджменту підприємства. *Подільський науковий вісник.* 2023. № 1 (25). С. 59-67

41. Омельченко О.В., Сідорова Р.А. Інвестиції у персонал, методика оцінки ефективності інвестиції у персонал. *Подільський науковий вісник*. №4. 2019. С. 70-77

42. Омельченко О.В., Рибак В.В. Економічна необхідність ефективного використання трудових ресурсів торгівельних підприємств. *Подільський*

науковий вісник. №3. 2023. С. 28-33

43. Прохоренко О.В. Менеджмент для магістрів. Харків: НТУ «ХПІ», 2024. 382 с.

44. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.

45. Сардак Е.В. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.

46. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент». Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.

47. Сергієнко Т.І. Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин: навчально-методичний комплекс. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2022. 76 с.

48. Сьомченко В. В., Конєва А. В. Дослідження сучасного стану трудових ресурсів України. *Ефективна економіка*. 2021. № 4. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8816

49. Федоришина Л.М., Камінський В.І. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2016. No 10. С. 535-538.

50. Хміль Ф. І. Менеджмент: підручник. К.: Вища школа, 2015. 362 с.

51. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 422 с.

52. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2022. 269 с.

53. Шильнікова З.М. Самоменеджмент: навч. посіб. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка››, 2022. 224 с.

54. Шпак К.І., Зачосова Н.В., Назаренко С.А. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки. *Цифрова економіка та економічна*

безпека. 2022. No 3(03). С. 51-57

55. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

56. Shevyakin, A. S. (2020). Methodological Approaches for Prediction of the Level of Provision of Regional Economy by Labor Resources. Advances in Economics, Business and Management Research, 128, 1828-1832

ДОДАТКИ

			КОДИ
		Дата	01.01.2022
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ**	00846180
Територія		**за КАТОТТГ**	UA0502013001 0017278
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	**за КОПФГ**	230
Вид економічної діяльності	Розведення великої рогатої худоби молочних порід	**за КВЕД**	01.41

Середня кількість працівників: 79
Адреса, телефон: 22343 село Громадське, вулиця Центральна 1, (04347)34130
Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку ☐
за міжнародними стандартами фінансової звітності ☐

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
на 31.12.2021 р.
Форма №1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	106	438
первісна вартість	1001	201	534
накопичена амортизація	1002	(95)	(96)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	68 801	123 727
Основні засоби	1010	116 274	137 804
первісна вартість	1011	152 352	181 107
знос	1012	(36 078)	(43 303)
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0
первісна вартість	1016	0	0
знос	1017	(0)	(0)
Довгострокові біологічні активи	1020	32 797	41 006
первісна вартість	1021	32 797	41 006
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	0	0
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0
Відстрочені податкові активи	1045	0	0
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0

Усього за розділом I	1095	217 978	302 975
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	36 111	48 049
Виробничі запаси	1101	6 104	12 249
Незавершене виробництво	1102	10 011	13 370
Готова продукція	1103	19 996	22 430
Товари	1104	0	0
Поточні біологічні активи	1110	28 733	37 080
Депозити перестрахування	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	4 111	4 683
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	0	0
з бюджетом	1135	5 353	8 009
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	29 560	8 021
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	6 494	1 646
Готівка	1166	0	0
Рахунки в банках	1167	0	0
Витрати майбутніх періодів	1170	0	39
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	0	4 895
Усього за розділом II	1195	110 362	112 422
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	328 340	415 397

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 157	1 157
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	1 287	1 287
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	174	174
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	146 404	192 969
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0

Усього за розділом I	1495	149 022	195 587
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	0	0
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0	0
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	0	0
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	0	0
товари, роботи, послуги	1615	16 252	4 027
розрахунками з бюджетом	1620	71	295
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	332	375
розрахунками з оплати праці	1630	1 132	1 347
одержаними авансами	1635	0	0
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	0	1 666
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	161 531	212 100
Усього за розділом III	1695	179 318	219 810
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	328 340	415 397

Примітки: немає

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

		КОДИ
	Дата	01.01.2022
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	за ЄДРПОУ 00846180

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)
за 2021 рік
Форма №2
I. Фінансові результати

Код за ДКУД 1801003

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	181 467	166 621
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестрахування	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(112 293)	(106 924)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий: прибуток	2090	69 174	59 697
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	10 011	1 297
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(12 100)	(12 386)
Витрати на збут	2150	(246)	(1 536)
Інші операційні витрати	2180	(9 326)	(1 867)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	57 513	45 205
збиток	2195	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	236	216

Інші доходи	2240	0	2 961
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(8 361)	(4 103)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(0)	(3 518)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	49 388	40 761
збиток	2295	(0)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	0	0
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	49 388	40 761
збиток	2355	(0)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	0
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	0
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	49 388	40 761

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	98 796	88 930
Витрати на оплату праці	2505	29 532	27 522
Відрахування на соціальні заходи	2510	5 702	5 552
Амортизація	2515	8 587	6 937
Інші операційні витрати	2520	34 137	30 070
Разом	2550	176 754	159 011

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	4 628 000	4 628 000
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	4 628 000	4 628 000
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	10,671560	8,810000

Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	10,671560	8,810000
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Примітки: немає

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Додаток В

			КОДИ
		Дата	01.01.2022
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ**	00846180

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
За 2021 рік
Форма №3

Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	221 660	295 480
Повернення податків і зборів	3005	0	0
у тому числі податку на додану вартість	3006	0	0
Цільового фінансування	3010	326	0
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	0	0
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	0	0
Надходження від повернення авансів	3020	2 000	0
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	0	0
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	0	0
Надходження від операційної оренди	3040	0	0
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	0	0
Надходження від страхових премій	3050	0	0
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	0	0
Інші надходження	3095	582	8 064
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(231 062)	(196 260)
Праці	3105	(21 636)	(19 611)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(5 826)	(5 058)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(7 772)	(12 307)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(0)	(0)
Витрачання на оплату авансів	3135	(0)	(0)
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(0)	(0)
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	(0)	(0)
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	(0)	(0)
Інші витрачання	3190	(578)	(49 039)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	-42 306	21 269
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	0	0

необоротних активів	3205	0	0
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	254	0
дивідендів	3220	0	0
Надходження від деривативів	3225	0	0
Надходження від погашення позик	3230	0	0
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	0	0
Інші надходження	3250	379	0
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	(0)	(0)
необоротних активів	3260	(0)	(11 711)
Виплати за деривативами	3270	(0)	(0)
Витрачання на надання позик	3275	(0)	(0)
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280	(0)	(0)
Інші платежі	3290	(0)	(0)
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	633	-11 711
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності Надходження від:			
Власного капіталу	3300	0	0
Отримання позик	3305	295 640	0
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	0	0
Інші надходження	3340	0	0
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	(0)	(0)
Погашення позик	3350	(255 897)	(0)
Сплату дивідендів	3355	(2 793)	(3 662)
Витрачання на сплату відсотків	3360	(0)	(0)
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	(0)	(0)
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	(0)	(0)
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	(0)	(0)
Інші платежі	3390	(125)	(0)
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	36 825	-3 662
Чистий рух коштів за звітний період	3400	-4 848	5 896
Залишок коштів на початок року	3405	6 494	598
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	0	0
Залишок коштів на кінець року	3415	1 646	6 494

Примітки: немає

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Додаток Г

			КОДИ
		Дата	01.01.2023
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ**	00846180
Територія		**за КАТОТТГ**	UA0502013001 0017278
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	**за КОПФГ**	230
Вид економічної діяльності	Розведення великої рогатої худоби молочних порід	**за КВЕД**	01.41

Середня кількість працівників: 78
Адреса, телефон: 22343 село Громадське, вулиця Центральна 1, (04347)34130
Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку	v
за міжнародними стандартами фінансової звітності	

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
на 31.12.2022 р.
Форма №1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	438	144
первісна вартість	1001	534	600
накопичена амортизація	1002	(96)	(456)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	123 727	20 392
Основні засоби	1010	137 804	247 096
первісна вартість	1011	181 107	301 110
знос	1012	(43 303)	(54 014)
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0
первісна вартість	1016	0	0
знос	1017	(0)	(0)
Довгострокові біологічні активи	1020	41 006	47 819
первісна вартість	1021	41 006	47 819
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	0	0
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0
Відстрочені податкові активи	1045	0	0
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0

Усього за розділом I	1095	302 975	315 451
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	48 049	77 025
Виробничі запаси	1101	12 249	11 118
Незавершене виробництво	1102	13 370	14 335
Готова продукція	1103	22 430	36 188
Товари	1104	0	0
Поточні біологічні активи	1110	37 080	45 316
Депозити перестрахування	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	4 683	27 411
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	0	0
з бюджетом	1135	8 009	7
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	8 021	3 777
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	1 646	2 568
Готівка	1166	0	0
Рахунки в банках	1167	0	0
Витрати майбутніх періодів	1170	39	48
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	4 895	4 943
Усього за розділом II	1195	112 422	161 095
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	415 397	476 546

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 157	1 157
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	1 287	1 287
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	174	174
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	192 969	237 093
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0

Усього за розділом I	1495	195 587	239 711
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	0	0
Довгострокові кредити банків	1510	0	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0	0
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	0	0
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	0	0
товари, роботи, послуги	1615	4 027	30 498
розрахунками з бюджетом	1620	295	1 162
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	375	185
розрахунками з оплати праці	1630	1 347	1 439
одержаними авансами	1635	0	0
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	0	2
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	1 666	1 949
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	212 100	201 600
Усього за розділом III	1695	219 810	236 835
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	415 397	476 546

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

		КОДИ
	Дата	01.01.2023
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ** 00846180

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)
за 2022 рік
Форма №2
I. Фінансові результати

Код за ДКУД 1801003

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	248 210	181 467
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестрахування	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(170 963)	(112 293)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий: прибуток	2090	77 247	69 174
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	4 569	10 011
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(10 802)	(12 100)
Витрати на збут	2150	(8 413)	(246)
Інші операційні витрати	2180	(4 240)	(9 326)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	58 361	57 513
збиток	2195	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	156	236

Інші доходи	2240	0	0
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(9 218)	(8 361)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(0)	(0)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	49 299	49 388
збиток	2295	(0)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	0	0
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	49 299	49 388
збиток	2355	(0)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	0
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	0
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	49 299	49 388

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	132 334	98 796
Витрати на оплату праці	2505	30 375	29 532
Відрахування на соціальні заходи	2510	5 972	5 702
Амортизація	2515	12 068	8 587
Інші операційні витрати	2520	47 285	34 137
Разом	2550	228 034	176 754

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	4 628 000	4 628 000
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	4 628 000	4 628 000
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	10,652330	10,671560

Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	10,652330	10,671560
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Додаток Е

			КОДИ
		Дата	01.01.2023
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ**	00846180

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

За 2022 рік

Форма №3

Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	324 922	221 660
Повернення податків і зборів	3005	0	0
у тому числі податку на додану вартість	3006	0	0
Цільового фінансування	3010	0	326
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	0	0
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	0	0
Надходження від повернення авансів	3020	1 987	2 000
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	0	0
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	0	0
Надходження від операційної оренди	3040	0	0
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	0	0
Надходження від страхових премій	3050	0	0
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	0	0
Інші надходження	3095	291	582
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(208 776)	(231 062)
Праці	3105	(23 228)	(21 636)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(6 480)	(5 826)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(8 641)	(7 772)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(150)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(8 491)	(0)
Витрачання на оплату авансів	3135	(0)	(0)
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(0)	(0)
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	(0)	(0)
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	(0)	(0)
Інші витрачання	3190	(115)	(578)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	79 960	-42 306
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	0	0

необоротних активів	3205	0	0
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	156	254
дивідендів	3220	0	0
Надходження від деривативів	3225	0	0
Надходження від погашення позик	3230	0	0
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	0	0
Інші надходження	3250	0	379
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	(0)	(0)
необоротних активів	3260	(0)	(0)
Виплати за деривативами	3270	(0)	(0)
Витрачання на надання позик	3275	(0)	(0)
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280	(0)	(0)
Інші платежі	3290	(0)	(0)
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	156	633
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності Надходження від:			
Власного капіталу	3300	0	0
Отримання позик	3305	0	295 640
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	0	0
Інші надходження	3340	0	0
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	(0)	(0)
Погашення позик	3350	(74 066)	(255 897)
Сплату дивідендів	3355	(5 128)	(2 793)
Витрачання на сплату відсотків	3360	(0)	(0)
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	(0)	(0)
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	(0)	(0)
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	(0)	(0)
Інші платежі	3390	(0)	(125)
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	-79 194	36 825
Чистий рух коштів за звітний період	3400	922	-4 848
Залишок коштів на початок року	3405	1 646	6 494
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	0	0
Залишок коштів на кінець року	3415	2 568	1 646

Керівник Олексюк О.П.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Додаток Є

			КОДИ
		Дата	01.01.2024
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ**	00846180
Територія	Вінницька обл.	**за КАТОТТГ**	UA0502013001 0017278
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	**за КОПФГ**	230
Вид економічної діяльності	Розведення великої рогатої худоби молочних порід	**за КВЕД**	01.41

Середня кількість працівників: 79
Адреса, телефон: ,
Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку	v
за міжнародними стандартами фінансової звітності	

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
на 31.12.2023 р.
Форма №1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	144	132
первісна вартість	1001	600	662
накопичена амортизація	1002	(456)	(530)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	20 392	211
Основні засоби	1010	247 096	261 453
первісна вартість	1011	301 110	326 766
знос	1012	(54 014)	(65 313)
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0
первісна вартість	1016	0	0
знос	1017	(0)	(0)
Довгострокові біологічні активи	1020	47 819	56 381
первісна вартість	1021	47 819	56 381
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0
інші фінансові інвестиції	1035	0	0
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0
Відстрочені податкові активи	1045	0	0
Гудвіл	1050	0	0
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0
Інші необоротні активи	1090	0	0
Усього за розділом I	1095	315 451	318 177
II. Оборотні активи			

Запаси	1100	77 025	66 626
Виробничі запаси	1101	11 117	10 633
Незавершене виробництво	1102	14 335	9 612
Готова продукція	1103	36 188	45 130
Товари	1104	15 385	1 251
Поточні біологічні активи	1110	45 316	54 696
Депозити перестрахування	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	27 411	15 709
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	0	0
з бюджетом	1135	7	11
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	3 448	45 256
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	2 568	17 453
Готівка	1166	0	0
Рахунки в банках	1167	2 568	17 453
Витрати майбутніх періодів	1170	48	61
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	4 943	4 965
Усього за розділом II	1195	160 766	204 777
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	476 217	522 954

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 157	1 157
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	1 287	42 920
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	174	174
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	237 093	279 354
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0
Усього за розділом I	1495	239 711	323 605
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	0	0
Довгострокові кредити банків	1510	0	0

Інші довгострокові зобов'язання	1515	0	0
Довгострокові забезпечення	1520	0	0
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0	0
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	0	0
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	0	0
товари, роботи, послуги	1615	30 498	8 732
розрахунками з бюджетом	1620	1 162	3 572
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	185	483
розрахунками з оплати праці	1630	1 439	1 699
одержаними авансами	1635	0	0
розрахунками з учасниками	1640	0	0
із внутрішніх розрахунків	1645	2	1
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	1 949	1 131
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	201 271	183 731
Усього за розділом III	1695	236 506	199 349
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	476 217	522 954

Керівник Півень К.С.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Долаток Ж

		КОДИ
	Дата	01.01.2024
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Племзавод "Літинський"	**за ЄДРПОУ** 00846180

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)
за 2023 рік
Форма №2
I. Фінансові результати

Код за ДКУД 1801003

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	345 831	248 210
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестрахування	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(250 968)	(170 963)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий: прибуток	2090	94 863	77 247
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	6 953	4 569
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(18 053)	(10 802)
Витрати на збут	2150	(15 679)	(8 413)
Інші операційні витрати	2180	(12 638)	(4 240)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	55 446	58 361
збиток	2195	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	692	156
Інші доходи	2240	0	0
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(8 694)	(9 218)

Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(0)	(0)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	47 444	49 299
збиток	2295	(0)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	0	0
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	47 444	49 299
збиток	2355	(0)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	0
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	0
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	47 444	49 299

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	169 043	132 334
Витрати на оплату праці	2505	36 506	30 375
Відрахування на соціальні заходи	2510	7 348	5 972
Амортизація	2515	13 150	12 068
Інші операційні витрати	2520	68 232	47 285
Разом	2550	294 279	228 034

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	4 628 000	4 628 000
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	4 628 000	4 628 000
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	10,250000	10,652330
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	10,250000	10,652330
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Керівник Півень К.С.

Головний бухгалтер Околодько С.В.

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

Рух коштів у результаті операційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	409 915.00	324 922.00
Повернення податків і зборів	3005		0.00
у тому числі податку на додану вартість	3006		0.00
Цільового фінансування	3010		0.00
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011		0.00
Надходження авансів від покупців і замовників	3015		0.00
Надходження від повернення авансів	3020	1 008.00	1 987.00
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025		0.00
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035		0.00
Надходження від операційної оренди	3040		0.00
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045		0.00
Надходження від страхових премій	3050		0.00
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055		0.00
Інші надходження	3095	420.00	291.00
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	319 782.00	208 776.00
Праці	3105	28 156.00	23 228.00
Відрахувань на соціальні заходи	3110	7 474.00	6 480.00
Зобов'язань з податків і зборів	3115	16 457.00	8 641.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	6 496.00	150.00
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	9 961.00	8 491.00
Витрачання на оплату авансів	3135		0.00
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	0.00	0.00
Витрачання на оплату цільових внесків	3145		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150		0.00
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155		0.00
Інші витрачання	3190	447.00	115.00
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	39 027.00	79 960.00

Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200		0.00
необоротних активів	3205		0.00
Надходження від отриманих: відсотків	3215	690.00	156.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
дивідендів	3220		0.00
Надходження від деривативів	3225		0.00
Надходження від погашення позик	3230		0.00
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235		0.00
Інші надходження	3250	2.00	0.00
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255		0.00
необоротних активів	3260		0.00
Виплати за деривативами	3270		0.00
Витрачання на надання позик	3275		0.00
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280		0.00
Інші платежі	3290		0.00
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	692.00	156.00

Додаток Л

ТЕСТ „Керування власним життям"

Інструкція: кожне з наступних тверджень оцініть у балах. Варіанти відповідей:
„завджи, дуже часто" – 2 бали,
„буває час від часу" – 1 бал,
„майже ніколи" – 0 балів.

1. Я постійно підтримую власне здоров'я
2. Я обмежую свій робочий час
3. Я слідкую за рівновагою між особистим і діловим життям
4. Я планую і влаштовую для себе перерви у вихідні
5. Я ефективно організовую свої поїздки
6. Я вільно виявляю свої емоції
7. Я прагну самопізнання
8. Я ефективно використовую свій час
9. Мені не доводиться щось робити всупереч власним переконанням
10. Я відчуваю свою життєрадісність
11. Я працюю над збереженням взаєморозуміння з оточуючими
12. З неуспіхів я намагаюсь винести необхідний досвід
13. Я спокійно ставлюсь до критики на свою адресу
14. Я запобігаю надмірним стресам
15. Зазвичай я почуваюся сповненим сил
16. Я беруся лише за те, що реально можу виконати

Підрахуйте загальну суму балів.
Критичний рівень самоменеджменту 0 – 10 балів: терміново необхідні навички самоменеджменту
Середній рівень самоменеджменту 11 – 20 балів: даєте раду з щоденними справами, можете досягати значно більшого, якщо навчитеся стратегічному плануванню
Високий рівень самоменеджменту 21 – 32 бали: ви умієте досягати цілей, важливо навчитись ефективно розподіляти власні сили і відновлювати внутрішні ресурси самоменеджмент не є тотальним обмеженням

Додаток М

Опитувальник особистісної зрілості

Інструкція: „Вам буде запропоновано опитувальник, питання якого стосуються деяких рис Вашої особистості, здібностей, ставлення до різних життєвих ситуацій. На кожне з наступних тверджень дайте відповідь "так", якщо Ви з ним згідні, і "ні", якщо не згідні"

1. Коли мені сумно, я намагаюсь влаштувати щось веселе
2. Бути успішним для мене важливіше, ніж вміти любити
3. Я вважаю споглядання краси природи важливою естетичною цінністю
4. Я не готовий чітко сформулювати, що саме я хочу отримати від життя
5. Мені часто кажуть, що я надто терпимий до інших
6. Я відчуваю докори сумління, коли серджуся на тих, кого люблю
7. Двоє людей найкраще порозуміються між собою, якщо кожен з них приховає власні почуття і намагатиметься догодити іншому
8. Вважаю, що людина має приборкувати власні бажання
9. У складних ситуаціях необхідно шукати принципово нові рішення
10. Мені легко відрізнити справжнє кохання від легкого захоплення
11. Як правило, я обдумую наслідки власних намірів
12. Найбільше за все мені подобається, коли інші цінують мене
13. Я розумію тих, хто здатний захоплюватися красою творів людського розуму
14. Я схильний завантажувати себе такою кількістю справ і брати на себе стільки обов'язків, що на себе самого мені вже не вистачає часу
15. Мене не дратує, якщо співрозмовник виявляє переконаність у думках та цінностях, що відрізняються від моїх
16. Для мене важливо, щоб інші обов'язково поділяли мою точку зору
17. Я постійно почуваюся зобов'язаним робити усе від мене залежне, щоб у тих, з ким я спілкуюся був хороший настрій
18. Найчастіше власні плани і вчинки видаються мені правильними
19. Не думаю, що найбільш цінним для людини є улюблена робота
20. Більшість справ та обов'язків, покладених на мене, я виконую вміло і з задоволенням
21. Коли проблема має багато варіантів рішень, мені важко зупинитися на одному з них
22. Втрата друзів – ніщо порівняно з приниженням власної гідності
23. Можу сказати, що саме сильне почуття любові змінило моє ставлення до життя
24. Моя самоповага дуже страждає, коли мені доводиться спонукати інших робити те, що мені самому видається не дуже важливим
25. Вияв прихильності до інших є ознакою слабкості людини
26. Я відчуваю себе зобов'язаним чинити так, як очікують від мене оточуючі
27. Мені більше подобається робити подарунки, ніж отримувати їх
28. Я відчуваю дискомфорт, коли поводжуся у товаристві так, як мені насправді не властиво
29. Я не схильний приймати рішення спонтанно
30. Я не бачу тісного зв'язку між своїм теперішнім і майбутнім
31. Я спокійно реагую, якщо щось зроблено не зовсім так, як я вважав за потрібне
32. Задля особистого успіху я пожертвую хорошими взаєминами з колегами
33. У мене в житті не було причин пишатися результатами власної творчої праці
34. Те, що я роблю і те, що відбувається у моєму житті, не видається мені достатньо значущим
35. Самовладання покидає мене у складних ситуаціях

36. Коли виникають труднощі, я перш за все намагаюсь чітко сформулювати власну точку зору
37. Мене не дуже приваблює робота, що потребує широкого кола спілкування
38. Моє ставлення до себе можна назвати дружнім
39. За необхідності людина може достатньо легко позбавитись своїх небажаних звичок
40. Буває, що мені подобаються люди, чию поведінку я не схвалюю
41. Часом я впевнений у власній нікчемності
42. Зазвичай, я з першої зустрічі вгадую „рідну душу" у новому знайомому
43. Нерідко бувають моменти, коли мене сповнюють глибокі релігійні почуття
44. Розпочинаючи нову справу, я в першу чергу думаю про те, яку величезну роботу доведеться зробити
45. Не впевнений, що мої знайомі відгукнуться про мене саме як про доброзичливу людину
46. Мені не подобається, що інші сприймають як належне мою турботу про них, і не завжди її відповідно оцінюють
47. З обов'язками організатора я справляюсь вміло і з задоволенням
48. У мене не може бути якихось негативних якостей
49. Навіть якщо книжка сподобалась, я не буду перечитувати її ще раз
50. Людині дуже важко подолати внутрішню суперечку емоцій і розуму
51. Я сприймаю життєві події не гостріше, ніж інші люди
52. Я легко можу уявити себе якоюсь твариною, відчути її характер і звички
53. Думаю що для людини нереально відчувати свою гармонію зі світом
54. У мене є відчуття, що я зможу подолати усі труднощі на шляху до своєї мети
55. Мені властиво поспіхом засуджувати або захищати інших людей
56. Навіть коли я подобаюсь сам собі, я розумію, що є люди, яким я можу бути неприємний
57. Люди мають стримуватися у своїх поривах ніжності
58. У цілому, мене влаштовує те, яким я є
59. Я досить легко можу зважитись на ризиковане рішення
60. Я поділяю думку, що для людини власні інтереси є завжди важливішими за інтереси навколишніх
61. Навіть серед людей я більшу частину часу почуваю себе самотньо
62. мені легко вдається копіювати міміку і жести людей
63. У моєму житті були моменти, коли я ясно розумів, як багато я ще можу зробити
64. Я готовий взятись за втілення нової ідеї лише тому, що мені цікаво, що з цього вийде
65. Характеризуючи себе, я з повним правом можу сказати, що я – гуманіст
66. Мене люблять тому, що я сам здатний любити
67. Іноді я не при, щоб мною керували
68. Якби моє друге Я існувало, то для мене це був би найнудніший співрозмовник
69. У вирішенні особистих проблем, я значною мірою керуюся власним баченням і лише потім – 9 загальноприйнятими уявленнями
70. Мені не подобається фільми, у яких не зрозуміло, хороша чи погана людина головний герой
71. Я байдужий до того, чи спостерігає хтось за тим, як я працюю
72. У мене творча натура – поетична, художня, артистична
73. Часом я змушений бути різким з людьми, які мене дратують

74. Динамічність та різнобарвність – це ознаки не мого життя
75. Я усвідомлюю, що існують певні межі моїх можливостей
76. Мої друзі цінують у мені здатність до співпереживання
77. Навіть заради того, щоб здійснити щось , за що люди були б мені вдячні, я не хотів би поступатись власними принципами
78. Мене приваблює участь у палкій суперечці
79. Недоліків у мене більше, ніж чеснот
80. Мені рідко зустрічались люди, яких я розумів би без зайвих слів
81. Важко досягти успіху у житті, дотримуючись моральних принципів
82. Я намагаюсь запам'ятовувати цікаві історії, щоб потім розповісти їх іншим
83. Мені важко зрозуміти, чому якісь дрібниці можуть так сильно засмучувати людей
84. Мені не властиво переживати через втрату взаєморозуміння з навколишніми
85. Завдання: уявіть, що усе ваше життя зображено у книжці. Напишіть коротку анотацію до цієї книжки /Анотація – короткий виклад змісту книги, статті, часто з її критичною оцінкою/ Обробка даних здійснюється за такою процедурою. 1. За кожну відповідність відповіді до ключа нараховується 1 бал, бали сумуються окремо за кожним фактором. Сирі бали переводяться у стени.

Ключ

Відповідальність	1+	11+	21+	31-	41+	51-	61+	71-	79-	82+
Децентрація	2-	12-	22-	32-	42+	52+	62+	72+	80+	83-
Глибинність переживань	3+	13+	23+	33-	43+	53-	63+	73-	81-	84-
Життєва філософія	4-	14-	24+	34-	44-	54+	64+	74-		85*
Толерантність	5+	15+	25-	35-	45-	55-	65+	75+		
Автономність	6-	16-	26-	36+	46-	56+	66+	76+		
Контактність	7-	17-	27+	37-	47+	57-	67+	77+		
Самоприйняття	8-	18+	28-	38+	48-	58+	68-	78+		
Креативність	9+	19-	29-	39+	49-	59+	69+			
Синергічність	10+	20+	30+	40+	50-	60-	70-			

у 85 питанні максимальна кількість балів-6, мінімальна-0; отримана сума балів за цим питанням додається до суми балів, підрахованої за ключем для фактору "життєва філософія"; у наративі за допомогою контент-аналізу виділяються такі показники: участь оповідача у зображуваних подіях – 1 бал, динамічність подій – 1 бал, оцінка себе у ситуації – 1 бал, оцінка самої ситуації – 1 бал, висновок – 2 бали. Таблиця переводу сирих балів у стени

Стени Риси особистісної зрілості	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відповідальність	0-1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Децентрація	0-1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Глибинність переживань	0-1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Життєва філософія	0	1-3	4	5	6-7	8	9	10-11	12	13-14
Толерантність	0	–	1	2-3	4	5	–	6	7	8
Автономність	–	0	1-2	3	4-5	–	6	–	7	8

Контактність	–	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Самоприйняття	–	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Креативність	–	–	0	1-2	3	4	–	5	6	7
Синергічність	–	–	0-1	2	3	4	–	5	6	7

Визначається рівень особистісної зрілості. Вибір критеріїв поділу особистісної зрілості на рівні ґрунтується на даних факторного аналізу Критеріями високого, необхідного і критичного рівнів особистісної зрілості є яскравість вияву у стенах таких рис, як автономність, життєва філософія, відповідальність, креативність: • високий рівень – яскравість вияву рис „автономність", „життєва філософія", „відповідальність", „креативність" 8 – 10 стенів; • необхідний рівень – загальний профіль особистісної зрілості знаходиться у межах 4 – 7 стенів, в тому числі і риси „автономність", „життєва філософія"; • критичний рівень – загальний профіль особистісної зрілості знаходиться у межах 4 – 7 стенів, є риси на рівні 1 – 3 стени.

Додаток Н

Оцінка професійної зрілості

У балах від 0 (не притаманно) до 10 (властиве найбільшою мірою) оцініть себе.

Критерії	Показники	
Уміння вчитись самостійно	прагнення з власної ініціативи засвоювати знання, що не входять до об'єму, визначеного навчальним курсом	
	прагнення до продуктивної діяльності, створення суб'єктивно нового знання	
	прагнення застосовувати теоретичні знання на практиці та переосмислення теорії на основі отриманих результатів	
	уміння обсягу знання з різних предметів	
Відкритість розуміння	мислення характеризується гнучкістю, креативністю, позитивністю	
	фантазія „включає" механізм бісоціації, тобто не передбачуваного зіставлення даних досвіду, що раніше разом не зустрічалися, у науці це – гіпотеза	
	інтуїція як відчуття суб'єктивної достатності істинності, уміння довіряти самому собі, що може бути основою для самостійного наукового пошуку	
Професійна ініціативність	реалізація потреби у нових враженнях, дослідженнях, вирішення суперечностей, пошуку	

80-90 високий рівень;

46-79 середній рівень;

21-45 достатній;

0-20 критичний.

Додаток П

Інвентаризація цілей

Інструкція: для виконання завдання пропонується проаналізувати власні завдання та цілі, які ще не були реалізовані та плануються у подальшому житті. На запропонованому прикладі пропонується продовжити таблиці:

Досвід, який я ще хотів би придбати

Особистий	Професійний
1. Бути впевненим у собі 2. Отримати водійські права 3. Оволодіти французькою мовою 4. Правильно розраховувати свій час 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____	1. Правильно планувати свій час 2. Навчитися правильно ставити цілі і стежити за їх виконанням 3. Вміти виступати перед великою кількістю людей 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____

Бажання та справи, які я ще хотів би здійснити

В особистому житті	В професійній сфері
1. Купити машину 2. Стрибнути з парашутом 3. Придбати власну квартиру 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____	1. Пройти стажування в організаціяхрізних країн 2. Самовдосконалюватися як керівник 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____

Додаток Р

Побудова планів.

Потрібно побудувати план особистого життя та професійної діяльності на основі наведених таблиць.

План професійної діяльності

Цілі	Значимість	Строк	Практичні цілі	Контроль
Професійний розвиток	Дуже висока	2025	Самоосвіта, ініціативність	
Просування службовими сходами				

План особистісного життя

Сфера життя	Життєва мета	Значимість	Строк	Практичні цілі	Контроль
Майно	Авто Квартира Євроремонт	Дуже висока Висока Висока	2025 2028 2030	Високооплачу-вана робота	
Відпочинок та розваги					
Здоров'я					
Підвищення кваліфікації					
Шлюб, родина					
Імідж					

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Річними Загальними зборами акціонерів Приватного акціонерного товариства «Племзавод «Літинський»
(Протокол № б/н загальних зборів акціонерів Товариства від 23 квітня 2018 р.)

Голова Правління ПрАТ «Племзавод «Літинський»

_____ Олексюк О. П.

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код № 00846180

село Громадське – 2018 рік

СТАТТЯ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне акціонерне товариство «Племзавод «Літинський» (далі – Товариство) засноване, як Відкрите акціонерне товариство «Племзавод «Літинський» відповідно до рішення регіонального ФДМУ по Вінницькій області згідно з Наказом № 149 – ПП від 21.02.1996 р., шляхом перетворення державного підприємства «Племзавод «Літинський» у відкрите акціонерне товариство згідно з Декретом КМУ № 51 – 93 від 17.05.1993 р. «Про особливості приватизації в АПК».

1.2. Рішенням загальних зборів акціонерів Товариства від 23 квітня 2010 року найменування Товариства було змінене на Публічне акціонерне товариство «Племзавод «Літинський», у зв'язку з приведенням діяльності Товариства у відповідність з Законом України «Про акціонерні товариства».

1.3. Рішенням загальних зборів акціонерів Товариства від 13.04.2017 року найменування Товариства було змінене на Приватне акціонерне товариство «Племзавод «Літинський», у зв'язку зі зміною типу акціонерного товариства.

1.4. Приватне акціонерне товариство «Племзавод «Літинський» є повним правонаступником всіх прав та обов'язків Публічного акціонерного товариства «Племзавод «Літинський».

1.5. Товариство створене та діє на підставі чинного законодавства України, зокрема: Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства», тощо, а також цього Статуту.

1.6. Товариство створене на невизначений строк.

СТАТТЯ 2.
ТИП ТОВАРИСТВА, НАЙМЕНУВАННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. За типом Товариство є приватним.

2.2. Найменування Товариства:

1) Українською мовою:

повне: **Приватне акціонерне товариство «Племзавод «Літинський»;**

скорочене: **ПрАТ «Племзавод «Літинський».**

2) Російською мовою:

повне: **Частное акционерное общество «Племзавод «Литинский»;**

скорочене: **ЧАО «Племзавод «Литинский».**

СТАТТЯ 3.
МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Метою діяльності Товариства є одержання прибутку від господарської діяльності в інтересах акціонерів. Товариство має право здійснювати будь-яку діяльність, яка не суперечить чинному законодавству України.

3.2. Предметом діяльності Товариства є:

3.2.1. Розведення великої рогатої худоби:

- Відтворення поголів'я великої рогатої худоби;
- Вирощування великої рогатої худоби;
- Одержування сирого молока корів.

3.2.2. Розведення свиней:

- Відтворення поголів'я свиней;
- Вирощування свиней.

3.2.3. Вирощування зернових та технічних культур:

- Вирощування зернових культур на зерно для продовольчого споживання, на корм, на насіння;
- Вирощування бобових культур, які підлягають сушінню, лущінню на зерно для продовольчого споживання, на корм, на насіння;
- Вирощування насіння олійних культур (ріпаку) для продовольчого споживання, технічних цілей, а також на насіння;
- Вирощування однорічних і багаторічних трав на зелений корм, випас, сіно, сінаж і силос;

- Вирощування зернових і зернобобових, а також їх сумішей на зелений корм, випас, сіно, сінаж, силос;
- Одержування насіння кормових культур (включаючи трави).

3.2.4. Розведення коней:

- Відтворювання поголів'я коней.

3.2.5. Розведення інших тварин:

- Розведення бджіл, одержування меду, воску тощо;
- Одержування іншої продукції тварин.

3.2.6. Надання послуг у рослинництві:

- Надання послуг у рослинництві за винагороду або на договірній основі: передпосівна підготовка полів і насіння сільськогосподарських культур, посів сільськогосподарських культур, обприскування сільськогосподарських культур;
- Надання послуг зі збирання врожаю та підготування продукції до первинної реалізації: очищення, сортування, сушіння, дезінфекція, захист рослин від хвороб та шкідників, агрохімічне обслуговування;
- Надання послуг сільськогосподарською технікою разом з обслуговуючим персоналом.

3.2.7. Виробництво молока, м'яса та іншої продукції промислового та сільськогосподарського призначення.

3.2.8. Виробництво насіння сортових та гібридних сортів зернових культур.

3.2.9. Виробництво борошномельної, круп'яної та іншої продукції та її реалізація.

3.2.10. Розробка, випуск товарів широкого вжитку та послуг для населення.

3.2.11. Комерційна і посередницька діяльність.

3.2.12. Зовнішньоекономічна і посередницька діяльність.

3.2.13. Операції з власними цінними паперами.

3.2.14. Розробка, виготовлення інших видів продукції на замовлення юридичних та фізичних осіб.

3.2.15. Громадське харчування.

3.2.16. Здійснення ділових контрактів з юридичними та фізичними особами в Україні та за її кордонами, укладення безпосередньо з ними угод та інших юридичних актів, в тому числі купівлі-продажу, займу, міни, перевезення, дарування, страхування, доручення, комісії, зберігання.

3.2.17. Проведення ремонтно-будівельних, монтажних художньо-оформлюваних робіт, а також будівництво та експлуатація об'єктів промислового, громадського та соціального призначення, надання відповідних послуг, в тому числі за кордоном.

3.2.18. Реконструкція та розширення діючого підприємства.

3.2.19. Навчання технічного та ремонтного персоналу по впровадженню передових технологій.

3.2.20. Підготовка спеціалістів, в тому числі за кордоном.

3.2.21. Використання автомобільного транспорту по перевезенню пасажирів та вантажів з метою забезпечення підприємства необхідними матеріалами та комплектуючими, а також для збуту виготовленої продукції, виконання робіт, послуг.

3.2.22. Використання прийнятих потужностей для виробництва інших товарів народного споживання.

3.2.23. Забезпечення росту продуктивності праці, впровадження у виробництво нових технологій, прогресивної техніки і високопродуктивного обладнання.

3.2.24. Організація господарських зв'язків між підприємством, організаціями, установами та громадянами з питань, пов'язаних з господарською діяльністю Товариства.

3.3. Товариство має право здійснювати іншу діяльність, яка відповідає меті, визначеної цим Статутом і не заборонена чинним законодавством України.

3.4. Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій сфері, пов'язаній з предметом його діяльності. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав

суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Якщо для здійснення певного виду діяльності необхідне отримання дозволу/ліцензії, Товариство отримає його/її в порядку, встановленому чинним законодавством України.

СТАТТЯ 4.
ПРАВОВИЙ СТАТУС, МАЙНО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

4.1. Товариство є юридичною особою, яка створена і діє відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Товариство має самостійний баланс, круглу печатку із своїм найменуванням українською мовою, фірмові бланки, може мати знаки для товарів та послуг, промислові зразки та інші засоби візуальної ідентифікації Товариства для ведення діяльності, зразки яких затверджуються Правлінням Товариства та реєструються у встановленому чинним законодавством України порядку. Товариство має право відкривати поточні, валютні, депозитні та інші рахунки в банківських установах.

4.3. Товариство має право від свого імені вчиняти будь-які правочини та укладати будь-які договори, набувати майнові і особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, у тому числі в суді загальної юрисдикції, в господарському, адміністративному, третейському суді.

4.4. Товариство відповідно до чинного законодавства України на свій розсуд володіє, користується та розпоряджається майном, що знаходиться у його власності. Майно та активи Товариства, а також майно, що передано Товариству у користування, не підлягають націоналізації, конфіскації чи іншому безоплатному вилученню, окрім випадків визначених чинним законодавством України.

4.5. Товариство має право засновувати (створювати) інші юридичні особи (у т.ч. створювати дочірні підприємства), створювати (відкривати) філії та представництва, інші відокремлені та невідокремлені підрозділи як на території України, так і за її межами (за кордоном). Товариство має право створювати спільно з іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України та за її межами (за кордоном) господарські товариства, спільні підприємства, інші види юридичних осіб, брати участь в об'єднаннях, спілках, асоціаціях і т.п.. Товариство має право набувати та відчужувати цінні папери, паї, частки у статутному капіталі інших юридичних осіб.

4.6. Товариство має право залучати кошти в будь-якій не забороненій чинним законодавством України формі, включаючи емісію цінних паперів (акцій, облігацій).

4.7. Товариство має право на захист комерційної таємниці, інформації з обмеженим доступом та іншої конфіденційної інформації про свою діяльність. Обсяг інформації, що складає комерційну таємницю чи інформацію з обмеженим доступом, носить конфіденційний характер і не підлягає розголошенню, встановлюється органами Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту.

4.8. Товариство має право на недоторканність його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть належати Товариству. Особисті немайнові права Товариства захищаються відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Товариство самостійно планує та здійснює свою діяльність. Товариство самостійно визначає ціни на власну продукцію (товари, послуги, роботи).

4.10. Товариство самостійно розробляє і затверджує штатний розклад (розпис), визначає фонд оплати праці та встановлює форми, системи і розміри оплати праці (інші види доходів) власних працівників, порядок надання і тривалість щорічних оплачуваних і додаткових відпусток. Товариство має право самостійно

встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день, інші пільги тощо. Товариство має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів.

4.11. Товариство самостійно організовує та здійснює облік результатів власної фінансово-господарської діяльності. Фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком. Бухгалтерський та податковий облік і звітність ведуться Товариством відповідно до чинного законодавства України. Товариство здійснює оприлюднення інформації згідно вимог чинного законодавства України.

4.12. Майно Товариства утворюється за рахунок:

1) Доходів від реалізації продукції, робіт, послуг та здійснення Товариством іншої виробничо-господарської та комерційної діяльності.

2) Грошових коштів, майна, майнових і немайнових прав, що вносяться інвесторами в рахунок оплати акцій Товариства.

3) Надходжень від випуску Товариством інших цінних паперів.

4) Доходів, отриманих від участі в господарських товариствах та від володіння корпоративними правами (акціями, частками, паями) інших юридичних осіб.

5) Доброчинних внесків і пожертвувань українських та іноземних юридичних чи фізичних осіб.

6) Інших джерел, що не заборонені чинним законодавством України.

4.13. Ризик випадкової загибелі майна Товариства несе саме Товариство. Ризик випадкової загибелі майна, яке передане Товариству в користування, несе власник такого майна, якщо інше не передбачено договором (угодою) між власником майна і Товариством.

4.14. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном.

4.15. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів та організацій, а держава, її органи та організації не відповідають за зобов'язаннями Товариства.

4.16. Акціонери не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, тільки в межах вартості належних їм акцій. До акціонерів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення протиправних дій Товариством або іншими акціонерами.

4.17. Товариство не відповідає за зобов'язаннями акціонерів. До Товариства та його органів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення акціонерами протиправних дій, крім випадків визначених чинним законодавством України.

4.18. Товариство не відповідає за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, а вони не відповідають за зобов'язаннями Товариства, якщо інше не передбачене чинним законодавством України та/або відповідними договорами, укладеними Товариством, чи установчими документами таких юридичних осіб.

4.19. Акціонери, які не повністю оплатили акції відповідають за зобов'язаннями Товариства у межах неоплаченої частини вартості належних їм акцій.

СТАТТЯ 5.
СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

5.1. Статутний капітал Товариства становить **1 157 000** (один мільйон сто п'ятдесят сім тисяч) гривень **00** (нуль) копійок. Розмір статутного капіталу визначається загальною номінальною вартістю акцій Товариства.

5.2. Статутний капітал Товариства поділений на **4 628 000** (чотири мільйони шістсот двадцять вісім тисяч) штук простих іменних акцій, номінальною вартістю **00** (нуль) гривень **25** (двадцять п'ять) копійок кожна.

5.3. Статутний капітал Товариства формується грошовими коштами та/або майном за рахунок внесків акціонерів, що вносяться в оплату придбаних акцій Товариства.

5.4. Статутний капітал Товариства може бути збільшений шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Товариство має право збільшувати статутний капітал після реєстрації звітів про результати розміщення всіх попередніх випусків акцій.

5.6. Збільшення статутного капіталу Товариства із залученням додаткових внесків здійснюється шляхом приватного розміщення додаткових акцій.

5.7. Збільшення статутного капіталу Товариства без залучення додаткових внесків здійснюється шляхом підвищення номінальної вартості акцій.

5.8. Збільшення статутного капіталу Товариства у разі наявності викуплених Товариством акцій не допускається. Збільшення статутного капіталу Товариства для покриття збитків не допускається.

5.9. Статутний капітал Товариства зменшується в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом зменшення номінальної вартості акцій або шляхом анулювання раніше викуплених Товариством акцій та зменшення їх загальної кількості.

5.10. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства виконавчий орган протягом 30 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

5.11. Кредитор, вимоги якого до Товариства не забезпечені договорами застави чи поруки, протягом 30 днів після надходження йому зазначеного в пункті 5.10 статті 5 цього Статуту повідомлення може звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 45 днів одного з таких заходів на вибір Товариства: забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору застави чи поруки, дострокового припинення або виконання зобов'язань перед кредитором, якщо інше не передбачено договором між Товариством та кредитором.

5.12. У разі, якщо кредитор не звернувся у строк, передбачений пункті 5.11 статті 5 цього Статуту до Товариства з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язань перед ним.

5.13. Зменшення Товариством статутного капіталу нижче встановленого чинним законодавством України розміру має наслідком ліквідацію Товариства.

5.14. Товариство в порядку, встановленому чинним законодавством України, має право анулювати викуплені ним акції та зменшити статутний капітал або підвищити номінальну вартість решти акцій, залишивши без зміни розмір статутного капіталу.

5.15. Товариство має право здійснити консолідацію всіх розміщених ним акцій, внаслідок чого дві або більше акцій конвертуються в одну нову просту акцію. Обов'язковою умовою консолідації є обмін акцій старої номінальної вартості на цілу кількість акцій нової номінальної вартості для кожного з акціонерів.

5.16. Товариство має право здійснити дроблення всіх розміщених ним акцій, внаслідок чого одна акція конвертується у дві або більше прості акції. Консолідація та дроблення акцій не повинні призводити до зміни розміру статутного капіталу Товариства. У разі консолідації або дроблення акцій до цього Статуту вносяться відповідні зміни в частині номінальної вартості та кількості розміщених акцій.

СТАТТЯ 6.
РЕЗЕРВНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

6.1. Резервний капітал формується у розмірі 15 відсотків статутного капіталу Товариства шляхом щорічних відрахувань від чистого прибутку Товариства або за рахунок нерозподіленого прибутку. До досягнення встановленого розміру резервного капіталу 15 відсотків статутного капіталу Товариства розмір щорічних відрахувань не може бути меншим ніж 5 відсотків суми чистого прибутку Товариства за рік.

6.2. Резервний капітал створюється для покриття збитків Товариства та використання його в інших напрямах, передбачених чинним законодавством України.

СТАТТЯ 7.

ЦІННІ ПАПЕРИ ТОВАРИСТВА.
АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА

7.1. Особи, які набули право власності на акції Товариства, є акціонерами Товариства. Акція Товариства посвідчує корпоративні права акціонера щодо Товариства.

7.2. Товариство не може встановлювати обмеження щодо кількості акцій або кількості голосів за акціями, що належать одному акціонеру.

7.3. Усі акції Товариства є іменними. Акції Товариства існують виключно в бездокументарній формі.

7.4. Облік прав власності на акції Товариства, в тому числі складання переліку акціонерів та отримання відомостей щодо кількості акцій, що належать кожному з акціонерів, здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5. Обіг акцій Товариства здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України. Правочини щодо акцій вчиняються в письмовій формі. Акції Товариства не можуть купуватися та/або продаватися на фондовій біржі, за винятком продажу шляхом проведення на біржі аукціону.

7.6. Товариство має право за рішенням Загальних зборів викупити в акціонерів акції за згодою власників цих акцій. Порядок реалізації цього права визначається чинним законодавством України та відповідним рішенням Загальних зборів.

7.7. Товариство зобов'язане у випадках та порядку передбачених чинним законодавством України, здійснити викуп акцій у акціонерів, які вимагають цього.

7.8. Прості акції Товариства не підлягають конвертації у привілейовані акції або інші цінні папери Товариства.

7.9. Емісія цінних паперів.

7.9.1. Товариство може здійснювати емісію акцій тільки за рішенням Загальних зборів. . Товариство може здійснювати виключно приватне розміщення акцій.

7.9.2. Товариство може здійснювати розміщення інших цінних паперів, крім акцій, за рішенням Наглядової ради. Рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства, приймається Загальними зборами.

7.9.3. Товариству дозволяється емісія акцій та облігацій для переведення зобов'язань Товариства у цінні папери в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.9.4. Товариство не може приймати в заставу власні цінні папери та придбавати власні акції, що розміщуються.

7.10. Ціна акцій.

7.10.1. Товариство здійснює розміщення або продаж кожної акції, яку воно викупило, за ціною, не нижчою за її ринкову вартість, що затверджується Наглядовою радою, крім випадків розміщення акцій під час злиття, приєднання, поділу, виділу Товариства.

7.10.2. Товариство не має права розміщувати акції за ціною, нижчою за їх номінальну вартість.

7.11. Оплата цінних паперів.

7.11.1. У разі розміщення Товариством цінних паперів їх оплата здійснюється грошовими коштами або за згодою між Товариством та інвестором - майновими правами, немайновими правами, що мають грошову вартість, цінними паперами (крім боргових емісійних цінних паперів, емітентом яких є набувач, та векселів), іншим майном.

7.11.2. Інвестор не може здійснювати оплату цінних паперів шляхом взяття на себе зобов'язань щодо виконання для Товариства робіт або надання послуг. Товариство не може встановлювати обмеження або заборону на оплату цінних паперів грошовими коштами.

7.11.3. До моменту затвердження результатів розміщення акцій органом Товариства, уповноваженим приймати таке рішення, розміщені акції мають бути повністю оплачені.

7.11.4. У разі якщо майно вноситься як плата за цінні папери, вартість такого майна повинна відповідати ринковій вартості цього майна.

Ринкова вартість майна у разі його оцінки визначається на засадах незалежної оцінки, проведеної відповідно до чинного законодавства України про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність. Рішення про залучення суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання приймається Наглядовою радою Товариства.

Наглядова рада затверджує ринкову вартість майна (в тому числі цінних паперів). Затверджена вартість майна не може відрізнятися більше ніж на 10 відсотків від вартості, визначеної оцінювачем. Якщо затверджена ринкова вартість майна відрізняється від вартості майна, визначеної відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність, Наглядова рада повинна мотивувати своє рішення.

7.11.5. Грошова оцінка вимог до Товариства, які виникли до розміщення цінних паперів і якими оплачуються цінні папери Товариства, проводиться у порядку, встановленому пунктом 7.11.4. статті 7 цього Статуту для оцінки майна.

7.11.6. Під час розміщення цінних паперів право власності на них виникає у набувача в порядку та строки, що встановлені законодавством про депозитарну систему України.

7.11.7. Товариство не може надавати позику для придбання його цінних паперів або поруку за позиками, наданими третьою особою для придбання його акцій.

7.11.8. Якщо акціонер не сплатив повної вартості акцій у встановлений строк, такий акціонер має право отримати лише оплачену частину акцій.

7.12. Права акціонерів - власників простих акцій.

7.12.1. Кожною простою акцією Товариства її власнику - акціонеру надається однакова сукупність прав, включаючи права на:

1) участь в управлінні Товариством;

2) отримання дивідендів;

3) отримання у разі ліквідації Товариства частини його майна або вартості частини майна Товариства;

4) отримання інформації про господарську діяльність Товариства;

7.12.2. Акціонери Товариства не мають переважного права на придбання акцій Товариства, які пропонуються їх власником до відчуження третій особі.

7.12.3. Акціонери Товариства мають право укласти між собою договір, за яким на акціонерів, які уклали такий договір, покладаються додаткові обов'язки, у т.ч. обов'язок щодо участі у Загальних зборах, і передбачається відповідальність їх недотримання. Такий договір укладається в письмовій формі у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.12.4. Акціонери-власники простих акцій Товариства можуть мати й інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.13. Акціонери Товариства мають переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції у процесі приватного розміщення акцій пропорційно частці належних їм простих акцій у загальній кількості простих акцій. Порядок реалізації акціонером свого переважного права придбавати розміщувані Товариством прості акції визначається чинним законодавством України.

Не пізніше ніж за 30 днів до початку розміщення акцій з наданням акціонерам переважного права Товариство письмово повідомляє кожного акціонера, який має таке право, про можливість його реалізації та публікує повідомлення про це в офіційному друкованому органі. Товариство здійснює зазначене письмове повідомлення шляхом його відправлення кожному акціонеру поштою простим листом.

7.14. Обов'язки акціонерів

7.14.1 Акціонери Товариства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог цього Статуту, інших внутрішніх документів Товариства;

2) виконувати рішення Загальних зборів, інших органів управління Товариства;

3) виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю;

4) оплачувати акції у розмірі, в порядку та засобами, що передбачені чинним законодавством України та договором купівлі-продажу акцій;

5) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

7.14.2. Акціонери можуть також мати інші обов'язки, встановлені чинним законодавством України.

СТАТТЯ 8.
РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА ДИВІДЕНДИ ТОВАРИСТВА

8.1. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства визначається рішенням Загальних зборів відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

8.2. Прибуток Товариства утворюється в результаті грошових, матеріальних та інших надходжень від господарської діяльності Товариства після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат (у тому числі, витрат на оплату праці). З прибутку Товариства сплачуються передбачені чинним законодавством України податки та інші обов'язкові збори (платежі), а також відсотки по кредитах (позиках) і по облігаціях.

8.3. Прибуток Товариства може бути використаний в наступних цілях:

1) поповнення резервного капіталу;
2) виплата дивідендів;
3) покриття збитків;
4) накопичення нерозподіленого прибуток прибутку;
5) створення та наповнення інших фондів Товариства.

8.4. Товариство покриває збитки відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. Порядок виплати дивідендів

8.5.1. Дивіденд - частина чистого прибутку Товариства, що виплачується акціонеру з розрахунку на одну належну йому акцію. На кожну акцію Товариства нараховується однаковий розмір дивідендів.

8.5.2. Товариство виплачує дивіденди виключно грошовими коштами.

8.5.3. Дивіденди виплачуються на акції, звіт про результати розміщення яких зареєстровано у встановленому чинним законодавством України порядку.

8.5.4. Виплата дивідендів за простими акціями здійснюється з чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку на підставі рішення Загальних зборів у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття Загальними зборами рішення про виплату дивідендів, якщо менший строк не встановлено рішенням Загальних зборів.

8.5.5. Рішення про виплату дивідендів та їх розмір приймається Загальними зборами.

8.5.6. Для кожної виплати дивідендів Наглядова рада Товариства встановлює порядок та строк їх виплати, а також дату складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, яка не повинна бути встановленою раніше ніж через 10 робочих днів після дня прийняття Наглядовою радою рішення про її встановлення.

8.5.7. Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

8.5.8. Товариство повідомляє поштою, простими листами осіб, які мають право на отримання дивідендів, про дату, розмір, спосіб, порядок та строк їх виплати протягом 20 робочих днів після дня одержання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів..

8.5.9. У разі відчуження акціонером належних йому акцій після дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, але раніше дати виплати дивідендів, право на отримання дивідендів залишається в особи, зазначеної у такому переліку.

8.5.10. Товариство в порядку, встановленому чинним законодавством України, здійснює виплату дивідендів через депозитарну систему України або безпосередньо акціонерам. Конкретний спосіб виплати дивідендів визначається відповідним рішенням Загальних зборів акціонерів.

8.6. Товариство приймає рішення про виплату дивідендів та здійснює виплату дивідендів з врахуванням обмежень, визначених чинним законодавством України.

СТАТТЯ 9.
ОРГАНИ ТОВАРИСТВА

9.1. Органами управління Товариства є:

1) **Загальні збори акціонерів Товариства** – вищий орган Товариства (далі – Загальні збори);

2) **Наглядова рада Товариства** – орган, який здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної цим Статутом та чинним законодавством України, контролює та регулює діяльність Правління;

3) **Правління Товариства** – колегіальний виконавчий орган Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства.

9.2. Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства здійснюється **Ревізором.**

9.3. Зміни у складі органів Товариства та їх компетенції вносяться Загальними зборами шляхом затвердження відповідних змін до цього Статуту.

СТАТТЯ 10.
ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТОВАРИСТВА

10.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

10.2. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори). Річні (чергові) Загальні збори проводяться не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним.

10.3. До порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені підпунктами 11, 12 і 26 пункту 10.7.2 статті 10 цього Статуту.

10.4. Не рідше ніж раз на три роки до порядку денного річних Загальних зборів обов'язково вносяться питання, передбачені підпунктами 17, 18 та 19 пункту 10.7.2 статті 10 цього Статуту.

10.5. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.

10.6. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.

10.7. Компетенція Загальних зборів.

10.7.1. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.

10.7.2. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;

2) внесення змін до Статуту Товариства (затвердження нової редакції Статуту);

3) прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;

4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;

5) прийняття рішення про розміщення акцій;

6) прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;

7) прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;

8) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;

9) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та Ревізора Товариства, а також внесення змін до них;

10) затвердження інших внутрішніх документів Товариства, якщо це передбачено цим Статутом;

11) затвердження річного звіту Товариства;

12) розподіл прибутку і збитків Товариства з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України;

13) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;

14) прийняття рішення про форму існування акцій;

15) затвердження розміру річних дивідендів та способу їх виплати;

16) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;

17) обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

18) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України;

19) обрання та припинення повноважень Ревізора, прийняття рішення про дострокове припинення його повноважень; затвердження умов договору, що укладатиметься з Ревізором, обрання особи, яка уповноважується на підписання договору з Ревізором;

20) затвердження звіту та висновків Ревізора;

21) обрання членів Лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;

22) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства;

23) прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів, які вчинятимуться Товариством протягом не більше одного року;

24) прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, перевищує 10% вартості активів Товариства за даними останньої річної звітності Товариства або якщо таке рішення не прийнято Наглядовою радою Товариства;

25) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

26) прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізора;

27) затвердження принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;

28) обрання комісії з припинення Товариства, затвердження розподільчого балансу, передавального акту.

10.7.3.Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам Товариства.

10.8. Право на участь у Загальних зборах.

10.8.1. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник аудитора Товариства та посадові особи Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства.

10.8.2. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення Загальних зборів у порядку, встановленому чинним законодавством України про депозитарну систему України.

10.8.3. На вимогу акціонера Товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства, зобов'язані надати інформацію про включення його до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

10.8.4. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення заборонено.

10.9. Повідомлення про проведення Загальних зборів.

10.9.1. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеному в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, на дату, визначену Наглядовою радою або акціонерами, які скликають Загальні збори. Встановлена дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 днів до дати проведення Загальних зборів.

10.9.2. Повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного надсилається акціонерам персонально особою, яка скликає Загальні збори, у спосіб, передбачений Наглядовою радою Товариства, у строк не пізніше ніж за 30 днів до дати їх проведення. Повідомлення розсилає Товариство або особа, яка веде облік прав власності на акції Товариства у разі скликання Загальних зборів акціонерами.

10.9.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує необхідну інформацію та повідомлення про проведення Загальних зборів на власній веб-сторінці в мережі Інтернет (веб-сайті Товариства), згідно вимог чинного законодавства України.

Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів Товариства розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних НКЦПФР або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку.

Не пізніше 24 години останнього робочого дня, що передує дню проведення Загальних зборів, Товариство має розмістити на власному веб-сайті інформацію про загальну кількість акцій та голосуючих акцій станом на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

10.9.4. Вимоги до змісту повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів встановлюються чинним законодавством України.

10.9.5. Проект порядку денного Загальних зборів та повідомлення про проведення Загальних зборів затверджуються Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які скликають Загальні збори.

10.9.6. Загальні збори проводяться на території України, в межах населеного пункту за місцезнаходженням Товариства.

10.10. Документи, які надаються акціонерам, та документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

10.10.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань проекту порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, у разі скликання Загальних зборів акціонерами – за адресою, зазначеною в повідомленні про проведення Загальних зборів, а в день проведення Загальних зборів - також у місці їх проведення.

10.10.2. У передбачених чинним законодавством України випадках, Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, також повинні надати акціонерам можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Товариством акцій. Умови такого договору (крім кількості і загальної вартості акцій) повинні бути єдиними для всіх акціонерів.

10.10.3. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, не мають права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали

можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в проекті порядку денного чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі, зміни вносяться не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів.

10.10.4. Товариство до початку Загальних зборів у встановленому ним порядку зобов'язане надавати письмові відповіді на письмові запитання акціонерів щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів та порядку денного Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів. Товариство може надати одну загальну відповідь на всі запитання однакового змісту.

10.11.Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів

10.11.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів не пізніше ніж за 20 днів до дня проведення Загальних зборів.

Кожний акціонер має право внести пропозицію про включення нового питання до проекту порядку денного Загальних зборів разом з проектом рішення або про включення проекту рішення до питання, зазначеного в проекті порядку денного. Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань.

Пропозиції щодо кандидатів до складу органів Товариства повинні містити інформацію про кількість акцій Товариства, що належать кандидатам.

Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

10.11.2. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості та типу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення.

10.11.3. Наглядова рада Товариства, або акціонери, які скликають Загальні збори, приймають рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного та затверджують порядок денний не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів.

10.11.4. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням встановлених чинним законодавством України вимог.

10.11.5. Зміни до проекту порядку денного Загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство або акціонери, які скликають Загальні збори, не мають права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

10.11.6. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято тільки випадках, встановлених чинним законодавством України.

10.11.7. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозицій акціонерів (акціонера), яким належить менше 5 відсотків акцій, може бути прийнято у випадках, встановлених чинним законодавством України, а також у разі:

1) відсутності жодного проекту рішення щодо запропонованого питання порядку денного;

2) внесення питання до проекту порядку денного або проекту рішення, що не відповідає меті або предмету діяльності Товариства, або порушує права інших акціонерів Товариства;

3) порушення вимог, встановлених чинним законодавством України та цим Статутом, щодо внесення кандидатів до складу органів Товариства або

невідповідності запропонованих кандидатів встановленим чинним законодавством України та цим Статутом вимогам.

10.11.8. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

10.11.9. Після розгляду всіх пропозицій до проекту порядку денного або у випадку їх відсутності, але не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення Загальних зборів, Наглядова рада Товариства або акціонери, які скликають Загальні збори, затверджують порядок денний Загальних зборів.

10.11.10. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів Товариство повідомляє про це акціонерів Товариства шляхом розміщення повідомлення про проведення Загальних зборів та порядку денного на власній веб-сторінці в мережі Інтернет (веб-сайті Товариства) не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів.

У випадку скликання Загальних зборів акціонерами, такі акціонери повідомляють акціонерів Товариства про внесення змін до проекту порядку денного шляхом надсилання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів та порядку денного поштою, простим листом.

10.11.11. Оскарження акціонером рішення Товариства про відмову у включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення Загальних зборів.

10.12. Представництво акціонерів

10.12.1. Представником акціонера на Загальних зборах може бути фізична особа або уповноважена особа юридичної особи.

10.12.2. Посадові особи органів Товариства та їх афілійовані особи не можуть бути представниками інших акціонерів Товариства на Загальних зборах.

10.12.3. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, а також може посвідчуватися депозитарною установою у встановленому чинним законодавством України порядку. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах від імені юридичної особи видається її органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.

10.12.4. Акціонер має право призначити свого представника постійно або на певний строк. Акціонер має право у будь-який момент замінити свого представника, повідомивши про це Правління Товариства.

10.12.5. Довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань, порядку денного Загальних зборів із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати. Під час голосування на Загальних зборах представник повинен голосувати саме так, як передбачено завданням щодо голосування. Якщо довіреність не містить завдання щодо голосування, представник вирішує всі питання щодо голосування на Загальних зборах на свій розсуд.

10.12.6. Акціонер має право видати довіреність на право участі та голосування на Загальних зборах декільком своїм представникам.

10.12.7. Акціонер має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на Загальних зборах.

10.12.8. Надання довіреності на право участі та голосування на Загальних зборах не виключає право участі на цих Загальних зборах акціонера, який видав довіреність, замість свого представника.

10.13. Порядок проведення Загальних зборів.

10.13.1. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про Загальні збори акціонерів Товариства та рішеннями Загальних зборів.

10.13.2. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено у повідомленні про проведення Загальних зборів.

10.13.3. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством про депозитарну систему України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою або акціонерами, які скликали Загальні збори. Голова реєстраційної комісії обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

Повноваження реєстраційної комісії за договором, умови якого затверджуються Наглядовою радою, можуть передаватися депозитарній установі, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи.

10.13.4. Реєстраційна комісія має право відмовити в реєстрації акціонеру (його представнику) лише у разі відсутності в акціонера (його представника) документів, які ідентифікують особу акціонера (його представника), а у разі участі представника акціонера - також документів, що підтверджують повноваження представника на участь у Загальних зборах.

10.13.5. Мотивоване рішення реєстраційної комісії про відмову в реєстрації акціонера чи його представника для участі у Загальних зборах, підписане головою реєстраційної комісії, додається до протоколу Загальних зборів та видається особі, якій відмовлено в реєстрації.

10.13.6. До закінчення строку, відведеного на реєстрацію учасників Загальних зборів, акціонер має право замінити свого представника, повідомивши про це реєстраційну комісію та Правління Товариства, або взяти участь у Загальних зборах особисто.

10.13.7. У разі, якщо для участі в Загальних зборах з'явилося декілька представників акціонера, реєструється той представник, довіреність якому видана пізніше. У разі, якщо акція перебуває у спільній власності декількох осіб, повноваження щодо голосування на Загальних зборах здійснюється за їх згодою одним із співвласників або їх загальним представником.

10.13.8. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, додається до протоколу Загальних зборів.

10.13.9. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у Загальних зборах.

10.13.10. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків простих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначати своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

10.13.11. Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

10.13.12. Хід Загальних зборів або розгляд окремого питання за рішенням ініціаторів Загальних зборів чи самих Загальних зборів може фіксуватися технічними засобами, відповідні записи яких додаються до протоколу Загальних зборів.

10.14. Кворум Загальних зборів.

10.14.1.Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів (їх представників), які прибули для участі у Загальних зборах до завершення встановленого часу реєстрації акціонерів (їх представників).

10.14.2. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів (їх представників), які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій.

10.15. Порядок прийняття рішень Загальними зборами

10.15.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах.

10.15.2. Акціонер не може бути позбавлений права голосу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

10.15.3. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, встановлених чинним законодавством України та цим Статутом.

10.15.4. Рішення Загальних зборів з питань, передбачених підпунктами 2 - 7, 25 пункту 10.7.2 статті 10 цього Статуту, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

10.15.5. Рішення Загальних зборів з питання надання згоди на вчинення значного правочину, в тому числі попереднього надання згоди, приймається більш, як 50% голосів акціонерів від їх загальної кількості, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, перевищує 50% вартості активів Товариства за даними останньої річної звітності Товариства.

10.15.6. Рішення Загальних зборів з питання надання згоди на вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, приймається більшістю голосів незаінтересованих акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах.

10.15.7. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

10.15.8. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня. Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

10.15.9. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня

10.15.10. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

10.16. Спосіб голосування.

10.16.1. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться виключно з використанням бюлетенів для голосування, форма та текст яких затверджуються Наглядовою радою або акціонерами, які скликають Загальні збори, не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення Загальних зборів.

10.16.2. Бюлетень для голосування повинен відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством України

10.16.3. Бюлетені для голосування засвідчуються перед їх видачею акціонеру (його представнику) під час його реєстрації для участі в Загальних зборах підписом члена реєстраційної комісії, який видає відповідні бюлетені для голосування, шляхом проставляння підпису у визначеному формою бюлетеня місці.

10.16.4. Під час голосування кожен аркуш бюлетеня для голосування підписується акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища,

імені та по батькові особи акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи, у разі, якщо голосування здійснюється представником акціонера – юридичної особи.

10.16.5. Бюлетені для голосування можуть бути визнаними недійсними з підстав, передбачених чинним законодавством України. Бюлетені для голосування, визнані недійсними, не враховуються підчас підрахунку голосів.

10.17. Лічильна комісія.

10.17.1. Підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами. Повноваження лічильної комісії за договором, умови якого затверджуються Наглядовою радою Товариства, можуть передаватися депозитарній установі, яка надає Товариству додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії.

10.17.2. Кількісний склад лічильної комісії не може бути меншим ніж три особи. До складу лічильної комісії не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

10.17.3. Наглядова рада Товариства або акціонери, які скликають Загальні збори, зобов'язані визначити першим питанням порядку денного Загальних зборів питання про обрання лічильної комісії.

10.17.4. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на Загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає реєстраційна комісія.

10.18. Протокол про підсумки голосування.

10.18.1. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії (реєстраційної комісії), які брали участь у підрахунку голосів.

У разі передачі повноважень лічильної комісії депозитарній установі, з якою укладений договір про надання послуг, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії, протокол про підсумки голосування підписує представник цієї депозитарної установи

10.18.2. Протокол про підсумки голосування повинен містити відомості, передбачені чинним законодавством України.

10.18.3. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування, який містить підсумки голосування з відповідного питання.

Рішення Загальних зборів набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено чинним законодавством України або не зазначене в самому рішенні.

10.18.4. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на власній веб-сторінці Товариства у мережі Інтернет (веб-сайті Товариства).

10.18.5. У випадку прийняття Загальними зборами рішення, що стало підставою для вимоги обов'язкового викупу акцій акціонерами, які голосували проти прийняття такого рішення, Товариство повідомляє таких акціонерів про їх право вимагати обов'язкового викупу належних їм акцій поштою рекомендованим листом протягом п'яти робочих днів після дня проведення Загальних зборів.

10.18.6. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

10.18.7. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією (або особою, якій передано повноваження лічильної комісії) та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

10.19. Голова та секретар Загальних зборів.

10.19.1. Головує на Загальних зборах Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою або обрана Загальними зборами.

10.19.2. У випадку включення до порядку денного Загальних зборів питання про обрання Голови Загальних зборів, відкриває Загальні збори та веде їх до обрання Голови Загальних зборів Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою або акціонерами, які скликали Загальні збори.

10.19.3. Секретар Загальних зборів обирається Наглядовою радою або Загальними зборами.

10.20. Протокол Загальних зборів.

10.20.1. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів, підписується Головою і секретарем Загальних зборів, прошивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Голови Правління Товариства.

10.20.2. Протокол Загальних зборів повинен містити відомості, передбачені чинним законодавством України.

10.21.Позачергові Загальні збори.

10.21.1. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

1) з власної ініціативи;

2) на вимогу Правління - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності надання згоди на вчинення значного правочину;

3) на вимогу Ревізора;

4) на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;

5) в інших випадках, встановлених чинним законодавством України або цим Статутом.

10.21.2. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та проекту порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість та тип належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

10.21.3. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання Товариством вимоги про їх скликання.

10.21.4. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

1) якщо акціонери (акціонер) на дату подання вимоги не є власниками 10 і більше відсотків простих акцій Товариства;

2) неповноти даних, передбачених пунктом 10.21.2 статті 10 цього Статуту.

10.21.5. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу управління Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття.

10.21.6. Наглядова рада не має права вносити зміни до проекту порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до проекту порядку денного нових питань або проектів рішень.

10.21.7. Позачергові Загальні збори мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

10.21.8. У разі якщо протягом 10 днів з моменту отримання Товариством вимоги про скликання позачергових Загальних зборів Наглядова рада не прийняла рішення про скликання позачергових Загальних зборів, такі Загальні збори можуть бути скликані акціонерами, які цього вимагають.

10.21.9. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Статутом. У такому разі, Наглядова рада затверджує порядок денний Загальних зборів.

10.21.10. Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене у пункті 10.21.9 статті 10 цього Статуту, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради

СТАТТЯ 11.
НАГЛЯДОВА РАДА ТОВАРИСТВА

11.1. Створення Наглядової ради Товариства.

11.1.1. Наглядова рада Товариства є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах компетенції, визначеної цим Статутом та чинним законодавством України, контролює та регулює діяльність Правління Товариства.

11.1.2. Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради визначаються чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про Наглядову раду Товариства, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір або контракт від імені Товариства підписується Головою Правління Товариства чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради Товариства цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

11.1.3. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

11.2. Компетенція Наглядової ради.

11.2.1. До компетенції Наглядової ради належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством України, цим Статутом, а також переданих на вирішення Наглядової ради Загальними зборами.

11.2.2. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

1) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

2) підготовка і затвердження проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до проекту порядку денного, крім випадків скликання акціонерами позачергових Загальних зборів;

3) прийняття рішення про проведення річних (чергових) або позачергових Загальних зборів;

4) прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

5) прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;

6) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

7) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України;

8) обрання та припинення повноважень Голови Правління, членів Правління Товариства;

9) затвердження умов трудового контракту, що укладатиметься з Головою Правління, членами Правління, встановлення розміру їх винагороди;

10) прийняття рішення про відсторонення Голови Правління Товариства від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління Товариства;

11) обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;

12) обрання реєстраційної комісії;

13) обрання аудитора Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

14) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку;

15) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах;

16) вирішення питань про участь або припинення участі Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях (асоціаціях), про заснування (створення), участь у заснуванні (створенні) та припинення (реорганізацію, ліквідацію) Товариством інших юридичних осіб; (у т.ч. дочірніх підприємств (товариств)), про здійснення Товариством внесків до статутних капіталів юридичних осіб, про затвердження статутів (інших установчих документів) дочірніх підприємств (товариств) та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, а також про вихід Товариства з юридичних осіб та відчуження відповідних часток (акцій, паїв), про створення та припинення (закриття) філій, представництв та інших відокремлених (структурних) підрозділів Товариства, про затвердження положень про філії, представництва та інші відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, про призначення та звільнення керівників філій, представництв та інших відокремлених (структурних) підрозділів Товариства;

17) вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради чинним законодавством України, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

18) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством України;

19) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

20) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

21) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи та затвердження умов договору, що укладатиметься з депозитарною установою, встановлення розміру оплати її послуг;

22) надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій;

23) прийняття рішення про зміну місцезнаходження Товариства;

24) попередній розгляд умов і надання дозволу на укладання Правлінням Товариства угод про відчуження, заставу, передачу в оренду нерухомого майна та основних засобів Товариства, незалежно від суми угоди. Без попереднього письмового погодження таких договорів Наглядовою Радою Товариства Правління Товариства чи особа, що діє за належним чином оформленою довіреністю, не мають права укладати та підписувати такі господарські угоди;

25) попередній розгляд умов і надання дозволу на укладання Правлінням Товариства кредитних договорів та договорів позики незалежно від суми кредиту та/ або позики і вартості майна, що має бути передане в заставу для забезпечення повернення кредиту та/або позики. Без попереднього письмового погодження таких договорів Наглядовою Радою Товариства Правління Товариства чи особа, що діє за належним чином оформленою довіреністю, не мають права укладати та підписувати такі господарські угоди;

26) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування.

11.2.3. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Товариства, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.

11.2.4. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її кількісного складу, Наглядова рада

не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання Загальних зборів. В такому випадку Товариство, протягом трьох місяців з дня, коли кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, стала половиною або менше половини її кількісного складу, має скликати позачергові Загальні збори для обрання нових членів Наглядової ради.

11.3. Обрання членів Наглядової ради.

11.3.1. Членом Наглядової ради Товариства може бути лише фізична особа. Член Наглядової ради не може бути одночасно Головою або членом Правління та/або Ревізором Товариства.

11.3.2. Кількісний склад Наглядової ради становить 3 (три) особи.

11.3.3. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів), та/або незалежні директори. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та положенням про Наглядову раду Товариства.

У разі якщо членом Наглядової ради Товариства обирають особу, яка була головою або членом виконавчого органу Товариства, така особа не має права протягом трьох років з моменту припинення її повноважень як голови або члена виконавчого органу вносити пропозиції щодо кандидатур аудитора Товариства та не має права голосу під час голосування з питання обрання аудитора Товариства

Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

11.3.4. Під час обрання членів Наглядової ради в бюлетені для голосування зазначається щодо кожного кандидата його прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить, а також інформація про те, чи є такий кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням інформації про цього акціонера або акціонерів) або чи є він незалежним директором.

11.3.5. Повноваження члена Наглядової ради з моменту набрання чинності рішенням Загальних зборів про його обрання.

11.3.6. Акціонер, представник якого обраний членом Наглядової ради, може в будь-який момент замінити такого представника іншим представником. Для цього акціонер направляє Товариству письмове повідомлення про заміну свого представника. Повідомлення повинне містити інформацію, передбачену чинним законодавством України, а також відомості про нового представника акціонера в обсязі, який вимагається при поданні кандидатури до складу Наглядової ради для обрання Загальними зборами. У випадку, якщо член Наглядової ради є представником декількох акціонерів, повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонерів підписується всіма акціонерами, представником яких член Наглядової ради є.

11.3.7. Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради.

Акціонери та член Наглядової ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, завданих Товариству таким членом Наглядової ради.

11.4. Голова Наглядової ради.

11.4.1. Голова Наглядової ради Товариства обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

11.4.2. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати Голову Наглядової ради.

Головою Наглядової ради Товариства не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був головою колегіального виконавчого органу (особою, яка здійснювала повноваження одноосібного виконавчого органу).

11.4.3. Голова Наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені

чинним законодавством України, цим Статутом та положенням про Наглядову раду.

11.4.4. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням.

11.5. Засідання Наглядової ради.

11.5.1. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради.

11.5.2. Засідання Наглядової ради також скликаються на вимогу Ревізора, Правління Товариства.

11.5.3. На вимогу Наглядової ради в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання беруть участь Голова та члени Правління Товариства та інші визначені нею особи в порядку, встановленому положенням про Наглядову раду.

11.5.4. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

11.5.5. У засіданні Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

11.5.6. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від її кількісного складу.

11.5.7. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос. Голова Наглядової ради має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень.

11.5.8. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється протягом п'яти днів після проведення засідання.

11.5.9. Протокол засідання Наглядової ради підписує Голова Наглядової ради Товариства або член Наглядової ради, обраний головуючим на засіданні Наглядової ради.

11.5.10. Засідання Наглядової ради або розгляд окремого питання за її рішенням може фіксуватися технічними засобами.

11.6. Комітети Наглядової ради. Корпоративний секретар.

11.6.1. Наглядова рада Товариства може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Порядок утворення та діяльності комітету встановлюється положенням про комітет, яке затверджується Наглядовою радою.

11.6.2. Наглядова рада, за пропозицією голови Наглядової ради, у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами.

11.7. Строк повноважень членів Наглядової ради, припинення повноважень членів Наглядової ради.

11.7.1. Строк повноважень членів Наглядової ради становить 3 (три) роки. У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Наглядової ради Загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про припинення їх повноважень, повноваження членів Наглядової ради продовжуються до моменту ухвалення Загальними зборами відповідного рішення.

11.7.2. Загальні збори Товариства можуть в будь-який момент прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради.

11.7.3. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;

6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення від члена Наглядової ради – незалежного директора щодо невідповідності вимогам щодо незалежності, встановлених чинним законодавством України

11.7.4. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

СТАТТЯ 12.
ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

12.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю, є Правління Товариства, яке обирається у кількості не менше 3 (трьох) осіб.

12.2. До компетенції Правління Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

12.3. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

12.4. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізором Товариства.

12.5. Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій.

12.5.1. До складу Правління Товариства входять Голова та члени Правління.

12.5.2. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік.

12.5.3. Правління Товариства очолює Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік з числа членів Правління Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

12.5.4. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

12.6. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

12.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Наглядової ради Товариства його повноваження здійснює один із членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України.

12.8. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

12.9. До компетенції Правління Товариства відноситься:

1) організація виконання рішень Загальних зборів;

2) затвердження кошторисів витрат, що фінансуються за рахунок прибутку Товариства;

3) розробка заходів за основними напрямками діяльності Товариства, визначеними Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

4) розробка та затвердження оперативних планів діяльності Товариства;

5) вирішення питань організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування (за погодженням з Наглядовою радою Товариства), розрахунків, обліку і звітності, оплати праці працівників Товариства, реалізації інвестиційної технічної та цінової політики, ефективного витрачання коштів, трудового розпорядку та внутрішнього контролю;

6) вирішення питань поточного керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів;

7) забезпечення підготовки управлінських рішень всіх підрозділів лінійно-функціональної структури управління Товариством;

8) розгляд матеріалів перевірок та ревізій;

9) аналіз квартальних та річних звітів керівників філій, представництв, Товариства в цілому і визначення заходів щодо підвищення ефективності господарської діяльності;

10) обґрунтування порядку розподілу прибутку та покриття збитків;

11) підготовка пропозицій щодо визначення розміру дивідендів;

12) розробка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;

13) внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв, розробка планів їх діяльності;

14) розробка пропозицій про придбання та відчуження цінних паперів, в тому числі інших акціонерних товариств;

15) підготовка питань, які виносяться на розгляд Загальних зборів;

16) здійснення підготовки річних (чергових) та позачергових Загальних зборів, включаючи підготовку необхідних документів і пропозицій;

17) вирішення інших питань, згідно з чинним законодавством та цим Статутом.

12.10. Роботою Правління Товариства керує Голова Правління, який:

1) здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Товариства, всіх структурних підрозділів, відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства та Правління Товариства;

2) на виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, Правління Товариства, а також в процесі господарської діяльності видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства;

3) розпоряджається майном Товариства, включаючи кошти, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;

4) без довіреності діє від імені Товариства, представляє його в усіх українських та іноземних установах, закладах, підприємствах і організаціях;

5) укладає різного роду угоди, з дотриманням порядку, визначеного цим Статутом, та вчиняє інші юридичні дії в межах своїх повноважень, видає довіреності, відкриває в банках поточні та інші рахунки Товариства;

6) вирішує питання збереження та ефективного використання майна Товариства;

7) складає фінансові плани Товариства і звіти про їхнє виконання;

8) визначає принципи ціноутворення і маркетингової політики Товариства;

9) затверджує функції відділів та служб Товариства;

10) одноособово розподіляє функції між членами Правління та іншими працівниками Товариства;

11) організовує впровадження у виробництво нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної праці Товариства;

12) організовує виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Товариства;

13) контролює режим праці і відпочинку персоналу Товариства;

14) укладає від імені Товариства колективний договір;

15) затверджує штатний розклад Товариства;

16) у встановленому чинним законодавством України порядку укладає і припиняє індивідуальні трудові договори з працівниками Товариства, встановляє умови оплати праці працівників;

17) застосовує до працівників заходи заохочення і стягнення;

18) направляє працівників Товариства у відрядження на інші підприємства та організації;

19) бере участь у реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Товариства;

20) налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства;

21) організує підготовку матеріалів і пропозицій для розгляду Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

22) звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства з питань діяльності Правління Товариства;

23) забезпечує виконання заходів з охорони праці;

24) забезпечує виконання заходів протипожежної безпеки;

25) організує виконання екологічних програм;

26) здійснює інші дії, необхідні для досягнення мети діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

12.11. Засідання Правління Товариства скликаються Головою Правління і проводяться не рідше одного разу на квартал. Засідання вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як 2 (два) члени Правління.

12.12. Рішення Правління Товариства приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління.

12.13. Позачергові засідання Правління Товариства скликаються на вимогу Голови або членів Правління, а також на вимогу Наглядової ради Товариства. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

12.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідань Правління Товариства та їх зберігання.

12.15. Протокол засідання Правління Товариства підписується головуючим на засіданні та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

12.16. Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами за підсумками року та перед Наглядовою радою - щоквартально за її вимогою.

12.17. Крім того, Правління зобов'язане:

1) на вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі Наглядової ради;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну і достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх повноважень;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події (припинення значних угод, застосування до Товариства штрафних санкцій тощо).

СТАТТЯ 13.
РЕВІЗОР ТОВАРИСТВА

13.1.1. Для проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства Загальні збори обирають Ревізора Товариства.

13.1.2. Строк повноважень Ревізора становить 3 (три) роки.

13.1.3. Не можуть бути Ревізором члени Наглядової ради та Правління, корпоративний секретар, особа, яка не має повної цивільної дієздатності, члени інших органів Товариства.

13.1.4. Ревізор не може входити до складу лічильної комісії Товариства.

13.1.5. Права та обов'язки Ревізора визначаються чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про Ревізора Товариства, а також договором, що укладається з Ревізором.

13.1.6. Ревізор Товариства має право вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів та вимагати скликання позачергових Загальних зборів. Ревізор має право бути присутнім на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу.

13.1.7. Ревізор має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства.

13.1.8. Ревізор самостійно приймає рішення щодо своєї діяльності у формі рішень.

13.1.9. Повноваження Ревізора припиняються Загальними зборами.

13.1.10. У разі, якщо після закінчення строку, на який був обраний Ревізор, Загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання Ревізора, повноваження Ревізора продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Ревізора.

13.2. Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року.

13.2.1. Ревізор проводить перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року.

13.2.2. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року Ревізор готує висновок, в якому міститься інформація про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період, факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

СТАТТЯ 14.
ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА

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

14.2. Товариство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці та системи преміювання працівників Товариства за результатами їх праці і забезпечує розмір оплати праці найманих працівників не менше мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

14.3. Питання діяльності органів самоврядування трудового колективу визначаються згідно з чинним законодавством України.

СТАТТЯ 15.
ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТОВАРИСТВА

15.1. Внесення змін до цього Статуту є компетенцією вищого органу Товариства – Загальних зборів. Установчим документом Товариства є Статут.

15.2. Рішення Загальних зборів щодо внесення змін до цього Статуту приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

15.3. Товариство зобов'язане у п'ятиденний строк з дати прийняття Загальними зборами відповідного рішення повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в цьому Статуті, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

15.4. Зміни до цього Статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня державної реєстрації нової редакції цього Статуту, а у випадках, встановлених чинним законодавством України, з дати повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.

СТАТТЯ 16.
ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

16.1. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим підприємницьким товариствам - правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

16.2. Товариство може бути припинене:

1) за рішенням Загальних зборів;

2) на підставі рішення суду;

3) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

16.3. Припинення Товариства проводиться Комісією з припинення (ліквідаційною комісією), яка призначається органом, який прийняв рішення про припинення Товариства. З моменту призначення Комісії з припинення до неї переходять повноваження органів управління Товариства. Про початок припинення Товариства та про термін подання заяв кредиторів Комісія з припинення повідомляє у порядку, встановленому чинним законодавством України.

16.4. Комісія з припинення оцінює наявне майно товариства, виявляє його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів Товариства третім особам, складає ліквідаційний баланс, розподільний баланс або передавальний акт та подає на затвердження його органу, що призначив Комісію з припинення.

При ліквідації Товариства, кошти, включаючи надходження від реалізації його майна, після розрахунків з бюджетом, по оплаті праці працівників Товариства та з іншими кредиторами розподіляються між акціонерами пропорційно кількості належних їм акцій у порядку, встановленому чинним законодавством України.

16.5. Припинення Товариства вважається завершеним, а Товариства – таким, що припинило свою діяльність, з моменту державної реєстрації припинення Товариства.

СТАТТЯ 17.
КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

17.1. Посадові особи Товариства, акціонери і наймані працівники Товариства повинні зберігати комерційну таємницю і конфіденційність інформації про діяльність Товариства.

17.2. Обсяг інформації, яка не підлягає розголошенню, визначається Наглядовою Радою Товариства.

СТАТТЯ 18.
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, Товариство керується чинним законодавством України.

18.2. Якщо будь-яке із положень цього Статуту буде визнано або стане недійсним, в тому числі внаслідок змін в чинному законодавстві України, це не впливатиме на дійсність решти його положень. Акціонери Товариства погоджуються, що в такому випадку вони, зроблять усе можливе для якнайскорішої заміни недійсних положень цього Статуту новими положеннями, що відповідатимуть чинному законодавству України.

ПІДПИС:

Від імені акціонерів за дорученням Загальних зборів (протокол № б/н річних загальних зборів акціонерів Товариства від 23 квітня 2018 року)

Голова Правління

Приватного акціонерного товариства