

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут архітектури і будівництва ІФНТУНГ-ДонНАБА

(повна назва факультету)

Кафедра економіки і управління в будівництві

(повна назва кафедри)

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

О.В. Долгальова

(підпис)

« 15 » червня 2025 р.

## Кваліфікаційна робота

на здобуття ступеня

бакалавра

(бакалавра/магістра)

на тему Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій (на прикладі ТОВ «ПромінБудСервіс»)

Виконав: здобувачка 4 курсу,

групи МО-28 підготовки

за освітньо-професійною програмою

«Менеджмент у будівництві та житлово-комунальному господарстві»

073 «Менеджмент»

(код й найменування спеціальності)

Букій А.Д.

(прізвище та ініціали)

Керівник: завідувач кафедри менеджменту,

д.держ.упр., проф. Долгальова О.В.

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Консультант: ст.викл. Попаденко А.О.

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент: к.е.н., доц. Чернишов О.Ю.

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Перевірено на плагіат за допомогою сервісу

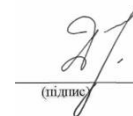
StrikePlagiarism ст.викладач Гордієнко В.В.

(посада відповідальної особи, прізвище та ініціали)

## Донбаська національна академія будівництва і архітектури

Факультет \_\_\_\_\_ економіко-гуманітарний \_\_\_\_\_  
 (повна назва)  
 Кафедра \_\_\_\_\_ менеджменту \_\_\_\_\_  
 (повна назва)  
 Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)  
 Спеціальність \_\_\_\_\_ 073 «Менеджмент» \_\_\_\_\_  
 (код і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Завідувач кафедри



О.В. Долгальова \_\_\_\_\_  
 (ініціали, прізвище)  
 «27» січня 2025 р.

### ЗАВДАННЯ

#### на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

Букій Анни Дмитрівни \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій (на прикладі ТОВ «ПромінБудСервіс»)» \_\_\_\_\_

науковий керівник кваліфікаційної роботи Долгальова Олена Вячеславівна, д. держ. упр., професор \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступень, вчене звання)

затверджені наказом по Академії від « 03 » січня 2025 року № 2/1 \_\_\_\_\_

2. Термін подання здобувачем вищої освіти кваліфікаційної роботи 13.06.25р.

3. Об'єкт дослідження комунікаційна діяльність підприємства \_\_\_\_\_

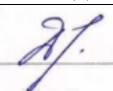
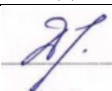


4. Предмет дослідження процес удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій \_\_\_\_\_

5. Перелік завдань, які потрібно розробити: 1) визначити сутність комунікаційної діяльності в менеджменті підприємства; 2) охарактеризувати основні складові управління комунікаційною діяльністю; 3) ознайомитись з комунікаційними цифровими технологіями; 4) дослідити методи адаптації комунікаційної діяльності будівельного підприємства до цифрових технологій; 5) проаналізувати організаційно-економічну діяльність ТОВ «ПромінБудСервіс»; 6) провести оцінку ефективності управління комунікаційною діяльністю на підприємстві; 7) розробити пропозиції щодо напрямів удосконалення недоліків виявлених в управлінні комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс»; 8) розглянути основні положення охорони праці на підприємстві; 9) визначити роль цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки та охорони праці на ТОВ «ПромінБудСервіс».

6. Орієнтовний перелік ілюстративного матеріалу рис.12, табл.14, додатків 6

7. Орієнтовний перелік публікацій: стаття до фахового наукового журналу «Галицький економічний вісник»

8. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання приймав
1, 2	Долгальова О.В., д.держ. упр, професор	 28.01.25	 12.05.25
3	Попаденко А.О., старший викладач	 25.04.25	 10.05.25

9. Дата видачі завдання 27 січня 2025 року


Календарний план

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1	Вибір теми і об'єкта дослідження, затвердження теми	30.12.24 – 05.01.25	виконано
2	Розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану її виконання	06.01.24 – 26.01.25	виконано
3	Опрацювання літературних джерел і складання плану	27.01.25 – 09.02.25	виконано
4	Апробація матеріалів дослідження:		виконано
4.1	Надання на перевірку керівникові 1 розділу	10.02.25 – 30.03.25	виконано
4.2	Надання на перевірку керівникові 2 розділу	31.03.25 – 27.04.25	виконано
4.3	Надання на перевірку керівникові 3 розділу	28.04.25 – 11.05.25	виконано
5	Перевірка чернетки кваліфікаційної роботи та внесення змін до неї науковим керівником	12.05.25 – 21.05.25	виконано
6	Перевірка якості кваліфікаційної роботи у системі «антиплагіат»	22.05.25 – 25.05.25	виконано
7	Оформлення кваліфікаційної роботи. Отримання відгуку керівника.	26.05.25 – 04.06.25	виконано
8	Подання роботи на ознайомлення керівництву об'єкта дослідження та отримання довідки. Зовнішнє рецензування роботи	05.06.25 – 08.06.25	виконано
9	Попередній внутрішньо-кафедральний захист (кваліфікаційної роботи (вибірковий))	09.06.25 – 12.06.25	виконано
10	Подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи	13.06.25 – 15.06.25	виконано
11	Захист кваліфікаційної роботи	16.06.25 – 28.06.25	25.06.2025

Здобувачка вищої освіти

Науковий керівник  
кваліфікаційної роботи

  
(підпис)

  
(підпис)

А.Д. Букій  
(ініціали, прізвище)

О.В. Долгальова  
(ініціали, прізвище)

## РЕФЕРАТ

Тема «Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій»

**Кваліфікаційна робота:** с. 73, рис. 12, табл. 14, додатків 6, літературних джерел 55.

**Метою кваліфікаційної роботи** є обґрунтування теоретичних засад і розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства через впровадження ІТ для підвищення ефективності управління, іміджу та взаємодії між підрозділами.

**Об'єктом дослідження** є комунікаційна діяльність підприємства.

**Предметом дослідження** є процес удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій.

**Методи дослідження:** логічне узагальнення та аналіз; порівняння, групування, графічний та табличний методи; порівняльний аналіз; економічний аналіз; комплексний аналіз; SWOT-аналіз, опитування.

**Наукова новизна роботи:** уточнено зміст поняття «комунікаційна діяльність» в управлінні підприємством; систематизовано класифікації комунікаційних процесів і бар'єрів у бізнесі; розроблено модель адаптації управління комунікаціями до цифровізації; запропоновано впровадження сучасних ІТ-рішень у комунікаційну стратегію будівельного підприємства.

**Практичне значення одержаних результатів:** розроблені рекомендації щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю можуть бути впроваджені на будівельних підприємствах для підвищення оперативності, іміджу та взаємодії з аудиторіями.

**Ключові слова:** КОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ЦИФРОВІ КОМУНІКАЦІЇ, ІНФОРМАЦІЙНІ ПОТОКИ, ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ.

## ABSTRACT

Topic: "Improvement of Enterprise Communication Management Based on the Implementation of Modern Information Technologies"

**Qualification work:** p. 73, figures 12, tables 14, appendices 6, references 55.

**The purpose of the qualification work** is to justify the theoretical foundations and develop practical recommendations for improving the management of a company's communication activities through the implementation of in order to enhance management efficiency, corporate image, and interdepartmental interaction.

**The object of the study** is the communication activity of the enterprise.

**The subject of the study** is the process of improving the management of communication activities through the implementation of modern information technologies.

**Research methods:** include logical generalization and analysis; comparison, grouping, graphical and tabular methods; comparative analysis; economic analysis; comprehensive analysis; SWOT analysis; and surveys.

**Scientific novelty of the work:** the definition of "communication activity" in enterprise management has been clarified; classifications of communication processes and barriers in business have been systematized; a model for adapting communication management to digitalization has been developed; and the implementation of modern IT solutions in the communication strategy of a construction enterprise has been proposed.

**Practical significance of the results:** the developed recommendations for improving communication management can be applied in construction enterprises to enhance responsiveness, corporate image, and interaction with audiences.

**Key words:** COMMUNICATION ACTIVITY, INFORMATION TECHNOLOGIES, DIGITAL COMMUNICATIONS, INFORMATION FLOWS, DIGITAL TRANSFORMATION.

## ЗМІСТ

	С.
ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА .....	10
1.1 Сутність та значення комунікаційної діяльності в менеджменті підприємства .....	10
1.2 Характеристика основних складових управління комунікаційною діяльністю підприємства .....	18
1.3 Адаптація комунікаційної діяльності будівельного підприємства до цифрових технологій.....	24
Висновки до розділу 1.....	30
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ НА ТОВ «ПРОМІНБУДСЕРВІС».....	32
2.1 Загальна характеристика ТОВ «ПромінБудСервіс».....	32
2.2 Оцінка ефективності управління комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс».....	46
2.3 Напрями удосконалення управління комунікаційною діяльністю на основі впровадження сучасних інформаційних технологій.....	54
Висновки до розділу 2.....	62
РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПРОМІНБУДСЕРВІС».....	63
3.1 Основні положення охорони праці на підприємстві.....	63
3.2 Роль цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки та охорони праці на ТОВ «ПромінБудСервіс».....	66
Висновки до розділу 3.....	69
ВИСНОВКИ.....	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	74
ДОДАТКИ.....	81

## ВСТУП

У сучасному світі стрімкого розвитку цифрових технологій та високої інформаційної насиченості комунікаційна діяльність перетворюється з другорядної функції на ключовий фактор конкурентоспроможності й сталого розвитку підприємства. В умовах глобалізації, підвищених вимог до прозорості та швидкості обміну інформацією традиційні підходи до управління комунікаціями часто є застарілими та неефективними. Тому вдосконалення комунікаційної діяльності та інтеграція сучасних ІТ-рішень стають критично важливими для ефективності управління, іміджу та взаємодії між підрозділами.

Тема вдосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємств із використанням сучасних інформаційних технологій є актуальною та широко досліджується у працях як українських, так і зарубіжних науковців, а саме: Кириченко С. О., Цвях П. В. [1], Бакумов О. С. [2], Васиньова Н. [3], Майстренко К. М. [5], Геразич В.М. [8], Сумець, О. [9], Орел, А. [10], Гусаковська Т. О.[12], Турчина, М. П. [15], Гакова М., Миролубов В. [16], Долгальова О., Спиця Р. [17], Ліпич, Л. Г., Кушнір М. А. [20], Мерінова, С., Половенко, Л. [27], Карпінська Г. В. [28], Ліхая В. Ф. [29], Ваганова І. М. [32]. Незважаючи на значну кількість досліджень, присвячених питанням удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємств із використанням сучасних інформаційних технологій, слід зазначити, що потребує більш глибокого вивчення проблема вибору інструментів для ефективного впровадження таких технологій у практику управління.

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних засад і розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства через впровадження ІТ для підвищення ефективності управління, іміджу та взаємодії між підрозділами.

Відповідно до мети дослідження були поставлені та вирішені наступні

завдання:

- визначити сутність комунікаційної діяльності в менеджменті підприємства;
- охарактеризувати основні складові управління комунікаційною діяльністю;
- ознайомитись з комунікаційними цифровими технологіями;
- дослідити методи адаптації комунікаційної діяльності будівельного підприємства до цифрових технологій;
- проаналізувати організаційно-економічну діяльність ТОВ «ПромінБудСервіс»;
- провести оцінку ефективності управління комунікаційною діяльністю ТОВ «ПромінБудСервіс»;
- розробити пропозиції щодо напрямів удосконалення недоліків виявлених в управлінні комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс»;
- розглянути основні положення охорони праці на підприємстві;
- визначити роль цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки та охорони праці на ТОВ «ПромінБудСервіс».

Об'єктом дослідження є комунікаційна діяльність підприємства.

Предметом дослідження є процес удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій. Структурно-логічна схема кваліфікаційної роботи представлена в Додатку А.

Для виконання цієї роботи використовувалися наступні методи дослідження: логічне узагальнення та аналіз при дослідженні літературних джерел по темі дослідження; порівняння, групування, графічний та табличний методи для демонстрації та систематизації поданої інформації; аналітичні методи: порівняльний аналіз при дослідженні показників фінансового стану, економічний аналіз, комплексний аналіз, проведення розгорнутого SWOT-аналізу, опитування – для оцінки ефективності внутрішньої комунікації на

підприємстві.

Результати та їх новизна. У роботі ґрунтовно досліджено теоретичні засади комунікаційної діяльності в системі управління підприємством, розкрито її значення для ефективної взаємодії між підрозділами та зовнішнім середовищем. Систематизовано класифікацію видів комунікацій, визначено бар'єри в комунікаційних процесах та механізми їх подолання. Уточнено зміст поняття «комунікаційна діяльність» у контексті цифрової трансформації — це становить наукову новизну. Проведено аналіз управління комунікаціями на прикладі ТОВ «ПромінБудСервіс», зокрема SWOT-аналіз та оцінку інформаційних потоків. Запропоновано механізм удосконалення управління на основі впровадження сучасних ІТ, а також організаційно-інформаційних і технічних рішень. Акцент зроблено на цифрових інструментах для підвищення безпеки, автоматизації процесів і покращення взаємодії зі стейкхолдерами. Результати дослідження, включаючи запропоновані заходи та моделі цифрової трансформації, були схвально оцінені керівництвом підприємства та можуть бути реалізовані на практиці з метою підвищення оперативного реагування, ефективності управління, іміджу та взаємодії між підрозділами.

Інформаційною базою дослідження даної кваліфікаційної роботи були матеріали з праць вітчизняних та зарубіжних дослідників, багатотомні видання, монографії, періодичні видання та дані з мережі інтернет, навчально-методичні підручники та надана підприємством звітна документація.

За темою наукової роботи подано до публікації 1 статтю:

1. Букій А. Д., Долгальова О. В. Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій. *Науково-фахове видання «Галицький економічний вісник». Серія «Менеджмент»*. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя. 2025. Вип. 4 (95)-2025. С. 1-9.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

#### 1.1 Сутність та значення комунікаційної діяльності в менеджменті підприємства

У сучасних умовах розвитку ринкових відносин комунікаційна діяльність є невід'ємною складовою ефективного менеджменту на будь-якому підприємстві. Вона забезпечує узгодженість дій між усіма рівнями управління, сприяє налагодженню внутрішніх і зовнішніх зв'язків, а також впливає на прийняття стратегічно важливих рішень. Важливим елементом цієї діяльності виступає управління інформаційними потоками, що охоплює як формальні, так і неформальні канали обміну даними.

Підвищена роль комунікативної взаємодії у функціонуванні та розвитку сучасних підприємств висвітлює проблему управління комунікаціями як всередині підприємств, так і між підприємством та його середовищем з метою проведення оптимальних для підприємства комунікаційних процесів [1].

Саме якісна організація інформаційних комунікацій дозволяє досягти високого рівня взаєморозуміння в колективі, підвищити продуктивність праці, оперативно реагувати на зміни у зовнішньому середовищі та забезпечити стабільність управлінських процесів. У зв'язку з цим особливого значення набуває дослідження сутності та ролі комунікаційної діяльності в системі менеджменту підприємства з урахуванням впровадження сучасних інформаційних технологій.

Оскільки комунікаційна діяльність є основою управлінських процесів, ключовим її елементом виступає інформація, що циркулює між структурними підрозділами, керівництвом та зовнішнім середовищем. Ефективність управління значною мірою залежить від якості, структури та організації цих

інформаційних потоків. Саме тому особливу увагу варто приділити характеристикам інформації, що використовується в управлінні, її джерелам, функціональному призначенню та вимогам до якості.

Слово «інформація» походить від латинського «information», яке перекладається як роз'яснення, викладення. В англomовному середовищі поняття інформація (у написанні «informacioun») уперше з'явилося у 1387 р., а сучасного написання набуло лише у XVI ст. До східнослов'янського мовного сегменту це слово прийшло з Польщі у XVII ст. В обіг на території України цей термін увійшов приблизно із середини XX ст. [2].

Інформація в управлінському процесі має низку характеристик:

- на різних етапах управління вона може бути як результатом праці, так і об'єктом подальшого використання;
- використовується тривалий час без втрати своїх властивостей;
- має здатність накопичуватися, що сприяє глибшому аналізу тенденцій розвитку, хоча водночас може застарівати через зміни;
- організаційні підрозділи виступають як її споживачами, так і джерелами.

Джерелами управлінської інформації є керівництво, управлінські органи, ЗМІ, інформаційні системи, технічна документація, довідники, аналітичні матеріали, фотознімки, мікрофільми, показники приладів тощо.

Рис. 1.1 ілюструє ключові якісні характеристики, які визначають корисність інформації. Основна ідея полягає в тому, що для того, щоб інформація була ефективною і корисною, вона повинна відповідати певним критеріям.

Перша характеристика — зрозумілість, яка означає, що інформація має бути подана у формі, доступній для сприйняття користувачами. Якщо інформація незрозуміла, її цінність значно зменшується, адже неможливо використовувати те, що не можна інтерпретувати.

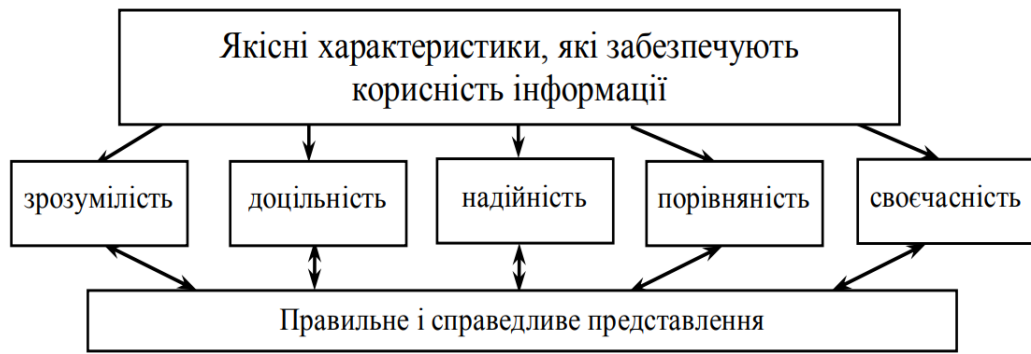


Рисунок 1.1 – Якісні характеристики, яким повинна відповідати інформація [4, с. 9]

Доцільність означає, що інформація має бути релевантною для конкретного контексту або ситуації. Недоцільна інформація може відволікати або, навпаки, ввести в оману, що негативно вплине на процес ухвалення рішень.

Надійність є ще однією важливою характеристикою. Вона визначає ступінь точності та достовірності інформації. Надійна інформація створює основу для обґрунтованих і впевнених рішень, що є критично важливим у будь-якому управлінському процесі.

Порівняність дозволяє зіставляти різні дані між собою, що допомагає виявляти тенденції, закономірності та робити більш зважені висновки. Без цієї характеристики складно оцінити ситуацію в динаміці або порівняти різні варіанти рішень.

Нарешті, своєчасність. Інформація має бути актуальною на момент її використання. Навіть найточніші дані можуть втратити свою цінність, якщо вони застарілі та не відповідають поточній ситуації.

Усі ці характеристики об'єднуються у вимогу правильного і справедливого представлення інформації. Це забезпечує цілісне, об'єктивне та неупереджене бачення, що є запорукою ефективного управління.

Аналізуючи різні способи розуміння природи комунікації в табл. 1.1, можна сказати, що загальна її сутність полягає у взаємодії як процесу так і засобу спілкування, який допомагає створити, розповсюдити та прийняти

різного роду інформацію.

Таблиця 1.1 – Визначення поняття «комунікації» від різних авторів

Джерело	Визначення
Кривенко В.В. [4]	Комунікація – означає процес обміну інформацією між суб'єктами. Цей термін охоплює різноманітні форми передавання інформації та спілкування.
Майстренко К.М. [5]	Поняття «комунікація» в аспекті соціальної взаємодії, являє собою обмін думками, ідеями, відомостями, що передаються від одного носія до іншого за допомогою знаків, зафіксованих на матеріальних носіях.
Середа Г. [6]	Комунікація – це обмін повідомленнями, під час якої співрозмовники демонструють взаємоповагу, і той, хто слухає, сприймає з повідомлення саме те, що має на увазі мовець.
Красняк О.П. [7]	Комунікація – основна передумова формування, функціонування та розвитку всіх соціальних систем, тому що забезпечує зв'язок між людьми, дозволяє накопичувати і передавати соціальний досвід.
С. О. Кириченко, П. В. Цвях [1]	Комунікація є джерелом і носієм інформації; комунікація виступає в якості інструменту високої ефективності при реалізації нової стратегії підприємництва.

Попри різні акценти, всі визначення мають спільне ядро: комунікація — це процес передавання інформації, який має соціальний характер і впливає на поведінку учасників взаємодії.

На основі проаналізованих дефініцій пропоную власне визначення поняття. Комунікація — це багатогранний процес цілеспрямованого обміну інформацією між суб'єктами соціальної взаємодії, що здійснюється через знакові системи, і забезпечує розуміння, вплив та координацію дій, створюючи

основу для ефективної взаємодії та розвитку як окремих осіб, так і організацій.

Проаналізувавши та ознайомившись з тлумаченням поняття комунікація можна глибше ознайомитись з дефініціями поняття «комунікаційна діяльність» в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Визначення дефініцій поняття «комунікаційна діяльність»

Джерело	Визначення поняття «комунікаційна діяльність»
Мітчук О., Крупський І. [8]	Розглядається як багатопараметричний процес управління інформаційними потоками і їх аудиторного спрямування, включно з виробленням контенту та оптимізацією інформаційних каналів.
Маковецька І. [9]	Описує комунікаційну діяльність як системну організацію внутрішніх і зовнішніх засобів зв'язку підприємства для забезпечення ефективної взаємодії.
Ю. В. Погоріла [10]	Комунікативна діяльність розглядається як складова інформаційно-управлінської системи підприємств, що включає моніторинг, аналіз тенденцій, встановлення зв'язків із користувачами та побудову багатоканальної взаємодії.
Калініченко Л. Л., Смачило В.В. [11]	Комунікаційна діяльність є цілеспрямованим комплексом заходів із встановлення і підтримання відносин із зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) через плановану систему комунікаційних каналів і процедур.

На основі аналізу поданих визначень можна виокремити кілька ключових характеристик поняття «комунікаційна діяльність»:

1. Системність і організованість — присутня у визначеннях І. Маковецької та Л. Калініченко, які підкреслюють плановану структуру діяльності.
2. Інформаційний потік і його керування — акцент О. Мітчуга і І.

Крупського на управлінні інформацією, спрямованою на аудиторію.

3. Взаємодія із зацікавленими сторонами — у Л. Калініченко наголос на стейкхолдерському підході.

4. Аналітична складова — Ю. Погоріла включає моніторинг, аналіз і багатоканальну комунікацію.

Отже, можна сформувати власне тлумачення поняття «комунікаційна діяльність», як цілеспрямований, системно організований процес управління внутрішніми та зовнішніми інформаційними потоками, що включає вироблення контенту, аналіз комунікативного середовища, оптимізацію каналів зв'язку та підтримання взаємодії з цільовими аудиторіями й зацікавленими сторонами для досягнення стратегічних цілей організації.

Інформація в управлінні підприємством – це сукупність даних, що використовуються для аналізу, планування, прогнозування та контролю. Вона може бути як внутрішньою (звітність, фінансові показники, виробничі процеси), так і зовнішньою (ринкові тенденції, зміни в законодавстві, поведінка споживачів).

Ефективна комунікація забезпечує правильну передачу інформації між усіма рівнями управління, сприяє злагодженій роботі підрозділів і допомагає ухвалювати обґрунтовані рішення.

Виконання комунікаційного процесу вимагає принаймні 4 умови:

- 1) наявність не менше 2 осіб:
  - відправник – це особа, яка створила повідомлення для переказу;
  - адресат - особа, якій адресовано повідомлення;
- 2) наявність повідомлення, тобто закодованого будь-якими інформаційними символами, що використовуються для передачі;
- 3) наявність каналу зв'язку, тобто засобу передачі інформації;
- 4) зворотний зв'язок повинен бути присутнім, тобто в процесі надсилається у зворотному напрямку від одержувача до відправника; такі повідомлення містять інформацію про ступінь сприйняття та розуміння отриманого повідомлення.

Важливо розуміти, що комунікаційна діяльність у менеджменті має багатовимірний характер і не обмежується лише передачею інформації. Вона реалізується у різних формах, охоплює різні рівні управління і здійснюється через низку каналів. З огляду на це, для глибшого розуміння сутності комунікацій в управлінні доцільно проаналізувати їх основні типи.

Комунікації в менеджменті класифікуються за чотирма ключовими ознаками: напрямом руху інформації, формальністю взаємодії, способом передачі повідомлення та рівнем охоплення аудиторії. Такий підхід дозволяє комплексно оцінити, як саме функціонує комунікаційна система в межах підприємства. Наведена нижче схема на рисунку 1.2 узагальнює основні типи комунікацій, які використовуються в сучасному управлінні.



Рисунок 1.2 – Види комунікацій [розроблено автором]

Ця класифікація демонструє, що ефективне управління вимагає комбінування різних типів комунікацій залежно від організаційної ситуації, типу задачі та характеру учасників інформаційного процесу. Саме різноманітність каналів та рівнів взаємодії є запорукою цілісного комунікаційного середовища на підприємстві.

У процесі управління підприємством часто виникають труднощі, які заважають точному, повному й своєчасному сприйняттю інформації – це називається комунікаційні бар'єри. Ці перешкоди можуть мати як технічний, так і психологічний, організаційний чи культурний характер.

Одним із найпоширеніших бар'єрів є інформаційний шум. Йдеться про будь-які зовнішні чи внутрішні фактори, що спотворюють або ускладнюють процес передавання повідомлення. Це може бути як фонова метушня в офісі, так і зайве перевантаження даними або неструктурованість повідомлень. Для подолання цього бар'єра доцільно стандартизувати інформаційні потоки, використовувати зрозумілі шаблони комунікацій, а також уникати надлишкової бюрократії [12].

Іншим важливим бар'єром є неоднозначність або двозначність повідомлення, його ще називають семантичним бар'єром. Даний вид бар'єру виникає за ситуації, коли одне і те ж слово різні люди розуміють по-різному, вкладають в нього свій власний сенс [13]. Якщо інформація сформульована нечітко, вона може бути неправильно інтерпретована. Це особливо критично в управлінні, де будь-яке неточне трактування може призвести до організаційних збоїв. Щоб уникнути такої ситуації, необхідно формувати чіткі, однозначні повідомлення, адаптовані до рівня підготовки отримувача, а також передбачити можливість зворотного зв'язку.

Культурні відмінності теж можуть стати бар'єром у комунікаціях, особливо в багатонаціональних колективах або при співпраці з міжнародними партнерами. Відмінності у сприйнятті, комунікативних звичках, навіть у рівні прямоти висловлювань можуть викликати непорозуміння. У таких випадках важливо розвивати міжкультурну компетентність, проводити тренінги з толерантності та ділового етикету, а також залучати посередників або координаторів, які володіють відповідними знаннями.

Не менш значущим є бар'єр психологічного характеру, зокрема, упередженість, недовіра, стрес чи страх перед вищим керівництвом. Вони можуть призвести до того, що працівники навмисно замовчують важливу

інформацію або спотворюють її [14]. Подолати такі бар'єри можна через створення відкритого й безпечного комунікаційного середовища, підтримку культури зворотного зв'язку та мотивацію до конструктивного діалогу.

Можна зробити висновок, що комунікаційна діяльність є ключовим елементом системи менеджменту підприємства, оскільки забезпечує ефективну координацію між усіма структурними рівнями організації та її зовнішнім середовищем. Її суть полягає не лише в передачі інформації, а у формуванні стійкої системи взаємодії, яка базується на точному, своєчасному та зрозумілому інформаційному обміні.

## 1.2 Характеристика основних складових управління комунікаційною діяльністю підприємства

Механізм управління комунікаціями на підприємстві повинен забезпечувати працівників вхідними інформаційними даними та налагодити взаємодію між елементами комунікаційного процесу. Кожен з елементів механізму управління комунікаціями на підприємствах володіє своїми унікальними характеристиками [15, 21 с.].

Учені виділяють 4 елементи:

- комунікаційна складова;
- управлінська складова;
- технічна складова;
- соціальна складова.

Комунікаційна складова охоплює змістове наповнення процесу — це саме повідомлення, яке передається від відправника до отримувача. Вона включає формулювання, кодування та декодування інформації, а також вибір каналу передачі. Саме ця складова відповідає за зрозумілість, точність, релевантність і своєчасність отриманої інформації, що є критично важливим у контексті управління підприємством.

Управлінська складова пов'язана з організацією комунікаційного

процесу як функції менеджменту. Це означає регулювання інформаційних потоків, визначення відповідальних осіб, встановлення зворотного зв'язку, розробку комунікаційної політики та впровадження комунікаційної стратегії. Управлінська складова забезпечує планування, контроль і коригування внутрішніх та зовнішніх комунікацій, що впливає на узгодженість дій структурних підрозділів.

Основні елементи механізму управління комунікаціями в підприємстві [15, с. 21]:

1. Ключова роль у досягненні цілей. Комунікації є основним інструментом координації діяльності працівників і досягнення бізнесових результатів підприємства.

2. Інформаційне забезпечення управління. Ефективний механізм комунікацій передбачає організацію повноцінного обміну інформацією як головного ресурсу управлінського процесу.

3. Використання ІКТ. Передача інформації здійснюється через сучасні інформаційно-комунікаційні технології, що забезпечують її ефективну циркуляцію.

4. Оперативність та достовірність інформації. Комунікаційна система повинна забезпечувати своєчасну, точну, актуальну передачу даних між усіма рівнями управління.

5. Аналіз і накопичення даних. Важливою функцією є збирання інформації про підприємство, ресурси та зовнішнє середовище для прийняття зважених рішень.

6. Комунікаційні переваги та зниження ризиків. Механізм має створювати конкурентні переваги шляхом ефективного інформування і мінімізації ризиків через контроль якості інформації.

7. Комплексне управління підприємством. Через якісні комунікації забезпечується злагоджена робота системи управління загалом.

Таким чином, механізм управління комунікаціями є не лише допоміжною частиною, а центральним елементом системи менеджменту. Він

інтегрує інформаційні потоки, технології та людський ресурс в єдину структуру, що дозволяє підприємству діяти швидко, узгоджено й результативно.

Технічна складова включає засоби й інструменти, що використовуються для передачі та збереження інформації. До неї належать інформаційно-комунікаційні технології: комп'ютерні мережі, корпоративні платформи, засоби електронного зв'язку, програми для управління проектами, CRM- і ERP-системи. Саме технічна основа визначає швидкість, доступність і безперебійність комунікаційного процесу.

Соціальна складова охоплює людський чинник у процесі комунікації — поведінкові, психологічні, культурні й міжособистісні аспекти взаємодії. Ця складова визначає, як працівники сприймають і інтерпретують повідомлення, наскільки вони готові до співпраці, відкритості та діалогу. Соціальна основа комунікаційного процесу формується через рівень корпоративної культури, лідерства, довіри та зворотного зв'язку [16].

Управління комунікаційною діяльністю підприємства передбачає не лише передачу інформації між співробітниками, а й цілісну організацію процесів комунікації в межах основних управлінських функцій. Комунікації пов'язують функції організації, планування, мотивації та контролю (див. рис. взаємодія, яка виступає базовим механізмом реалізації управлінського циклу. У межах функції планування для ефективного формулювання цілей необхідна взаємодія між керівництвом і підлеглими. Це дозволяє визначити пріоритети діяльності організації, сформулювати завдання та узгодити інформаційні потоки щодо задоволення потреб споживачів.

Комунікативні навички в межах функції організації необхідні для побудови оптимальної структури управління та формалізації відповідальності між підрозділами. Без чітко налагоджених каналів комунікації неможливо ефективно делегувати завдання чи координувати дії працівників.

Зворотний зв'язок є ключовим елементом функції мотивації, оскільки

дозволяє керівнику оцінити реакцію працівників на поставлені задачі, вчасно виявити труднощі та підтримати командний дух. Сюди ж відноситься комунікація в неформальному середовищі — обговорення результатів, спільне святкування досягнень, ініціативи з покращення умов праці. Усе це посилює внутрішню згуртованість і впливає на емоційний клімат у колективі.

Контроль — завершальна функція управлінського циклу — ґрунтується на ефективному зборі, обробці та аналізі інформації щодо фактичних результатів. Саме завдяки ефективній системі комунікацій можливо порівняти заплановані та реальні показники, визначити відхилення та прийняти коригуючі управлінські рішення.



Рисунок 1.3 – Взаємозв’язок функцій менеджменту

Щоб розкрити значення кожної зі складових управління комунікаційною діяльністю у контексті менеджменту підприємства, доцільно проаналізувати, яким чином вони реалізуються через основні управлінські функції — планування, організацію, мотивацію та контроль.

Такий підхід дозволяє простежити практичну інтеграцію комунікаційного механізму у весь цикл управління.

Нижче представлена таблиця 1.3 узагальнює взаємозв’язок між чотирма функціями менеджменту та ключовими складовими комунікаційної

діяльності:

- комунікаційною;
- управлінською;
- технічною;
- соціальною.

Таблиця 1.3 – Взаємозв’язок між функціями менеджменту та складовими комунікаційної діяльності

Функція менеджменту	Комунікаційна складова	Управлінська складова	Технічна складова	Соціальна складова
1	2	3	4	5
Планування	Формулювання цілей, донесення завдань до працівників	Визначення каналів і процедур передачі інформації	Застосування планувальних ІТ-систем, електронних календарів	Обговорення цілей колективом, узгодження очікувань
Організація	Узгодження дій підрозділів, розподіл обов’язків	Регламентація інформаційних потоків між підрозділами	Автоматизація робочих процесів.	Формування робочих груп, створення умов для взаєморозуміння
Мотивація	Зворотний зв’язок, донесення цілей і цінностей	Організація внутрішньої комунікації для підтримки духу	Використання внутрішніх платформ для обговорень, визнання досягнень	Підтримка довіри, емоційна залученість працівників
Контроль	Отримання звітності, повідомлення про результати	Моніторинг та коригування комунікаційної політики	Збір та обробка даних за допомогою ІТ-систем	Оцінка відношення персоналу до управлінських рішень

*Джерело: складено автором на основі [17]*

Отже, всі чотири функції управління є тісно пов'язаними з комунікаційною діяльністю та реалізуються через чотири основні складові: комунікаційну, управлінську, технічну та соціальну. Такий міжфункціональний підхід дозволяє не лише чітко структурувати комунікаційні процеси, а й забезпечити їх ефективну інтеграцію у загальну систему менеджменту підприємства. Особливої уваги заслуговує соціальна складова, яка забезпечує емоційну залученість працівників і формує довіру — один із найважливіших чинників довгострокової ефективності організації.

Тож, комунікація — це не лише допоміжний інструмент, а центральна складова кожної управлінської функції. Її наявність забезпечує не просто передачу інформації, а створення спільного простору розуміння, координації та прийняття рішень. Відтак кожен управлінець повинен мати розвинені комунікативні компетенції, адже саме вони визначають ефективність управління в цілому.

Згідно з опитуванням, проведеним компанією «Harris Poll» на замовлення «Grammarly» у 2024 році, було виявлено, що 64% з 253 опитаних бізнес-лідерів вважають, що ефективна комунікація підвищила продуктивність їхньої команди [18].

Цей показник наочно ілюструє прямий зв'язок між якістю внутрішньої комунікації та досягненням високих результатів у діяльності організації. Бізнес-лідери, що брали участь в опитуванні, також вказували на те, що чітке, структуроване та своєчасне передання інформації дозволяє зменшити кількість помилок у роботі, прискорює прийняття рішень та сприяє формуванню позитивного мікроклімату в колективі.

Більше того, результати дослідження підкреслюють зростаючу роль комунікацій не лише як операційного інструменту, а як одного з ключових стратегічних активів компанії. У ситуаціях високої конкуренції, динамічних змін ринку та децентралізованих команд, саме ефективна комунікація дозволяє зберігати цілісність управлінських процесів, забезпечуючи скоординованість дій та досягнення поставлених цілей.

Таким чином, отримані дані підтверджують доцільність інтеграції комунікаційної стратегії в загальну систему менеджменту підприємства, адже вона безпосередньо впливає як на продуктивність, так і на конкурентоспроможність організації в цілому.

Наявність ефективної комунікаційної стратегії дозволяє організації [19]:

- швидко адаптуватися до змін зовнішнього середовища;
- мінімізувати ризики інформаційних втрат;
- автоматизувати ключові бізнес-процеси;
- забезпечити конкурентну перевагу за рахунок швидкого

прийняття рішень.

Отже, управління комунікаційною діяльністю підприємства базується на взаємодії чотирьох функціонально пов'язаних складових, кожна з яких виконує окрему, але взаємодоповнювану роль у забезпеченні цілісності управлінських процесів. Їх поєднання створює ефективну систему передачі, обробки й використання інформації, що є основою для прийняття рішень, координації дій та формування внутрішньої взаємодії в організації. Такий структурований підхід сприяє досягненню узгодженості в роботі підрозділів, підвищенню продуктивності та адаптивності підприємства до змін середовища.

### 1.3 Адаптація комунікаційної діяльності будівельного підприємства до цифрових технологій

У сучасних умовах стрімкої цифровізації бізнес-середовища адаптація комунікаційної діяльності до цифрових технологій стає критично важливою для ефективного функціонування будь-якого підприємства, зокрема й будівельного. Сфера будівництва вимагає чіткої координації між численними підрозділами, підрядниками, постачальниками та замовниками, а тому саме якісні й своєчасні комунікації відіграють ключову роль у забезпеченні злагодженої роботи.

Сама природа будівельного продукту, комплексний характер та тривалість його споживчого циклу створюють певні специфічні умови та вимоги до організації ефективної комунікації. Зокрема, це проявляється в особливому характері брендів у сфері будівництва та їхнього впливу на споживче сприйняття та рішення [20].

Фактор комунікації безпосередньо впливає на прийняття управлінських рішень, оскільки саме завдяки точній, своєчасній і структурованій інформації керівництво має змогу адекватно оцінити ситуацію, узгодити дії між учасниками проекту та мінімізувати ризики [21]. У результаті цифрові технології, інтегровані в комунікаційну діяльність, стають не лише технічним інструментом, а й важливою умовою забезпечення ефективного менеджменту в будівельній галузі.

Оскільки однією з ключових тенденцій розвитку підприємств є цифрова трансформація, що передбачає інтеграцію технологій в усі сфери бізнесу. Важливо адаптувати і комунікаційний процес, аби відкрити нові можливості для оптимізації діяльності будівельного підприємства, підвищення ефективності та швидкості виконання завдань, а також зменшення витрат та ризиків [22].

Інформаційні технології в управлінні підприємством охоплюють широкий спектр рішень – від систем планування ресурсів підприємства (ERP) до систем управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) та бізнес-аналітики.

Системи ERP (Enterprise Resource Planning) дають змогу об'єднати різні аспекти бізнесу, включно з фінансами, закупівлями, управлінням ланцюгами поставок, виробництвом, продажами та управлінням персоналом, в одній інтегрованій системі. Це забезпечує централізований доступ до всіх ключових даних і процесів [23].

Сьогодні ці технології широко використовуються в HR-менеджменті. Інформаційні системи управління персоналом (HRMS) допомагають автоматизувати рекрутинг, облік працівників, розрахунок заробітної плати,

планування кар'єрного росту та оцінку ефективності співробітників. Телекомунікаційні технології, зокрема відеоконференції та платформи для віддаленої роботи, сприяють ефективній взаємодії між співробітниками та керівництвом, незалежно від їхнього місцезнаходження [24].

CRM-системи виступають важливим елементом інформаційно-комунікаційного забезпечення підприємства, інтегруючи бізнес-процеси, аналітику та комунікації в єдину платформу. Ці системи дозволяють ефективно керувати взаємодією з клієнтами, забезпечуючи доступ до всієї необхідної інформації для прийняття обґрунтованих рішень.

Окрему роль відіграють технології штучного інтелекту та машинного навчання, які можуть аналізувати поведінку клієнтів, прогнозувати попит, оптимізувати ланцюги постачання та автоматизувати рутинні завдання. Хмарні технології також набирають популярності, оскільки забезпечують гнучкість, масштабованість та безпечне зберігання даних.

На практиці ERP-системи, зокрема SAP ERP або Odoo, можуть застосовуватись на будівельному підприємстві для комплексного управління матеріальними та трудовими ресурсами. Наприклад, за допомогою ERP-систем здійснюється контроль за закупівлями будівельних матеріалів, управління залишками на складах, формування графіків постачань та взаємодія з постачальниками [29]. Це дозволяє уникати затримок у виконанні робіт через нестачу ресурсів і мінімізує витрати за рахунок централізованого планування. Також ERP-модулі можуть охоплювати планування виконання окремих будівельних етапів, що дає змогу формувати реалістичні терміни задачі об'єктів та здійснювати моніторинг прогресу проєктів у реальному часі.

У табл. 1.4 сформовано всі інформаційно-комунікаційні системи, за допомогою яких підприємство може налагодити та спростити функції планування, організації та контролю за виробничим процесом.

Таблиця 1.4 – Різновид інформаційно-комунікаційних системи та їх характеристика

Системи	Характеристика
<b>CRM-системи</b>	
Salesforce	Одна з найпопулярніших CRM-систем, що забезпечує комплексне управління продажами, маркетингом і підтримкою клієнтів.
HubSpot CRM [15]	Безкоштовне рішення для малого та середнього бізнесу з автоматизацією маркетингу та аналітикою.
Microsoft Dynamics 365	Гнучка CRM-система, інтегрована з іншими продуктами Microsoft (Outlook, Teams, Planner) для зручного управління клієнтами.
<b>ERP-системи</b>	
SAP ERP [16]	Пришвидшує прийняття оптимальних рішень завдяки діалоговому інтерфейсу, вбудованій аналітиці та цифровим помічникам.
Odoo [17]	Модульна ERP-система з відкритим кодом, яка містить CRM, управління складом, виробництвом і бухгалтерією.
<b>Штучний інтелект</b>	
ChatGPT	Використовується для автоматизації клієнтської підтримки, генерації текстів та аналізу даних.
IBM Watson [18]	Потужна AI-платформа для аналітики, автоматизації бізнес-процесів та прогнозування тенденцій ринку.

CRM-системи, як-от Microsoft Dynamics 365 або Salesforce, використовуються для управління відносинами з клієнтами, включно із замовниками будівельних об'єктів. Такі платформи забезпечують збереження всієї історії комунікації, контроль за виконанням зобов'язань перед клієнтом, формування комерційних пропозицій і контрактів, що підвищує якість сервісу та сприяє формуванню позитивного іміджу компанії [30].

HRMS-системи, наприклад BambooHR або SAP SuccessFactors, дозволяють автоматизувати управління персоналом на будівельному майданчику та в офісах. Це включає ведення обліку працівників, планування змін, облік робочого часу, оформлення відряджень, розрахунок заробітної плати та контроль за дотриманням охорони праці. У будівельній галузі, де важливо забезпечити чітку координацію роботи великої кількості співробітників, ці функції мають вирішальне значення [31].

Телекомунікаційні платформи, як-от Microsoft Teams або Slack, можуть використовуватись для координації дій між офісом і будівельним майданчиком, що забезпечує оперативне прийняття рішень, швидкий обмін інформацією, а також можливість проведення онлайн-нарад між інженерами, проєктантами та виконавцями робіт.

Для наочнішого розуміння взаємозв'язку ключових інформаційно-комунікаційних технологій, які формують цифрову екосистему будівельного підприємства, доцільно звернутися до схеми (рис. 1.4).

У центрі цифрової екосистеми розміщується ERP-система, яка є ядром управління ресурсами підприємства. Навколо неї функціонують допоміжні інструменти:

- CRM-системи – для управління взаємовідносинами із клієнтами;
- HRMS-системи – для організації роботи з персоналом;
- інструменти управління проєктами – для координації виконання будівельних робіт;
- комунікаційні платформи – для оперативної взаємодії між підрозділами;
- хмарні сховища – для зберігання проєктної та технічної документації;
- AI-інструменти – для аналітики, прогнозування ризиків і підтримки прийняття рішень.

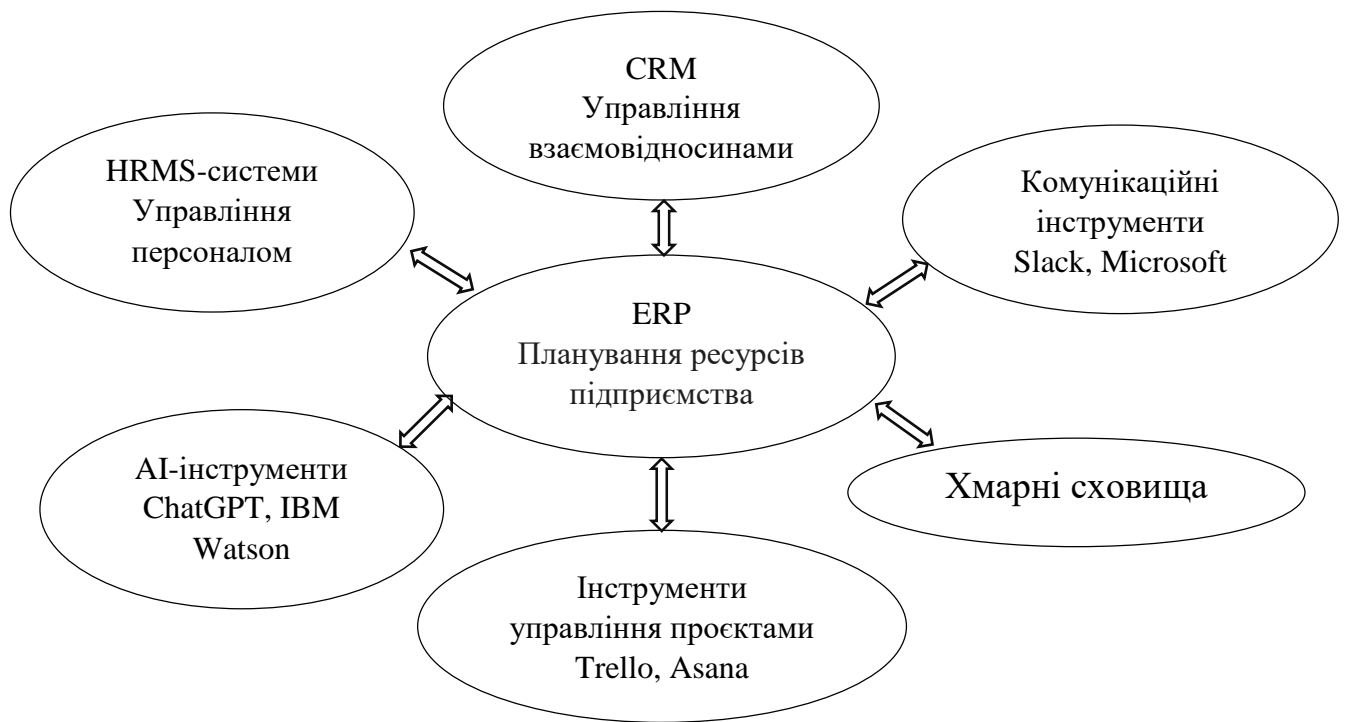


Рисунок 1.4 – Взаємозв’язок ключових інформаційно-комунікаційних технологій

Тож, внутрішні комунікації між відділами значно оптимізуються завдяки впровадженню ERP-систем, хмарних сховищ і телекомунікаційних платформ. Це дозволяє не тільки пришвидшити обмін інформацією, а й зменшити кількість непорозумінь, дублювань або затримок у виконанні завдань.

Зовнішні комунікації, що охоплюють зв’язок із замовниками, постачальниками та підрядниками, модернізуються завдяки CRM-системам, які дозволяють зберігати історію взаємодій, формувати персоналізовані пропозиції та підвищувати якість обслуговування клієнтів. Онлайн-сервіси та цифрові канали сприяють швидшому узгодженню проєктної документації, укладанню контрактів та вирішенню спірних питань у режимі реального часу.

Отже, інформаційні технології (ІТ) являють собою комплекс взаємопов’язаних програмно-технічних засобів, виробничих процесів і методів, спрямованих на збір, зберігання, обробку, аналіз і розповсюдження інформації. Їх впровадження значно зменшує трудомісткість роботи з

інформаційними ресурсами, підвищує швидкість доступу до даних та забезпечує їхню достовірність і захищеність [32].

Особливо важливу роль ІТ відіграють у сфері управління бізнес-процесами, організаційною культурою, персоналом, кадровим адмініструванням, маркетингом та контролем якості. Вони дозволяють автоматизувати ключові процеси, підвищити продуктивність та забезпечити оперативний аналіз даних, що сприяє ефективному управлінню підприємством.

Основною метою адаптації комунікаційного процесу в ІТ є забезпечення раціонального використання інформаційних ресурсів для підтримки прийняття управлінських рішень. Адаптація комунікаційної діяльності будівельного підприємства до цифрових технологій є не просто бажаною, а критично необхідною умовою ефективного функціонування в умовах конкурентного ринку. Вона вимагає комплексного підходу — технічного, організаційного та кадрового.

## Висновки до розділу 1

У першому розділі було розглянуто теоретичні засади управління комунікаційною діяльністю підприємства в умовах цифрової трансформації. Визначено, що комунікаційна діяльність є ключовим елементом системи менеджменту, що забезпечує ефективну взаємодію як всередині організації, так і з зовнішнім середовищем.

Розкрито суть поняття «комунікаційна діяльність» у контексті менеджменту, її основні характеристики, типи та функції. Особлива увага приділена бар'єрам, що виникають у процесі комунікацій, а також шляхам їх подолання. Підкреслено важливість формування єдиного інформаційного простору підприємства, в якому кожен співробітник має доступ до актуальних даних і розуміє свою роль у досягненні стратегічних цілей.

Було охарактеризовано чотири основні складові управління

комунікаційною діяльністю: комунікаційну, управлінську, технічну та соціальну. Їхній взаємозв'язок з основними функціями менеджменту доводить необхідність комплексного підходу до побудови системи комунікацій.

Окрему увагу приділено адаптації комунікаційної діяльності до цифрових технологій у сфері будівництва. Проаналізовано роль сучасних інформаційних систем у підвищенні ефективності комунікацій. Встановлено, що їх впровадження дозволяє оптимізувати внутрішні та зовнішні інформаційні потоки, прискорити прийняття рішень.

Таким чином, результати аналізу свідчать про те, що сучасні інформаційно-комунікаційні технології є невід'ємним компонентом ефективної системи управління комунікаційною діяльністю, особливо у динамічному середовищі будівельної галузі.

## РОЗДІЛ 2

### АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ НА ТОВ «ПРОМІНБУДСЕРВІС»

#### 2.1 Загальна характеристика ТОВ «ПромінБудСервіс»

Офіційне найменування товариства: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОМІН БУД СЕРВІС». ТОВ «ПромінБудСервіс» є суб'єктом господарювання приватної форми власності, створеним відповідно до законодавства України. Підприємство зареєстроване у 2018 році в межах адміністративної юрисдикції міста Києва.

Товариство здійснює виробничо-господарську діяльність на умовах договорів підряду. Компанія активно залучається до реалізації проектів як державного, так і приватного секторів.

Підприємство підтримує партнерські відносини з постачальниками будівельних матеріалів, транспортними компаніями, інжиніринговими організаціями, а також проектними бюро. Серед замовників — муніципальні органи, комерційні забудовники та приватні особи.

Товариство «ПромінБудСервіс» знайшло в собі сили продовжувати відбудовувати та допомагати нашій країні у складний період, займаючись будівництвом житлових і нежитлових будівель, виконуючи такі види діяльності:

- Підготовчі роботи на будівельному майданчику
- Виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій
- Будівництво інших споруд, н. в. і. у.
- Знесення
- Електромонтажні роботи
- Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування

- Інші будівельно-монтажні роботи
- Штукатурні роботи
- Установлення столярних виробів
- Покриття підлоги й облицювання стін
- Малярні роботи та скління
- Інші роботи із завершення будівництва
- Покрівельні роботи
- Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.
- Організація будівництва будівель
- Будівництво житлових і нежитлових будівель
- Будівництво доріг і автострад
- Будівництво мостів і тунелів
- Будівництво трубопроводів

ТОВ «ПромінБудСервіс» є багатопрофільним підприємством, яке спеціалізується на будівництві, реконструкції та ремонті будівель і споруд. Компанія виконує повний спектр будівельних робіт: від проектування до здачі об'єктів в експлуатацію, забезпечуючи високий рівень якості та дотримання термінів. Інші види діяльності, такі як консультаційні послуги та управління проектами, доповнюють основну діяльність, сприяючи підвищенню ефективності та задоволенню потреб клієнтів.

Також у табл. 2.1 було виділено основні бізнес-операції ТОВ «ПромінБудСервіс».

Таблиця 2.1 – Основні види бізнес-операцій ТОВ «ПромінБудСервіс»  
(Додаток Б)

Назва бізнес-операції	Характеристика
1	2
Проектування будівель та споруд	Підготовка архітектурних та інженерних проектів, розробка технічної документації, узгодження проектів з відповідними органами.

Продовження таблиці 2.1

1	2
Загальнобудівельні роботи	Виконання фундаментних робіт, кладка стін, монтаж покрівлі, внутрішні та зовнішні оздоблювальні роботи.
Постачання будівельних матеріалів	Забезпечення будівельних майданчиків необхідними матеріалами та обладнанням, співпраця з постачальниками для отримання якісної продукції за конкурентними цінами.
Контроль якості та безпеки	Здійснення контролю за якістю виконуваних робіт, дотримання будівельних норм і правил, забезпечення безпеки на будівельних майданчиках.

Таким чином, ТОВ «ПромінБудСервіс» демонструє комплексний підхід до будівництва, що дозволяє йому займати стабільні позиції на ринку завдяки широкому спектру послуг.

ТОВ «ПромінБудСервіс» працює на національному ринку. Незважаючи на розміщення в столиці України, компанія надавала й надає послуги по всій країні. Так, у грудні 2019 року УКБ Краматорської міської громади замовило капітальний ремонт філії амбулаторії № 7 КЗ "Центр первинної медико-санітарної допомоги №1", що розташована в Донецькій області. Також для Департаменту будівництва, енергозбереження, архітектури та містобудування Луганської обласної державної адміністрації було проведено капітальний ремонт фасаду з утепленням будівлі спортивного залу "Скляр", яка знаходиться в Луганській області. З 2023 року триває "Реконструкція та технічне переоснащення полігону твердих побутових відходів №5 у с. Підгірці Обухівського району Київської області". Замовником проєкту є ПрАТ "Київспецтранс", завершення заплановане на 2025 рік.

Реалізація проєктів у різних регіонах свідчить про високу мобільність підприємства, його спроможність адаптуватися до потреб клієнтів незалежно

від географічного розташування.

Підприємство діє на олігополістичному ринку з великою конкуренцією. Конкурентами для ТОВ «ПромінБудСервіс» можуть бути такі фірми:

- МПП "ІНВЕСТБУД" – кількість реалізованих проєктів 464, здебільшого Київ та на західній Україні, вони спеціалізуються на новому будівництві, реконструкції та капітальному ремонту [33];
- ПБП "СНАГА-М" – 335 реалізованих об'єктів в Києві та київській області, займаються новому будівництві, реконструкції та капітальному ремонту та реставрації [34];
- ТОВ "АЛЕГО" – 192 реалізованих об'єктів по Україні, займаються новому будівництві, реконструкції та капітальному ремонту та реставрації [35];
- ТОВ "ТЕХНОЗВ'ЯЗОК" – реалізованих об'єктів по всій Україні 62 і спеціалізуються на новому будівництві, реконструкції та реставрації [36].

Виходячи з досліджених даних конкурентів, можна зрозуміти що рівень конкуренції на такому ринку досить високий, тому що фірми прагнуть залучати та утримати клієнтів.

Тому для підвищення конкурентоспроможності потрібна гарна організаційна структура, яка вирівнюючи та зв'язуючи частини організації, дозволяє групам у межах їхніх окремих функцій працювати разом і визначає потік інформації між рівнями організації, щоб компанія могла досягти максимальної продуктивності, перед знайомством з організаційною структурою підприємства розглянемо інформаційну картку товариства в табл. 2.2.

Хороша організаційна структура є одним із найважливіших факторів, завдяки якому ваші співробітники знають свою роль у компанії та можуть використовувати весь свій потенціал для досягнення поставлених цілей.

Таблиця 2.2 – Інформаційна картка ТОВ «ПромінБудСервіс»

Показник	Значення
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «ПромінБудСервіс»
Коротка назва	ТОВ «ПромінБудСервіс»
Повна найменування (англ.)	LIMITED LIABILITY COMPANY PROMIN BUD SERVICE ( PROMIN BUD SERVICE LLC)
Ідентифікаційний код	40777092
Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові керівника	Директор Секретар Олег Олегович
Юридична адреса	Київ, вул. Гната Хоткевича 12, офіс 177
Телефон/факс	+380504788617
Рік заснування	2018

Управління товариством відбувається вищим органом – загальні збори учасників та виконавчим органом – директором.

Річні загальні збори скликають протягом шести місяців наступного за звітом року де розглядаються найважливіші питання діяльності підприємства.

Питання, що розглядаються: затвердження річних фінансових звітів, розподіл прибутку, обрання одноосібного виконавчого органу.

Директор здійснює поточне управління діяльністю підприємства. Виконавчий орган працює на постійній основі, тому періодичність зборів не визначена. Питання що розглядаються на зборах: оперативне управління підприємством, укладання господарських договорів, фінансово-господарська діяльність, кадрові питання.

Для того аби правильно і лаконічно організувати виробництво, потрібно розробити організаційну структуру управління. Підприємство «ПромінБудСервіс» обрало для себе лінійно-функціональну структуру з якою можна ознайомитись на рис. 2.1.

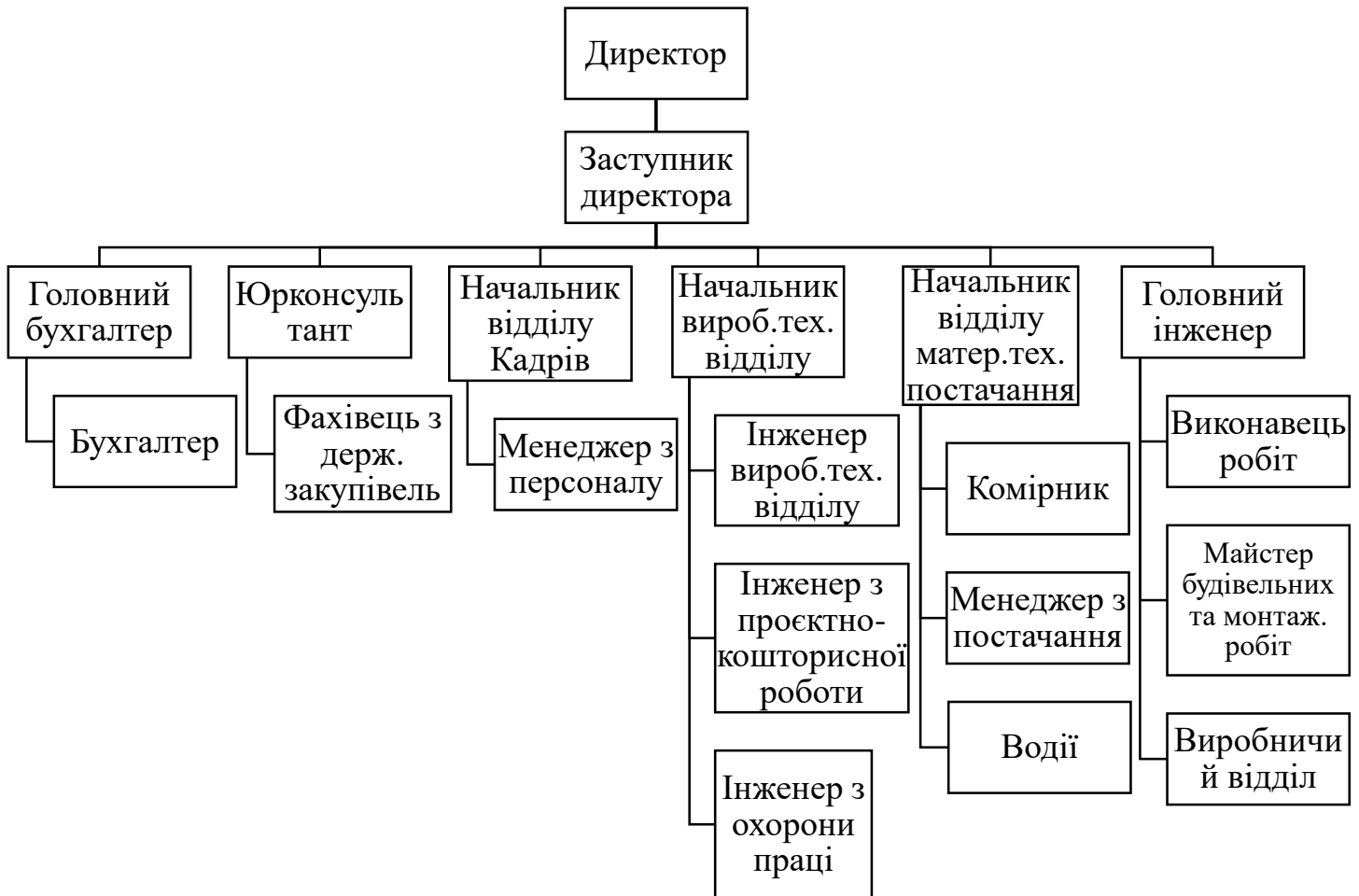


Рисунок 2.1 – Організаційна структура підприємства

Лінійно-функціональна організаційна структура – це така структура управління, за якої кожний підлеглий має лише одного керівника, який виконує всі функції адміністративного характеру у відповідному підрозділі. Керівник має бути висококваліфікованим, здатним вирішувати різноманітні питання тих підрозділів, які йому підпорядковані. Керівник ухвалює рішення з усіх питань, які належать до його компетенції, несе відповідальність за роботу перед вищим керівництвом [37].

Переваги лінійно-функціональної структури управління:

- розумний баланс між дотриманням принципу одноосібності та раціональною спеціалізацією окремих рівнів управлінської діяльності;
- зберігається можливість залучення консультантів та експертів для

їх участі у підготовці та перевірці управлінських рішень;

- часткове делегування повноважень нижчим рівням управління відповідно до напрямів діяльності підрозділів.

Недоліки лінійно-функціональної структури:

- Чітка ієрархія може призвести до бюрократизації та жорсткості в управлінні.

- Цей тип структури може бути негнучким у мінливих умовах.

- Функціональний розподіл праці може ускладнювати горизонтальну комунікацію між підрозділами.

Функціональні підрозділи підприємства виконують специфічні управлінські та допоміжні функції, спрямовані на підтримку основної діяльності підприємства. Наприклад, відділ кадрів займається підбором, навчанням та адаптацією персоналу, а також веде кадровий облік. Ключовими посадами у цьому відділі є начальник відділу кадрів та менеджер з персоналу. Відділ матеріально-технічного постачання забезпечує підприємство необхідними матеріалами, ресурсами та устаткуванням для будівельних робіт, де основними є такі посади, як начальник відділу, комірник, менеджер з постачання та водії.

Юридичний відділ відповідає за юридичний супровід діяльності підприємства, включаючи підготовку та перевірку договорів, а також консультування з правових питань. Основними спеціалістами у цьому відділі є юрисконсульт та фахівець із державних закупівель. Бухгалтерія здійснює ведення фінансового обліку, податкову звітність та інші фінансові операції. Головні посади у бухгалтерії займають головний бухгалтер та бухгалтер.

Проектно-кошторисний відділ займається розробкою проектної та кошторисної документації для будівельних об'єктів, і основною посадою тут є інженер з проектно-кошторисної роботи. Відділ охорони праці відповідає за дотримання вимог безпеки на робочих місцях, проводить інструктажі з охорони праці, а ключовою посадою є інженер з охорони праці.

Лінійні підрозділи підприємства безпосередньо займаються виконанням

основної діяльності, яка у цьому випадку полягає у будівельних роботах. Наприклад, виробничо-технічний відділ організовує та контролює будівельні роботи, забезпечуючи дотримання технологічних норм і стандартів. Ключові посади тут займають начальник виробничо-технічного відділу та інженер виробничо-технічного відділу. Виконавці робіт здійснюють безпосереднє керівництво на будівельному майданчику, контролюють якість і строки виконання робіт, а основні ролі тут належать виконавцю робіт та майстру будівельних і монтажних робіт.

Виробничий відділ відповідає за виконання будівельних робіт згідно з проєктною документацією, залучаючи спеціалістів для виконання конкретних виробничих завдань. Взаємодія між функціональними та лінійними підрозділами забезпечує підтримку основних виробничих завдань, надаючи необхідні ресурси, матеріали та кадрове забезпечення. Лінійні підрозділи, в свою чергу, виконують будівельні проєкти, дотримуючись встановлених стандартів та забезпечуючи якість виконаних робіт.

Конкурентне середовище для «ПромінБудСервіс» є складним через високий рівень конкуренції та наявність численних сильних гравців у будівельній галузі. Для підтримки конкурентоспроможності компанія вдосконалює якість своїх послуг, впроваджує інновації та формує ефективну стратегію залучення клієнтів.

Обрана лінійно-функціональна структура управління забезпечує чіткість ієрархії, ефективність виконання завдань і раціональний розподіл функцій між підрозділами. Завдяки цій структурі «ПромінБудСервіс» досягається баланс між централізованим управлінням та делегуванням повноважень. Співпраця між функціональними та лінійними підрозділами забезпечення підприємства необхідними ресурсами та підтримці високого рівня виконання будівельних проєктів.

ТОВ «ПромінБудСервіс» володіє необхідним обладнанням для виконання будівельних робіт, зокрема сучасною технікою для зведення та реконструкції об'єктів різної складності. Наявність власного парку будівельної

техніки дозволяє компанії знижувати витрати на оренду і підвищувати ефективність роботи. Регулярне технічне обслуговування обладнання забезпечує безперервність процесу та зменшує ризики простою.

Економічний паспорт підприємства в табл. 2.3 демонструє стабільні фінансові показники з тенденцією до зростання доходів завдяки реалізації великих проєктів, зокрема для державних та приватних замовників. Компанія підтримує належний рівень ліквідності, що дозволяє забезпечувати поточні витрати та інвестувати у розвиток. Прибутковість «ПромінБудСервіс» дозволяє здійснювати модернізацію технічної бази та підвищувати рівень кваліфікації персоналу.

Таблиця 2.3 – Економічний паспорт підприємства за 2021-2023 рр.

№	Показники	РОКИ			Абсолютне відхилення (+,-)		Відносне відхилення, %	
		2021	2022	2023	2021-2022	2022-2023	2021-2022	2022-2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	77 985,7	170 659,9	917 078,9	92 674,2	746 419,0	118,83	437,37
2.	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	71969, 8	163 153,2	90332 5,3	91 183,4	740 172,1	126,69	453,66
3.	Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.	1 669, 3	5 438, 6	14 54 0,8	3 769, 3	9 102, 2	225,8	167,36
4.	Чистий прибуток (збиток), тис. грн.	1368,8	4459, 7	11923 ,5	3 090,9	7 463, 8	225,81	167,36
5.	Вартість майна підприємства, тис. грн., в тому числі:	25 310, 4	38 15 7,6	103 712, 8	12 847 ,2	65 555 .2	50,86	171,8

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1.	основних фондів;	2 263,3	1 722, 6	2 043, 9	-540,7	321,3	-23,9	18,7
5.2.	оборотних коштів.	23 047, 1	36 43 5,0	101 6 68, 9	13 387 ,9	65 233,9	58,1	179,04
6.	Наявність власних оборотних коштів, тис. грн.	2 180,4	3 549, 3	8 008, 9	1368,9	4459,6	38,67	404,53
7.	Чисельність робітників, осіб	-	144	116	-	-28	-	-19,55
8.	Фонд оплати праці, тис. грн.	-	1 043 250	952 000	-	-91,25	-	-8,75
9.	Рентабельність продукції, %	1,9	2,73	1,32	0,83	-1,41	43,78	-51,64
10	Продуктивність праці, тис. грн./особа	-	31,02 4	102,6 6	-	71,64	-	230,91

Для того, аби визначити рентабельності продукції необхідно використовувати наступну формулу 2.1 [38]:

$$P(p) = \frac{Ч(p)}{C(p)} * 100\%, \quad (2.1)$$

де  $Ч(p)$  – чистий прибуток за певний період часу в натуральному, вартісному або інших вимірах;

$C(p)$  – собівартість реалізованої продукції а певний період часу в натуральному, вартісному або інших вимірах.

Для визначення продуктивності праці слід використовувати наступну формулу 2.2 [39]:

$$П(p) = \frac{Ч(p)}{Ч(p)}, \quad (2.2)$$

де  $Ч(p)$  – чистий прибуток за певний період часу в натуральному,

вартісному або інших вимірах;

Ч (р) – численність робітників.

Аналіз фінансових показників ТОВ «ПромінБудСервіс» за 2021–2023 роки свідчить про стрімке зростання обсягів діяльності. Чистий дохід зріс у понад 11 разів, проте витрати також суттєво зросли, що призвело до зниження рентабельності з 2,73% до 1,32%. Попри це, прибуток підприємства продовжує зростати, а фінансовий результат до оподаткування збільшився втричі. Водночас чисельність працівників зменшилась, але продуктивність праці зросла більш ніж у три рази. Основне зростання активів відбулося за рахунок оборотних коштів, що свідчить про посилення оборотного капіталу.

Для більш детального ознайомлення з фінансовою звітністю та успішністю діяльності товариства, було проведено аналіз необоротних активів та оборотних активів за 2022/2023 роки, які розміщені в Додатку В (див.табл.2.4).

Таблиця 2.4 – Аналіз необоротних та оборотних активів

Стаття	2022 рік (тис. грн)	2023 рік (тис. грн)	Відхилення	
			Абсолютне (тис. грн)	Відносне (%)
1	2	3	4	5
I Необоротні активи				
Нематеріальні активи	9,5	4,6	- 4,9	- 51,58
первісна вартість	44,9	45,1	0,2	0,45
накопичена амортизація	35,4	40,5	5,1	14,41
Основні засоби	2 021, 3	7 551, 2	5 529,9	273,02
первісна вартість	5 181,5	12 868,1	7686,6	148,52
знос	3 160,2	5316,9	2 156,7	68,59
Довгострокова фінансові інвестиції	13,1	23,1	10,0	76,34
II. Оборотні активи				

Продовження таблиці 2.4

1	2	3	4	5
Запаси	7 873,7	112 423,7	104 550,0	1 331,45
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	53 520,7	49 529,7	- 3 991,0	- 7,45
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	146,2	4 545,3	4 399,1	3 004,86
у тому числі з податку на прибуток	146,2	623,9	477,7	327,22
Інша поточна дебіторська заборгованість	13 112,7	79 833,2	66 720,5	508,82
Гроші та їх еквіваленти	26 071,0	112 982,7	86 911,7	333,66
Інші оборотні активи	944,3	34 205,3	33 261,0	3 501,38

Виходячи з аналізу можна дійти певних висновків.

#### 1. Необоротні активи.

Загальна вартість нематеріальних активів зменшилася з 9,5 тис. грн до 4,6 тис. грн, що є значним зменшенням на 51,58%. Це може свідчити про зниження інвестицій в розробку нових нематеріальних активів або амортизацію існуючих. Значний приріст основних засобів на 5 529,9 тис. грн (або 273,02%) засвідчує інтенсивну інвестиційну активність у розширенні виробничих потужностей і модернізації устаткування. Збільшення довгострокових фінансових інвестицій на 10,0 тис. грн (або 76,34%) вказує на зростання інтересу компанії до інвестиційних проектів на довгий термін.

Загальний аналіз таблиці показує, що компанія активно інвестує в розвиток основних і необоротних активів, збільшує обсяги оборотних активів, що вказує на зріст виробничих і фінансових можливостей. Зменшення дебіторської заборгованості свідчить про ефективне управління фінансовими потоками. Однак значне зростання запасів потребує уваги до оптимізації управління запасами для забезпечення ефективності виробничих процесів і мінімізації фінансових ризиків.

Фінансові результати приведені у таблиці 2.5 будівельного підприємства

«Проміньбудсервіс» за 2021–2023 роки демонструють значні коливання в доходах та витратах. Найбільш помітним є стрімке зростання чистого доходу від реалізації продукції з 77 985,7 тис. грн у 2021 році до 917 078,9 тис. грн у 2023 році. Однак відносне відхилення між 2022 та 2023 роками становить - 437,37%, що вказує на нестабільність або можливі разові великі замовлення.

Таблиця 2.5 – Аналіз фінансових результатів підприємства

Стаття	2021 рік (тис. грн)	2022 рік (тис. грн)	2023 рік (тис. грн)	Відхилення			
				Абсолютне (тис. грн)		Відносне (%)	
				2021-2022 р.	2022-2023 р.	2021-2022 р.	2022-2023 р.
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	77 985,7	170 659,9	917 078,9	92 674,2	746 419,0	118,83	437,37
Інші операційні доходи	379,1	8 190,9	361,2	7 811,8	7 829,70	2060,61	95,59
Інші доходи	317,8	366,0	6 065,3	48,20	5 699,30	15,16	1557,18
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	71969,8	163 153,2	903325,3	91 183,4	740 172,1	126,69	453,66
Інші операційні витрати	4 667,0	10 331,1	5 071,6	5 664,10	-5 259,50	121,36	-50,90
Інші витрати	376,5	293,9	567,7	-82,60	273,80	-21,93	93,16
Податок на прибуток	300,5	978,9	2 617,3	678,40	1 638,40	225,75	167,37

Аналіз таблиці 2.5 демонструє стрімке зростання обсягів діяльності. Чистий дохід збільшився у понад 11 разів, що свідчить про активне розширення операцій. Водночас значно зросла і собівартість — на 453%, що

вказує на підвищення витрат і можливе зниження маржі прибутку.

Інші операційні доходи різко зросли у 2022 році, але в 2023-му майже повністю зникли, що свідчить про їх одноразовий характер. Аналогічно зросли й інші доходи — у 2023 році вони перевищили 6 млн грн. Операційні витрати були нестабільними: у 2022 році — зростання, у 2023 — скорочення на понад 50%.

Податок на прибуток зростав разом із прибутком, що підтверджує позитивну динаміку загального фінрезультату. Загалом фінансові зміни позитивні, але вимагають контролю витрат для збереження прибутковості. У компанії працюють кваліфіковані фахівці, що забезпечують високу якість виконання будівельних робіт. «ПромінБудСервіс» активно інвестує в навчання та підвищення кваліфікації працівників, що сприяє зростанню продуктивності та відповідності сучасним стандартам.

Робочий штаб складається у 2022 році становив 143, 75 особи а в 2023 скоротився на 27,5 і становить 116,25 робітників.

Виходячи з даних можна проаналізувати зростання місячного окладу кожного з працівників і витрат на заробітну плату в цілому в таблиці 2.6, складені на основі Додатку Г.

Ми бачимо, що через скорочення штабу знизилась і витрати на заробітну плату, але не дивлячись на це в 2023 році оклад підвищили майже кожному працівнику.

Таблиця 2.6 – Аналіз витрат на заробітну плату персоналу

Стаття	2022 (тис.грн)	2023 (тис.грн)	Абсолютне відхилення (тис. грн)	Відносне відхилення (%)
Витрати на заробітну плату	1043250	952000	- 91 250	-8,746

Аналіз техніко-економічних показників свідчить про зростання

виробничих потужностей і ефективного управління фінансовими потоками. Зменшення дебіторської заборгованості та збільшення запасів підтверджують стратегічний підхід до розвитку. Хоча скорочення персоналу знизило витрати на заробітну плату, компанія забезпечила підвищення середньої оплати праці, підтримуючи мотивацію працівників.

ТОВ «ПромінБудСервіс» активно виконує важливі проєкти на національному рівні, сприяючи розвитку інфраструктури та економіки України. Збереження конкурентоспроможності компанії можливе завдяки інноваціям, стратегічному плануванню та постійному вдосконаленню управлінських процесів.

## 2.2 Оцінка ефективності управління комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс»

ТОВ «ПромінБудСервіс» здійснює діяльність у сфері будівництва, де значну роль відіграє організація внутрішньої комунікації між працівниками та управлінським персоналом. На підприємстві інформаційно-комунікативні зв'язки побудовані на ієрархії, що означає розповсюдження інформації від директора, цю схему можна розглянути на рис. 2.2.

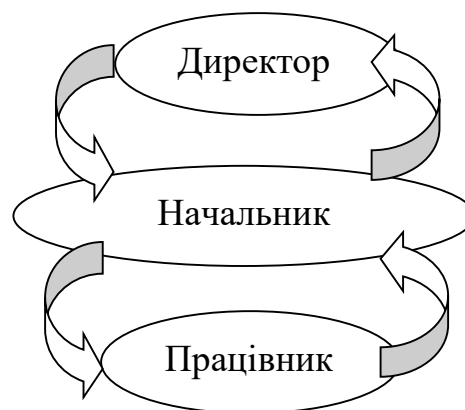


Рисунок 2.2 – Послідовність доведення інформації на підприємстві «ПромінБудСервіс»

Інформація передається згори вниз, починаючи від директора, який є

головним носієм стратегічних рішень та загального бачення розвитку компанії. Наступним рівнем є начальник відділу, який отримує від директора вказівки та доводить їх до виконання, адаптуючи до специфіки свого відділу. На останньому рівні знаходяться працівники, які безпосередньо реалізують поставлені завдання, отримуючи необхідні роз'яснення та інструкції від свого керівника.

Ця ієрархічна модель комунікації дозволяє забезпечити:

1. Чітку організацію робочого процесу – кожен знає свою роль і відповідальність.
2. Оперативне розповсюдження інформації – мінімізуються затримки в ухваленні рішень.
3. Контроль виконання – начальник відділу забезпечує зворотний зв'язок між керівництвом і виконавцями.

Таким чином, ефективність комунікаційної системи безпосередньо впливає на стабільність та продуктивність роботи підприємства.

Було досліджено, що спілкування з замовниками проходить лише офлайн і через це керівники стикаються з багатьма проблемами, такими як: запізнення, відміну зустрічі через повітряну тривогу, через те що об'єкти можуть бути по всій країні не завжди вистачає часу доїхати до місця зустрічі через комендантську годину. Тож було б набагато краще впровадити систему онлайн зустрічей аби зекономити час, сили та ресурси. Таким чином, роботу можна було б організувати краще та спланувати детальніше аби не було затримок у постачанні та виконанні завдань у строк.

На ТОВ "ПромінБудСервіс" використовується інформаційно-документаційний сервер, який слугує для зберігання, обробки та обміну інформацією в межах компанії. ІДС дозволяє автоматизувати багато рутинних завдань, що пов'язані з документообігом, веденням архівів.

ІДС товариства складається з наступних основних компонентів:

1. Інформація розміщується в централізованій базі даних, доступ до якої мають відповідні підрозділи підприємства. Це включає проекти,

замовлення, фінансову документацію, кадрові дані та іншу внутрішню інформацію.

2. Інформація систематизована за типами документів і підрозділами, що спрощує її пошук та доступність для відповідних працівників.

3. Система підтримує електронний документообіг, що включає створення, обробку, редагування електронних документів в межах підприємства. Це дозволяє швидко і ефективно обмінюватись документами між відділами і зберігати їх в електронному вигляді.

4. Захист і безпека даних.

Підприємству потрібно ввести в експлуатацію такі сервери, які б могли не лише зберігати інформацію та передавати її в межах компанії, а й ділитися нею з партнерами, постачальниками. Це допомогло б зекономити час та удосконалити систему комунікації з зовнішнім середовищем.

Отже, для того аби глибше проаналізувати прогалини на підприємстві, які б потрібно було удосконалити було проведено SWOT-аналіз в табл. 2.7.

Таблиця 2.7 – SWOT-аналіз підприємства «ПромінБудСервіс»

Сильні сторони	Слабкі сторони
1	2
1. Великий досвід у будівельній сфері	1. Плинність кадрів
2. Висока якість виконання робіт	2. Обмежений розвиток системи мотивації
3. Гарна взаємодія замовників	3. Недостатнє використання автоматизованих систем
4. Гнучкість та адаптивність	

Продовження таблиці 2.7

1	2
Можливості	Загрози
1. Розширення географії діяльності	1. Конкуренція у будівельному секторі
2. Інвестиції у навчання та розвиток	2. Дефіцит кваліфікованих кадрів
3. Модернізація технічної бази	3. Соціально-політична нестабільність
4. Посилення цифровізації	4. Зростання витрат на матеріали
5. Участь у державних тендерах	5. Жорстке регулювання з боку держави
6. Створення нової сучасної системи мотивації	
7. Впровадження сучасних ERP-систем	

SWOT-аналіз виявив сильні сторони, слабкі сторони, можливості та загрози, які впливають на ефективність діяльності підприємства. Особливу увагу варто приділити аспектам, пов'язаним із інформаційними та комунікаційними процесами, оскільки вони суттєво впливають на продуктивність компанії.

По-перше, плинність кадрів – часта зміна персоналу може ускладнювати передачу досвіду та знань, призводити до інформаційних прогалин і зниження якості комунікації.

По-друге, обмежений розвиток системи мотивації – без чітких мотиваційних механізмів співробітники можуть бути менш залученими до комунікаційного процесу, що зменшує ефективність командної роботи.

По-третє, недостатнє використання автоматизованих систем – відсутність сучасних інформаційних технологій (CRM, ERP-систем) гальмує швидкий обмін даними між відділами та керівництвом.

На основі табл. 2.7 було проаналізовано зовнішнє і внутрішнє середовище підприємства та сформовано табл. 2.8 в якій показана

взаємозалежність вищеперерахованих факторів.

Таблиця 2.8 – Взаємозв’язок аспектів SWOT-аналізу

Сильні сторони Можливості	Слабкі сторони Можливості
1. Великий досвід у будівельній сфері. - Розширення географії діяльності. 2. Висока якість виконання робіт. - Участь у державних тендерах 3. Гарна взаємодія із замовниками. - Посилення цифровізації 4. Гнучкість та адаптивність. - Модернізація технічної бази	1. Плинність кадрів. - Інвестиції у навчання та розвиток 2. Обмежений розвиток системи мотивації. - Створення нової сучасної системи мотивації. 3. Недостатнє використання автоматизованих систем; 4. Низький рівень механізації. - Впровадження сучасних ERP-систем
Сильні сторони Загрози	Слабкі сторони Загрози
1. Великий досвід у будівельній сфері. - Високий рівень конкуренції у галузі 2. Висока якість виконання робіт. - Зростання витрат на матеріали 3. Гарна взаємодія з замовниками - Нестабільність економічного середовища 4. Гнучкість та адаптивність - Жорстке регулювання з боку держави	1. Плинність кадрів. - Соціально-політична нестабільність 2. Обмежений розвиток системи мотивації; 3. Низький рівень механізації. - Дефіцит кваліфікованих кадрів 4. Недостатнє використання автоматизованих систем. - Конкуренція у будівельному секторі

Отже, можна спостерігати такі можливості для покращення комунікації:

1. Інвестиції у навчання та розвиток – покращення навичок співробітників у сфері комунікації та управління інформацією дозволить підвищити ефективність роботи.

2. Посилення цифровізації – використання сучасних комунікаційних платформ допоможе мінімізувати ризики, пов’язані з втратами інформації.

3. Впровадження сучасних ERP-систем – автоматизація комунікаційних процесів дозволить забезпечити швидкий обмін інформацією між співробітниками різних рівнів.

4. Створення нової сучасної системи мотивації – це сприятиме

зниженню плинності кадрів та підвищенню їхньої залученості до комунікаційного процесу.

Для оцінки ефективності внутрішньої комунікації на підприємстві було проведено анкетування, яке обрано як зручний та інформативний метод збору емпіричних даних. Анкета складалась із 7 запитань поданих у Додатку Д, спрямованих на виявлення рівня задоволеності працівників системою внутрішньої комунікації, доступності інформації, ефективності каналів взаємодії та якості зворотного зв'язку. У дослідженні взяли участь 40 респондентів підприємства ТОВ «ПромінБудСервіс». Результати опитування подано у вигляді графіків в Додатку Е, що дає змогу візуалізувати отримані дані та здійснити подальший аналіз ефективності комунікаційного середовища в організації.

За результатами дослідження було встановлено, що найчастіше використовуваними каналами комунікації є особисте (усне) спілкування (70% опитаних), а також месенджери Viber/Telegram/WhatsApp (60%). Значна частина працівників також користується телефонними дзвінками (52,5%), тоді як електронна пошта менш популярна (22,5%), а відеозустрічі (5%) і корпоративні чати (0%) майже не застосовуються (див.рис.2.3).

Які канали комунікації ви використовуєте найчастіше?

40 відповідей

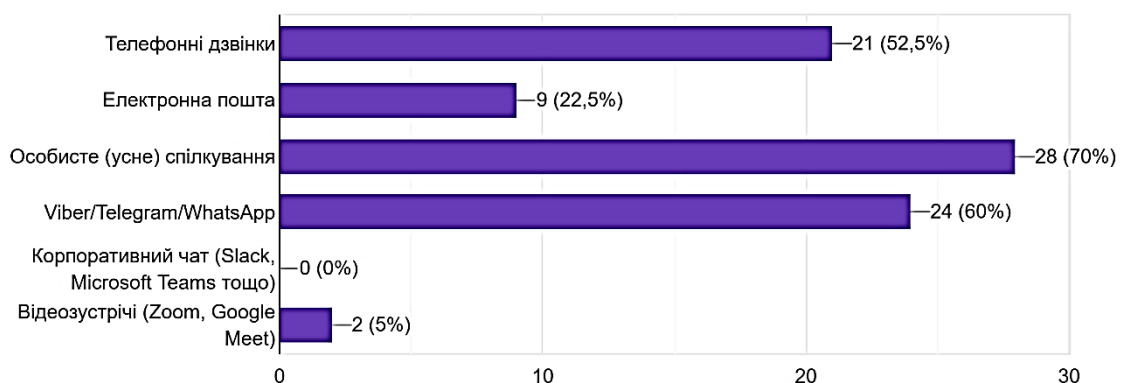


Рисунок 2.3 – Канали комунікації які використовуються найчастіше

Це свідчить про недостатній рівень цифровізації комунікаційної системи

на підприємстві та переважання неформальних або особистих способів обміну інформацією.

На етапі до впровадження цифрових рішень ситуація виглядала наступним чином: лише 12,8% респондентів повідомили, що отримують важливу інформацію миттєво (до 30 хвилин), 28% — протягом 1 години, 41% — у межах 1–2 днів, а ще 17,9% часто стикаються із серйозними затримками (див.рис.2.4). Окремо варто відзначити, що майже 33% працівників (сукупно) отримують інформацію лише протягом робочого дня, що в сучасних умовах уже не відповідає вимогам оперативного управління, особливо при виникненні невідкладних ситуацій.



Рисунок 2.4 – Швидкість отримання інформації на підприємстві

На графіку також умовно відображено прогнозовані зміни після впровадження ІТ-рішень. Очікується, що частка миттєвого інформування може зрости до 35%, а ті, хто отримуватиме інформацію протягом однієї години, — до 45%. У свою чергу, отримання повідомлень протягом дня може скоротитися до 10%, тоді як частка відповідей «1–2 дні» зменшиться до 5–10%. Категорія «часто виникають серйозні затримки» може бути зведена до

мінімуму — близько 5% або навіть повністю нівельована завдяки централізації повідомлень, нагадуванням та автоматизованим тригерам в ІТ-системах.

Таким чином, наведені дані демонструють, що впровадження сучасних цифрових платформ здатне істотно покращити оперативність інформаційного обміну, що, своєю чергою, сприяє прийняттю своєчасних рішень, зменшенню внутрішніх збоїв, підвищенню довіри між співробітниками і керівництвом, а також загальному підвищенню ефективності роботи підприємства. Для ТОВ «ПромінБудСервіс» це може стати стратегічною перевагою в умовах конкурентного ринку.

Щодо перешкод ефективній комунікації, респонденти найчастіше відзначали поганий зв'язок або технічні збої (45%), а також відсутність єдиного каналу обміну інформацією (42,5%) та високий рівень завантаженості працівників (37,5%). Близько 30% вказали на відсутність чітких інструкцій як ще одну проблему. Це вимагає більш системного підходу до регламентування процесів і централізації комунікаційних потоків.

Опитування також показало, що серед рішень, які могли б покращити комунікацію в компанії, найбільш підтримуваними є впровадження корпоративного месенджера (55%) та використання хмарних сервісів для обміну файлами (45%). 37,5% підтримали ідею автоматизації процесів через CRM/ERP-системи, що свідчить про високий потенціал цифрових інструментів для покращення управління комунікацією (див.рис.2.5).

На питання щодо загальної ефективності існуючої комунікаційної системи 55% респондентів відповіли, що вона частково задовольняє, однак має суттєві недоліки, ще 32,5% вважають, що її необхідно змінювати. Лише 7,5% працівників повністю задоволені комунікаційною структурою. Водночас 80% опитаних виявили бажання пройти навчання з використання сучасних інструментів комунікації, таких як Slack, Trello або Microsoft Teams.



Рисунок 2.5 – Рішення які б могли покращити комунікаційні процеси на підприємстві

Отже, результати дослідження демонструють, що управління комунікацією на ТОВ «ПромінБудСервіс» має потенціал для покращення, однак наразі стикається з рядом труднощів: фрагментарністю каналів, недостатньою технічною оснащеністю, відсутністю регламентів та затримками в обміні інформацією. Доцільним кроком у напрямі вдосконалення комунікаційної діяльності було б впровадження цифрових платформ, чітке нормалізування інформаційних потоків та підвищення кваліфікації персоналу у сфері цифрових технологій.

### 2.3 Напрями удосконалення управління комунікаційною діяльністю на основі впровадження сучасних інформаційних технологій

Результати оцінки комунікаційної системи на ТОВ «ПромінБудСервіс», представлені в попередньому підрозділі, свідчать про наявність суттєвих труднощів у сфері внутрішньої інформаційної взаємодії. Як показує аналіз існує фрагментарність каналів зв'язку, затримки у передачі важливих повідомлень, а також нестача сучасних цифрових інструментів для

оперативного реагування та моніторингу виконання завдань. Такі проблеми не лише ускладнюють координацію між відділами, а й можуть негативно впливати на виробничі результати, викликаючи збої у графіках, дублювання завдань або втрачені дані.

В умовах зростаючих вимог до швидкості прийняття рішень та прозорості управлінських процесів важливо створити ефективну, надійну та доступну для всіх учасників бізнес-процесів систему комунікацій. Це передбачає впровадження сучасних технологій, які дають змогу керівництву, працівникам, підрядникам і постачальникам своєчасно отримувати, аналізувати та обмінюватися актуальною інформацією.

Представлена схема на рис. 2.6 відображає логічну послідовність дій механізму підвищення ефективності діяльності підприємства.

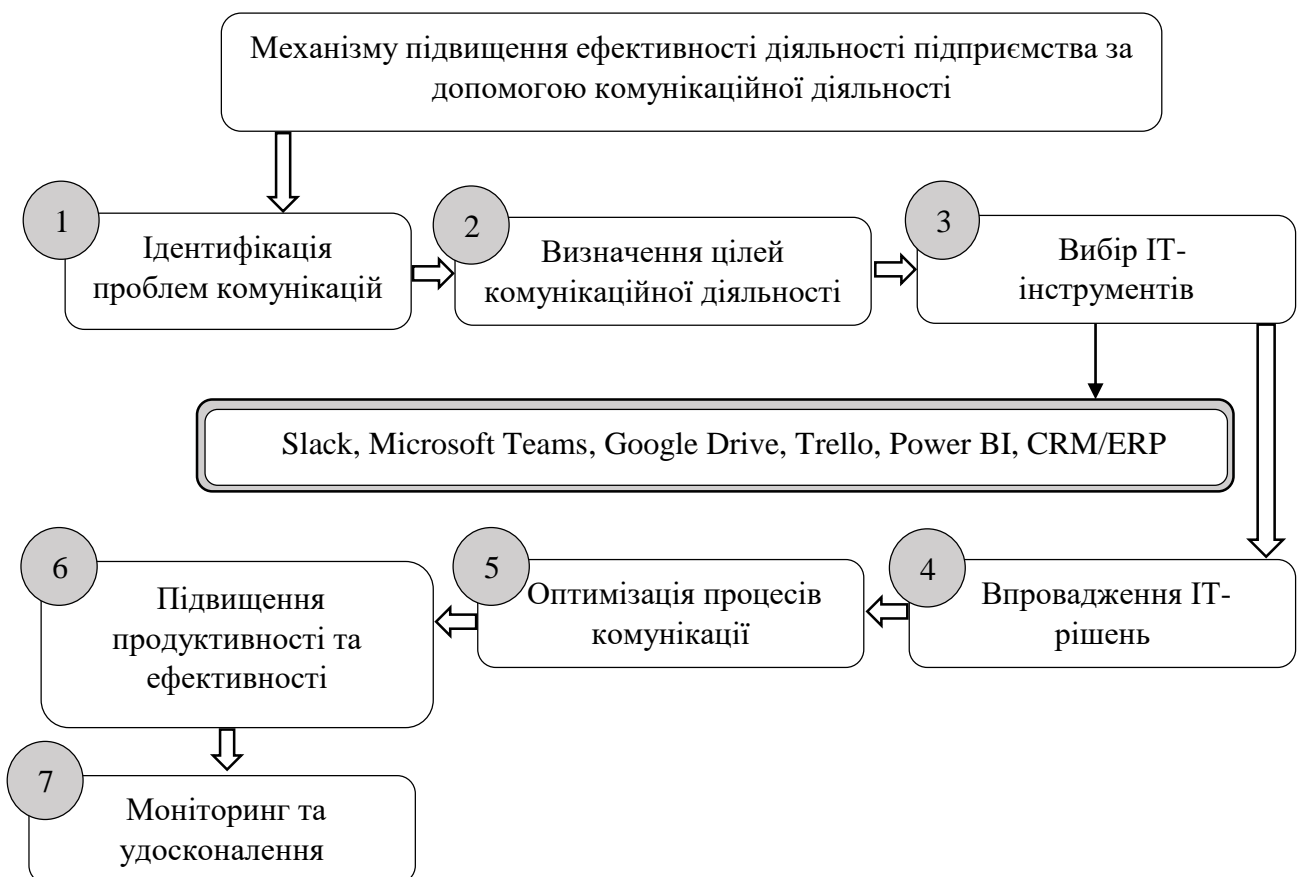


Рисунок 2.6 – Механізм підвищення ефективності діяльності підприємства [розроблено автором]

Ці дії спрямовані на ідентифікацію проблем комунікацій, визначення цілей діяльності, вибір та впровадження відповідних інструментів, що в сукупності забезпечують підвищення продуктивності, ефективності та загальну оптимізацію внутрішніх бізнес-процесів.

Отже, запропонований механізм підвищення ефективності діяльності підприємства через удосконалення комунікаційної діяльності дозволяє систематизувати процес трансформації комунікаційного середовища. Послідовне впровадження сучасних IT-рішень, таких як Slack, Microsoft Teams, Google Drive, Trello, Power BI, CRM/ERP-системи, дає змогу не лише налагодити оперативний обмін інформацією, а й створити основу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Це, у свою чергу, сприяє підвищенню продуктивності, ефективності, а також забезпечує гнучкість і адаптивність підприємства до змін зовнішнього середовища.

Згідно з орієнтирів вказаних на рисунку 2.7 стає зрозумілим, що важливо створити систему, де всі учасники бізнес-процесів – від керівництва до працівників і постачальників – мають рівні можливості для комунікації.



Рисунок 2.7 – Орієнтири забезпечення ефективності комунікаційної системи сучасного підприємства [40]

У ТОВ «ПромінБудСервіс» це може бути реалізовано через запровадження внутрішнього порталу, де кожен працівник має доступ до актуальних документів, змін у проектах та важливих оголошень. Наприклад, використання Slack дасть змогу забезпечити ефективний контроль за виконанням завдань.

ТОВ «ПромінБудСервіс» може впровадити хмарні системи для зберігання технічної документації, навчальних матеріалів та специфікацій для будівельних проектів. Такі сервіси, як Google Drive, OneDrive або Dropbox, дозволяють централізовано зберігати й оновлювати необхідні файли, що значно скоротить час на пошук інформації та забезпечить її актуальність.

На підприємстві часто виникають проблеми через недостатню синхронізацію дій різних відділів. Наприклад, у ТОВ «ПромінБудСервіс» важливо, щоб відділ постачання оперативно повідомляв про зміни у доставці матеріалів, а прораб міг своєчасно скоригувати графік виконання робіт. Для цього ефективним рішенням буде впровадження системи управління проектами, такої як Trello, Asana, що дозволить прозоро відстежувати статус кожного завдання та миттєво реагувати на зміни [41].

Виходячи з дослідження комунікації на підприємстві було з'ясовано, що інформація передається хаотично, що призводить до плутанини та неповного інформування робітників на робочій дільниці. Для подолання цієї проблеми ТОВ «ПромінБудСервіс» може запровадити чітку систему повідомлень і сповіщень через корпоративний чат або електронну пошту. Наприклад, Microsoft Teams можна використовувати для внутрішньої комунікації, а Power BI – для аналітики виконання проектів. Це дозволить керівництву ухвалювати обґрунтовані рішення, а співробітникам – швидко реагувати на нові задачі.

Power BI — це бізнес-аналітичний інструмент, розроблений компанією Microsoft, який дозволяє користувачам консолідувати, візуалізувати та аналізувати дані з різних джерел у реальному часі. Дана система заснована на хмарних технологіях, що надає можливості для створення звітів, графіків, інтерактивних панелей та інших інструментів для зручного вивчення та

розуміння даних. Power BI може бути використана в різних галузях та для різних завдань, від аналізу фінансових даних до моніторингу ключових показників ефективності бізнесу. Система допомагає керівникам приймати обґрунтовані рішення на основі надійної аналітики [42].

Використання HubSpot CRM або Zoho CRM допоможе керівництву ТОВ «ПромінБудСервіс» зручно відстежувати запити клієнтів, контролювати договори та оперативно відповідати на запитання. Це покращить якість обслуговування клієнтів і прискорить роботу менеджерів [43].

Для успішного функціонування ТОВ «ПромінБудСервіс» важливо впроваджувати сучасні комунікаційні інструменти, що сприятимуть швидкому обміну інформацією, покращенню координації між підрозділами та підвищенню продуктивності. Використання CRM-систем, корпоративних месенджерів, хмарних сховищ і аналітичних платформ дасть змогу підприємству залишатися конкурентоспроможним та ефективно керувати внутрішніми та зовнішніми комунікаціями.

Для того щоб реалізувати ці можливості на практиці, необхідно чітко окреслити поетапний план дій із впровадження інформаційної системи. Згідно з підходом дослідниці Азарової, ефективне впровадження CRM/ERP-системи включає низку послідовних етапів — від планування до супроводу після запуску. Нижче наведено схему на рисунку 2.8, яка відображає цей процес у логічному та практичному контексті.

Представлена схема, включає вісім послідовних етапів. Першим кроком є планування, на якому визначаються цілі впровадження, обсяг робіт та необхідні ресурси. Другий етап – підготовка, що передбачає аналіз існуючих бізнес-процесів та налаштування системи. Далі відбувається перенесення даних з попередніх систем. Четвертий етап – навчання персоналу роботі з новою системою. Після цього проводиться тестування для виявлення та усунення можливих помилок.



Рисунок 2.8 – Схема впровадження CRM/ERP-системи на підприємстві  
*Джерело: складено автором на основі [44]*

Шостий етап – безпосереднє впровадження системи в робочі процеси, але перед повноцінним впровадженням проводиться пілотне впровадження. Його головна мета полягає в тому, щоб на практиці протестувати працездатність системи в реальних умовах підприємства з мінімальними ризиками. Під час пілотного проекту збирається зворотний зв'язок від користувачів, виявляються можливі технічні проблеми, оцінюється зручність інтерфейсу та відповідність функціоналу потребам конкретних підрозділів. Це дозволяє внести необхідні корективи до налаштувань системи, доопрацювати навчальні матеріали та оптимізувати процес повноцінного впровадження.

Сьомий крок – підтримка впровадженої системи та надання допомоги користувачам. Завершальним етапом є оцінка результатів впровадження для визначення досягнутих цілей та ефективності системи.

В умовах зростаючих вимог до швидкості прийняття рішень та

прозорості управлінських процесів важливо створити ефективну, надійну та доступну для всіх учасників бізнес-процесів систему комунікацій. Це передбачає впровадження сучасних технологій, які дають змогу керівництву, працівникам, підрядникам і постачальникам своєчасно отримувати, аналізувати та обмінюватися актуальною інформацією. З метою обґрунтування доцільності впровадження інформаційних технологій для покращення комунікаційної діяльності на ТОВ «ПромінБудСервіс» проведено спрощений аналіз витрат і вигод, результати якого представлено в таблиці 2.9.

Таблиця 2.9 – Аналіз витрат і вигод від впровадження ІТ-рішень на ТОВ «ПромінБудСервіс»

Категорія	Потенційні витрати	Потенційні вигоди
1	2	3
Програмне забезпечення	Придбання корпоративних ліцензій (CRM, ERP, хмарне сховище, ВІ-система). Витрати на адаптацію програм до специфіки компанії та технічну інтеграцію.	Централізація даних. Зменшення помилок при обробці інформації. Прискорення ухвалення рішень за рахунок доступу до актуальних даних у реальному часі.
Навчання персоналу	Оплата навчальних заходів. Витрати часу співробітників на засвоєння нових ІТ-інструментів.	Підвищення продуктивності праці. Оптимізація взаємодії між відділами. Зниження кількості дублювань інформації та ручних дій у процесах.
Технічна підтримка	Щорічна підтримка програмних продуктів, оновлення, резервне копіювання даних.	Безперервність бізнес-процесів. Зниження ризику втрат даних та технічних збоїв. Гарантія стабільності ІТ-інфраструктури.
Організаційна адаптація	Витрати на оновлення внутрішніх процедур, регламентів, інструкцій.	Формування єдиної системи управління комунікацією. Покращення звітності та відповідальності. Підвищення прозорості управлінських рішень.

Продовження таблиці 2.9

1	2	3
Безпека даних	Інвестиції у системи кіберзахисту та обмеження доступу до критично важливої інформації.	Захист комерційної інформації, зменшення ризику витоку конфіденційних даних. Довіра клієнтів і партнерів до цифрової інфраструктури компанії.

*Джерело: складено автором на основі [45]*

Проведений аналіз витрат і вигод демонструє, що, незважаючи на початкові інвестиції у придбання ліцензій на програмне забезпечення та навчання персоналу, впровадження сучасних ІТ-рішень обіцяє значні потенційні вигоди для ТОВ «ПромінБудСервіс». Очікується економія робочого часу співробітників, зменшення кількості помилок, пов'язаних з неефективною комунікацією та ручною обробкою даних, а також загальне підвищення продуктивності праці. Крім того, покращення оперативності прийняття рішень та якості обслуговування клієнтів матимуть позитивний вплив на конкурентоздатність підприємства та його фінансові результати в довгостроковій перспективі. Таким чином, впровадження запропонованих ІТ-інструментів є обґрунтованими з управлінської сторони для удосконалення комунікаційної діяльності ТОВ «ПромінБудСервіс».

Отже, впровадження запропонованого комплексу сучасних інформаційних технологій, що включає CRM-систему для управління відносинами з клієнтами, корпоративний месенджер для оперативного внутрішнього спілкування, хмарне сховище для централізованого доступу до інформації та аналітичну платформу для прийняття обґрунтованих рішень, є ключовим фактором підвищення ефективності комунікаційної діяльності ТОВ «ПромінБудСервіс». Системне використання цих інструментів сприятиме покращенню координації між підрозділами, прискоренню обміну інформацією, зменшенню кількості помилок та, як наслідок, зростанню продуктивності праці та конкурентоздатності підприємства на ринку

будівельних послуг.

## Висновки до розділу 2

У другому розділі кваліфікаційної роботи було здійснено комплексний аналіз управління комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс». Проведене дослідження дозволило виявити ключові характеристики функціонування підприємства, його організаційну структуру, динаміку фінансових показників та ефективність внутрішніх і зовнішніх комунікаційних процесів.

Було встановлено, що підприємство демонструє зростання інвестиційної активності, модернізує основні засоби та активно розширює оборотні активи. Разом з тим, проблемними залишаються питання управління запасами, плинність кадрів, а також недостатнє використання сучасних інформаційних технологій у комунікаційному процесі.

У межах розділу здійснено SWOT-аналіз, який дозволив чітко виокремити сильні та слабкі сторони, можливості та загрози у діяльності підприємства. Серед сильних сторін відзначено значний досвід у будівельній галузі та гнучкість в управлінні, натомість серед слабких – обмежений розвиток систем мотивації та невисокий рівень автоматизації процесів.

Особлива увага приділена напрямам удосконалення управління комунікаційною діяльністю. Запропоновано впровадження CRM-, ERP-систем, хмарних сервісів, а також розвиток внутрішнього інформаційно-документаційного серверу. Ці заходи дозволять оптимізувати документообіг, підвищити прозорість і швидкість обміну інформацією, зменшити дублювання функцій та підвищити продуктивність працівників.

## РОЗДІЛ 3

## ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ПРОМІНБУДСЕРВІС»

## 3.1 Основні положення охорони праці на підприємстві

Охорона праці є невід’ємною складовою трудового процесу, спрямованою на забезпечення безпеки, збереження життя та здоров’я працівників у процесі трудової діяльності. Основні принципи охорони праці в Україні закріплені в Законі України «Про охорону праці», який визначає правові, соціально-економічні, організаційні та технічні засади безпеки праці.

За останні роки в Україні відбулися значні зміни в законодавстві з охорони праці, спрямовані на адаптацію до сучасних викликів, зокрема умов воєнного стану. Основні нормативно-правові акти зображені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Структуризація законодавства України з охорони праці

Назва документа	Дата	Зміст / Суть змін
1	2	3
Закон України «Про охорону праці»	Постійно діючий	Базовий документ, що регулює загальні питання охорони праці в Україні.
Постанова КМУ № 357 «Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки... на період дії воєнного стану»	24.03.2022	Встановлює особливості виконання робіт підвищеної небезпеки в умовах воєнного стану.
Наказ Мінекономіки № 22778 «Про внесення змін до Типового положення про навчання з охорони праці»	29.08.2024	Додає тематику «Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога» до навчальних програм з охорони праці.

Продовження таблиці 3.1

1	2	3
Постанова КМУ № 59 «Про внесення змін до Порядку розслідування нещасних випадків, профзахворювань та аварій»	20.01.2023	Спрощує процедуру розслідування інцидентів на виробництві в умовах воєнного стану.

*Джерело: складено автором на основі [46, 47, 48, 49]*

Мета охорони праці полягає у створенні безпечних і здорових умов праці, попередженні виробничого травматизму та професійних захворювань, а також у збереженні працездатності працівників протягом усього періоду їхньої трудової діяльності. Цей напрям ґрунтується на системному підході до виявлення та усунення потенційних ризиків на робочих місцях, дотриманні вимог чинного законодавства, а також на формуванні культури безпеки в колективі.

На підприємстві охорона праці організовується через створення відповідної служби або призначення відповідальної особи. Основні завдання служби охорони праці включають:

- розробку та впровадження заходів з охорони праці;
- проведення інструктажів та навчання працівників;
- контроль за дотриманням вимог охорони праці;
- розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

Згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, працівники повинні проходити: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Кожен з інструктажів має своє значення та направленість. Вступний інструктаж проводиться для всіх новоприйнятих працівників, студентів, учнів

та осіб, які тимчасово перебувають на підприємстві. Первинний в свою чергу здійснюється на робочому місці перед початком виконання обов'язків, зокрема для нових працівників або тих, хто переходить на нову посаду. Повторний інструктаж проводять періодично, раз на 3 або 6 місяців залежно від характеру робіт, з метою оновлення знань з безпеки праці. Позаплановий інструктаж необхідний у разі змін у нормативних актах, технологіях або після порушень вимог охорони праці і цільовий інструктаж проводять при виконанні разових або небезпечних робіт, а також у надзвичайних ситуаціях [50].

Згідно з чинним законодавством України, роботодавець зобов'язаний організовувати проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно до вимог, а також здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативно-правових актів з охорони праці [51].

У практичному вимірі це означає, що адміністрація підприємства несе повну відповідальність за створення безпечного виробничого середовища. Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, проведення інструктажів, організація медоглядів та запобігання травматизму — все це є базовими елементами системи охорони праці, які мають реалізовуватись постійно, а не ситуативно.

Важливо також, щоб на підприємстві була сформована відповідна структура управління безпекою. Це може бути як окрема служба охорони праці, так і призначена уповноважена особа, яка має відповідну кваліфікацію та проходить регулярне навчання. Чіткий розподіл відповідальності дозволяє ефективно впроваджувати заходи безпеки, здійснювати моніторинг стану умов праці та оперативно реагувати на потенційні ризики.

На підприємстві ТОВ «ПромінБудСервіс» питання забезпечення безпечних умов праці та дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці перебувають у компетенції інженера з охорони праці. Відповідно до організаційної структури підприємства, з метою належної

реалізації заходів із запобігання виробничим ризикам та професійним захворюванням, у штатному розписі передбачено окремий підрозділ, відповідальний за охорону праці.

До функціональних обов'язків інженера з охорони праці входить розробка та впровадження заходів безпеки, організація й контроль проведення інструктажів, участь у розслідуванні нещасних випадків, а також контроль за наявністю та використанням засобів індивідуального захисту. Наявність спеціалізованого підрозділу забезпечує системність у підході до охорони праці та дозволяє оперативно реагувати на потенційні загрози в межах виробничої діяльності.

### 3.2 Роль цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки та охорони праці на ТОВ «ПромінБудСервіс»

В наш час питання комунікаційної безпеки та охорони праці набувають особливої ваги, особливо для підприємств будівельної галузі, таких як ТОВ «ПромінБудСервіс». Специфіка будівельних робіт, пов'язана з підвищеним рівнем ризиків та необхідністю постійної взаємодії між різними підрозділами та працівниками на віддалених об'єктах, вимагає впровадження сучасних технологічних рішень для забезпечення безпечного та ефективного робочого процесу. Цифрові технології здатні якісно трансформувати підходи до управління охороною праці, забезпечуючи оперативний обмін інформацією, моніторинг безпеки та підвищення рівня обізнаності працівників щодо потенційних ризиків.

Одним із фундаментальних принципів забезпечення охорони праці є обов'язок роботодавця щодо інформування та навчання працівників. Як чітко визначено в Законі України про охорону праці, що працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у

разі виникнення аварії [52]. У цьому контексті, цифрові технології надають широкий спектр інструментів для модернізації процесів навчання та інструктажів. Інтерактивні онлайн-курси, віртуальні тренажери, мобільні додатки з доступом до інформаційних матеріалів з охорони праці можуть значно підвищити рівень засвоєння знань та забезпечити можливість навчання у зручний для працівників час, незалежно від їхнього місцезнаходження.

Важливим аспектом забезпечення безпеки праці є також оперативне реагування на можливі аварійні ситуації та нещасні випадки. Впровадження цифрових систем моніторингу та оповіщення дозволяє своєчасно виявляти потенційні загрози та миттєво інформувати відповідні служби та працівників про виникнення небезпеки. Застосування геолокаційних технологій та мобільних додатків може допомогти в оперативній координації дій рятувальних служб та наданні першої допомоги постраждалим. Крім того, використання безпілотних літальних апаратів (дронів) для моніторингу будівельних майданчиків може забезпечити дистанційний контроль за дотриманням норм охорони праці та виявлення потенційно небезпечних ситуацій на ранніх стадіях.

У сфері комунікаційної безпеки, цифрові технології забезпечують створення захищених каналів зв'язку, що є критично важливим для обміну конфіденційною інформацією, такою як проектна документація, фінансові звіти та персональні дані працівників. Використання сучасних методів шифрування, електронного цифрового підпису та систем контролю доступу до інформації дозволяє мінімізувати ризики несанкціонованого доступу та витоку важливих даних. Застосування хмарних технологій для зберігання та обміну інформацією вимагає впровадження надійних систем захисту для забезпечення її цілісності та конфіденційності.

Ефективне управління охороною праці неможливе без належного документування та обліку відповідних процесів. Цифрові технології пропонують значні переваги у цій сфері. Впровадження електронних журналів реєстрації інструктажів, систем обліку видачі засобів індивідуального захисту,

автоматизованих систем звітності про нещасні випадки та інциденти дозволяє не лише оптимізувати процеси ведення документації, але й забезпечити можливість аналізу даних для виявлення системних недоліків та розробки превентивних заходів. У дослідженні Горбаченко наголошує, що впровадження інформаційних технологій в систему управління охороною праці дозволяє підвищити оперативність прийняття рішень, покращити контроль за станом охорони праці та знизити рівень виробничого травматизму [53].

В контексті забезпечення безпеки на будівельних майданчиках, особливої уваги заслуговує використання систем відеоспостереження та аналізу даних. Системи відеоспостереження з елементами штучного інтелекту можуть використовуватися для автоматичного виявлення порушень норм безпеки, таких як відсутність захисних касок або неправильне використання обладнання, що дозволяє оперативно реагувати на потенційні загрози [54].

Впровадження цифрових технологій також сприяє покращенню комунікації між усіма учасниками будівельного процесу. Використання платформ для спільної роботи, хмарних сервісів для обміну документацією та мобільних додатків для оперативного зв'язку дозволяє забезпечити своєчасне доведення інформації про зміни в проектній документації, вимоги з охорони праці та інші важливі аспекти до всіх зацікавлених сторін. Це особливо важливо для будівельних об'єктів, де одночасно працює велика кількість субпідрядників та спеціалістів різних профілів.

Для успішної інтеграції цифрових технологій у діяльність ТОВ «ПромінБудСервіс» у сфері комунікаційної безпеки та охорони праці необхідно враховувати не лише технічні аспекти, але й організаційні та людські фактори. Важливим є забезпечення належного рівня цифрової грамотності працівників, проведення відповідного навчання та розробка чітких регламентів використання нових технологій. Також необхідно забезпечити надійну інфраструктуру та технічну підтримку для безперебійної роботи впроваджених систем. Ефективність впровадження цифрових

технологій значною мірою залежить від готовності персоналу до їх використання та здатності підприємства адаптуватися до нових бізнес-процесів [55].

Впровадження цифрових технологій є стратегічно важливим напрямком для підвищення рівня комунікаційної безпеки та охорони праці на ТОВ «ПромінБудСервіс». Використання сучасних інструментів для навчання та інформування працівників, оперативного реагування на надзвичайні ситуації, захисту інформаційних потоків, автоматизації процесів документування та моніторингу безпеки відкриває нові можливості для створення безпечного та ефективного робочого середовища. Успішна інтеграція цих технологій вимагає комплексного підходу, що включає не лише технічне забезпечення, але й організаційні зміни та навчання персоналу, що в кінцевому підсумку сприятиме зниженню виробничого травматизму, підвищенню ефективності діяльності підприємства та його конкурентоздатності на ринку будівельних послуг.

### Висновки до розділу 3

У третьому розділі було розглянуто комплекс питань, пов'язаних з організацією системи охорони праці на підприємстві ТОВ «ПромінБудСервіс», а також проаналізовано роль сучасних цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки та формуванні безпечного виробничого середовища. Встановлено, що охорона праці є критично важливим елементом ефективного функціонування підприємства, який передбачає реалізацію правових, організаційних, соціально-економічних та технічних заходів, спрямованих на збереження життя та здоров'я працівників.

Згідно з чинним законодавством, основними інструментами реалізації політики охорони праці є інструктажі, забезпечення засобами індивідуального захисту, організація навчання та профілактичні заходи. На підприємстві створено відповідну організаційну структуру, у якій інженер з охорони праці

виконує ключову роль у впровадженні та контролі заходів безпеки, що забезпечує системність і послідовність у реалізації політики охорони праці.

Окрему увагу приділено впровадженню цифрових технологій, які значно трансформують підходи до забезпечення безпеки праці. Використання електронних систем навчання, моніторингу, обліку та звітності дозволяє підвищити ефективність управління охороною праці, оперативно реагувати на ризики, знижувати ймовірність нещасних випадків і покращувати обізнаність працівників. Цифрові платформи забезпечують зручний доступ до інформації, прозорість процедур та зміцнюють корпоративну культуру безпеки.

Таким чином, впровадження цифрових рішень у систему охорони праці ТОВ «ПромінБудСервіс» є не лише засобом підвищення ефективності виробничих процесів, а й стратегічним інструментом забезпечення сталого розвитку підприємства. Це дозволяє створити безпечні умови праці, знизити ризики професійних захворювань та травматизму, що, у свою чергу, сприяє підвищенню конкурентоспроможності компанії на ринку будівельних послуг.

## ВИСНОВКИ

У сучасних умовах глобалізації та стрімкого розвитку цифрових технологій ефективне управління комунікаційною діяльністю підприємства стає одним із ключових чинників його конкурентоспроможності та сталого розвитку. Дослідження, проведене в рамках даної кваліфікаційної роботи, дозволило виявити основні проблеми та напрями вдосконалення управління комунікаційною діяльністю на прикладі ТОВ «ПромінБудСервіс», а також обґрунтувати необхідність інтеграції сучасних інформаційних технологій у комунікаційні процеси.

У першому розділі роботи було розглянуто теоретичні засади управління комунікаційною діяльністю підприємства. Визначено, що комунікація є невід'ємною складовою управлінських процесів, яка забезпечує передачу інформації, координацію дій та формування спільного інформаційного простору. Сутність комунікаційної діяльності полягає не лише в обміні повідомленнями, а й у створенні умов для взаєморозуміння між усіма учасниками бізнес-процесів. Особливу увагу приділено класифікації комунікацій за типами та визначенню основних бар'єрів, які перешкоджають ефективному обміну інформацією, таких як інформаційний шум, семантичні та культурні відмінності.

Аналіз теоретичних джерел показав, що управління комунікаційною діяльністю ґрунтується на чотирьох основних складових: комунікаційній, управлінській, технічній та соціальній. Кожна з них відіграє важливу роль у забезпеченні ефективності комунікаційних процесів. Наприклад, технічна складова передбачає використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, тоді як соціальна спрямована на формування довіри та взаєморозуміння в колективі. Взаємозв'язок цих складових із функціями менеджменту, а саме плануванням, організацією, мотивацією та контролем, підтверджує їхню важливість для загальної ефективності управління

підприємством.

Окремий акцент було зроблено на адаптації комунікаційної діяльності до цифрових технологій. Встановлено, що інтеграція таких інструментів, як CRM-, ERP-системи, хмарні сховища та платформи для спільної роботи, дозволяє оптимізувати інформаційні потоки, підвищити швидкість прийняття рішень та забезпечити прозорість управлінських процесів. Це особливо актуально для будівельної галузі, де ефективна комунікація між різними підрозділами та зовнішніми стейкхолдерами є критичною для успішної реалізації проектів.

Другий розділ роботи присвячено аналізу комунікаційної діяльності на ТОВ «ПромінБудСервіс». Дослідження показало, що підприємство має стабільні фінансові показники та значний потенціал для розвитку, проте існують певні проблеми в організації комунікаційних процесів. Зокрема, виявлено фрагментарність каналів зв'язку, недостатнє використання сучасних цифрових інструментів та затримки в передачі інформації між підрозділами.

SWOT-аналіз дозволив виявити слабкі сторони підприємства, такі як плінність кадрів, обмежений розвиток системи мотивації та недостатня автоматизація комунікаційних процесів. Разом із тим, визначено можливості для покращення, зокрема впровадження CRM- і ERP-систем, використання хмарних сервісів та розвиток внутрішньої комунікаційної інфраструктури.

Важливим етапом дослідження стало опитування працівників, яке показало, що більшість з них використовують неформальні канали комунікації такі як, особисте спілкування, месенджери, тоді як корпоративні інструменти, такі як електронна пошта або відеозустрічі, застосовуються рідко. Це свідчить про необхідність впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечать централізований обмін інформацією та підвищать ефективність комунікацій.

На основі проведеного аналізу запропоновано низку заходів щодо вдосконалення управління комунікаційною діяльністю на ТОВ «ПромінБудСервіс». Головним напрямом є впровадження сучасних

інформаційних технологій, таких як:

1. CRM-системи, наприклад, HubSpot CRM або Microsoft Dynamics 365, для управління взаєминами з клієнтами та оптимізації зовнішньої комунікації.
2. ERP-системи, наприклад Odoo або SAP ERP, для інтеграції внутрішніх бізнес-процесів та забезпечення єдиного інформаційного простору.
3. Корпоративні месенджери Slack, Microsoft Teams для оперативного внутрішнього спілкування.
4. Хмарні сховища Google Drive, OneDrive для централізованого зберігання та обміну документами.
5. Аналітичні платформи Power BI для візуалізації даних та підтримки прийняття управлінських рішень.

Крім того, запропоновано створити внутрішній портал для співробітників, який об'єднає всі інструменти комунікації та забезпечить прозорість управлінських процесів. Важливим елементом є також навчання персоналу роботі з новими технологіями, що сприятиме їх швидкій адаптації та ефективному використанню.

У третьому розділі розглянуто питання охорони праці та ролі цифрових технологій у забезпеченні комунікаційної безпеки на підприємстві. Встановлено, що впровадження сучасних інструментів, таких як електронні системи навчання, моніторингу та звітності, дозволяє підвищити рівень безпеки праці, знизити ризики травматизму та забезпечити оперативне реагування на надзвичайні ситуації. Особливу увагу приділено використанню систем відеоспостереження з елементами штучного інтелекту для автоматичного виявлення порушень норм безпеки.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кириченко С. О., Цвях П. В. Проблеми формування комунікацій на підприємстві. *Агросвіт*. 2020. № 12. С. 79–86. URL: <http://www.agrosvit.info/?op=1&z=3243&i=11> (дата звернення: 03.03.2025).
2. Бакумов О. С., Марчук М. І., Гудзь Т. І., Венглінський О. О. Інформація: до питання про змістову еволюцію терміна. *Право і безпека*. 2021. № 3 (82). С. 19–28. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/de43759b-3b27-4cb4-b914-2eb78fac3133> (дата звернення: 03.03.2025).
3. Васиньова Н. Комунікативні технології управління закладом освіти: навч.-метод. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент» / Н. Васиньова. Старобільськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». 2021. 238 с. (дата звернення: 10.03.2025).
4. Кривенко В. В. Комунікація: поняття, сутність, зміст. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. 2024. № 84 (1). С. 71-77. URL: <http://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/311394> (дата звернення: 10.03.2025).
5. Майстренко К. М. Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне урядування*. 2022. №1 (29). С. 93-98. URL: [https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1\(29\)-13](https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1(29)-13) (дата звернення: 20.03.2025).
6. Серета Г. Вміти сказати і вміти почути або Ефективна комунікація. 2020. URL: <https://www.oporaua.org/samovriaduvannia/vmiti-skazati-i-vmiti-pochuti-abo-efektivna-komunikatsiia-19766> (дата звернення: 03.04.2025).
7. Красняк О., Амонс С. Соціальні комунікації: особливості їх запровадження в період війни. *Економіка та суспільство*. (48), 2023. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-48-35> (дата звернення: 03.04.2025).
8. Мітчук О., Крупський І. Інформаційно-комунікаційна діяльність: контентні та аудиторні характеристики. *Образ*. 2023. Вип. 1 (41). С. 46-54.

URL: [https://doi.org/10.21272/Obraz.2023.1\(41\)-46-54](https://doi.org/10.21272/Obraz.2023.1(41)-46-54) (дата звернення: 05.04.2025).

9. Маковецька І. М. Організація комунікаційної діяльності на підприємстві. *Економіка та суспільство*. 2021. Вип. № 33. URL: <https://surl.li/chbzqf> (дата звернення: 05.04.2025).

10. Погоріла Ю. В. Інформаційно-комунікативна діяльність підприємств поштового зв'язку України. *Природничі та технічні науки*. 2020. Том 2. № 12. URL: <https://surl.li/bxmxqe> (дата звернення: 05.04.2025).

11. Калініченко Л. Л., Смачило В. В., Попович Д. В., & Авдієвська О. В. Процедура формування комунікативної політики підприємства зі стейкхолдерами. *Економіка, управління та адміністрування*. 2020. (2(92), С. 7–14. URL: [https://doi.org/10.26642/ema-2020-2\(92\)-7-14](https://doi.org/10.26642/ema-2020-2(92)-7-14) (дата звернення: 05.04.2025).

12. Геразич В. М., Першин К. С., Вейгеші В. В. Характеристики комунікації. *Актуальні проблеми економіки*. 2024. № 12 (282). URL: [https://eco-science.net/wp-content/uploads/2024/12/12.24.\\_topic\\_Herzanych-Vitaliy-Pershyn-Kristina-Veiheshi-Valentyn-6-13.pdf](https://eco-science.net/wp-content/uploads/2024/12/12.24._topic_Herzanych-Vitaliy-Pershyn-Kristina-Veiheshi-Valentyn-6-13.pdf) (дата звернення: 10.04.2025).

13. Сумець О. Комунікативний менеджмент: бар'єри комунікацій персоналу організацій. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2024. №4 (76). С. 134–145. URL: <https://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/view/820> (дата звернення: 10.04.2025).

14. Орел А., Жмайлов В. Прикладні аспекти комунікативних бар'єрів у сучасному суспільстві. *Економіка та суспільство*. 2022. (45). URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2109> (дата звернення: 10.04.2025).

15. Управління комунікаціями в підприємствах: монографія / О. Є. Гудзь, І. М. Маковецька. Львів: «Галицька видавнича спілка», 2021. 216 с. URL: <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/2196/view/2244> (дата звернення: 10.04.2025).

16. Гусаковська Т. О., Войт Б. Р. Система комунікацій підприємств та

організацій: основні складові та особливості функціонування. *Бізнес Інформ*. 2024. № 3. С. 323-328. URL: <http://jnas.nbuuv.gov.ua/article/UJRN-0001496718> (дата звернення: 10.04.2025).

17. Сторожук О., Немченко Т., Заярнюк О. Ефективні бізнес-комунікації як стратегічна складова управління ризиками підприємства. *Економіка та суспільство*. 2023. №58. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-58-5> (дата звернення: 10.04.2025).

18. Kojic M. Workplace Communication Statistics in 2025. URL: <https://surl.cc/ythxod> (дата звернення: 12.04.2025).

19. Турчина М. П., Бойко І. А., Тур О. В. Вибір комунікаційної стратегії на різних стадіях розвитку бренду як складова інформаційного потоку підприємства. *Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління*. 2023. №21 (3(52)). С. 249–263. URL: [https://doi.org/10.18524/2413-9998.2022.3\(52\).275808](https://doi.org/10.18524/2413-9998.2022.3(52).275808) (дата звернення: 12.04.2025).

20. Гакова М., Мироліубов В. Особливості комунікаційної політики підприємства будівельної галузі. *Проблеми раціонального використання соціально-економічного, еколого-енергетичного, нормативно-правового потенціалу України та її регіонів*. 2021. С. 157-159. URL: <https://surl.lu/iwqcou> (дата звернення: 12.04.2025).

21. Долгальова О., Спиця Р. Оптимізація системи прийняття управлінських рішень на будівельному підприємстві. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 1 (80). URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/40955> (дата звернення: 12.04.2025).

22. Шпак Ю., Андрухів І. Іт-технології як об'єкти управління на підприємстві. *Економіка та суспільство*. 2024. №63. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-63-2> (дата звернення: 12.04.2025).

23. ІТ і бізнес: Як технології впливають на розвиток сучасних підприємств. URL: <https://lemon.school/blog/it-i-biznes-yak-tehnologiyi-vplyvayut-na-rozvytok-suchasnyh-pidpryyemstv> (дата звернення: 12.04.2025).

24. Ліпич Л. Г., Кушнір М. А., Хілуха О. А. Інформаційно-

комунікаційні технології в управлінні людськими ресурсами. *Здобутки економіки: перспективи та інновації*. 2024. №7. URL: <https://doi.org/10.5281/zenodo.13926843> (дата звернення: 12.04.2025).

25. Огляд системи CRM HubSpot. URL: <https://surl.li/ecrodv> (дата звернення: 14.04.2025).

26. Що таке SAP S/4HANA та як він допоможе автоматизації процесів на підприємстві. URL: <https://surl.li/fhaejw> (дата звернення: 14.04.2025).

27. Що таке Odoo? URL: <https://surl.li/vuncil> (дата звернення: 15.04.2025).

28. IBM запускає корпоративну платформу ШІ watsonx.ai для бізнесу. URL: <https://surl.li/fqlkkv> (дата звернення: 15.04.2025).

29. Що таке ERP? URL: <https://www.oracle.com/ua/erp/what-is-erp/> (дата звернення: 15.04.2025).

30. Добірка CRM-систем для оптимізації бізнесу. URL: <https://hub.kyivstar.ua/articles/dobirka-crm-system-dlya-optymizaciyi-biznesu> (дата звернення: 15.04.2025).

31. Мерінова С., Половенко Л. Роль систем управління персоналом в оптимізації кадрових процесів на підприємстві. *Економіка та суспільство*. 2024. №67. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-67-14> (дата звернення: 15.04.2025).

32. Карпінська Г. В. Інформаційно-комунікаційні технології як домінанта адаптації управління бізнес процесами підприємств. *Youth, education and science through today's challenges*, 2023. С. 57-62. URL: <https://izmail.maup.com.ua/assets/files/2.4.-zbpr-27.pdf#page=58> (дата звернення: 17.04.2025).

33. Ліхая В. Ф. Сутність організації праці на підприємств. *Теоретичні та практичні дослідження молодих вчених*, Харків, 2020. С. 229-230. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/entities/publication/d7db7da5-0ca7-4591-9ba2-ba6b3b4fe77f> (дата звернення: 17.04.2025).

34. Савенко В. І., Лівінський О. М., Курок О. І., Бондаренко М. І.,

Куліков П. М., Виноградов В. В. Організація, планування і управління в будівництві: підручник. 2-е вид. Київ: «Видавництво Людмила», 2023. 580 с.

35. Основні принципи організації виробничих процесів. URL: <https://buklib.net/books/23939/> (дата звернення: 01.05.2025).

36. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Юриспруденція. 2021. № 49. С. 117-120. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25403> (дата звернення: 02.05.2025).

37. Види організаційних структур управління підприємством. URL: <http://surl.li/hnvqub> (дата звернення: 02.04.2025).

38. Кіртоака О. Оцінювання ефективності діяльності підприємства. *Економіка і фінанси бізнесу*. 2022. С. 157–162. URL: <https://knute.edu.ua/file/MjkwMjQ=/e8083fbbaec3da5ccffa8034fafa2491.pdf#page=157> (дата звернення: 02.05.2025).

39. Приймак С. В. Фінансовий аналіз. Практикум: [навчальний посібник]. Львів, 2021. 264 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/11/Finansovyy-analiz-praktykum-Pryymak-S.V.-peretvoreno.pdf> (дата звернення: 02.04.2025).

40. Каражия Е. А. Проблеми та передумови формування ефективної системи комунікаційного забезпечення підприємств в Україні. *Ефективна економіка*. 2021. № 8. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9147> (дата звернення: 02.05.2025).

41. Zoho Projects vs. Trello vs Asana. Яке програмне забезпечення для управління проектами найкраще? 2023. URL: <https://uk.crmoz.com/blogs/post/Zoho-Projects-vs.-Trello-vs-Asana> (дата звернення: 07.05.2025).

42. Бажан А. Power BI – все, що треба знати для знайомства з системою! 2024. URL: <https://surl.li/gtlfjd> (дата звернення: 07.05.2025).

43. Огляд системи CRM HubSpot. URL: <https://surl.li/ecrodv> (дата

звернення: 07.05.2025).

44. Азарова А. О., Юрчук Н. П., Нікіфорова Л. О., Шиян А. А. Інформаційні системи і технології. Частина 2: навчальний посібник. 2024. 160 с. URL: [https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2025/Azarova\\_P2\\_2024\\_160.pdf](https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2025/Azarova_P2_2024_160.pdf) (дата звернення: 06.03.2025).

45. Кубанов Р. А., Макатьора Д. А., Кушик-Стрельніков Я. В. Організація ефективної взаємодії менеджерів архітектурно-будівельних компаній з клієнтами на засадах теорії ненасильницького спілкування. *Економіка та суспільство*. 2024. № 70. URL: <https://surl.li/gswvsi> (дата звернення: 06.03.2025).

46. Закон України про охорону праці. 1992. № 49. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 08.05.2025).

47. Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки на період дії воєнного стану. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 08.05.2025).

48. Огляд змін у законодавстві зі сфери охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. 2024. URL: <https://surl.li/fveejt> (дата звернення: 08.05.2025).

49. Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. 2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2023-%D0%BF#Text> (дата звернення: 09.05.2025).

50. Інструктажі з питань охорони праці: види, особливості проведення. 2023. URL: <https://profpressa.com/news/instruktazhi-z-pitan-okhoroni-pratsi-vidi-osoblivosti-provedennia> (дата звернення: 09.05.2025).

51. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. 2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text> (дата звернення: 08.05.2025).

52. Закон України про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах. 1994. № 31. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 03.05.2025).

53. Горбаченко С. А. Роль інформаційно-комунікаційних технологій в забезпеченні захисту інформації на рівні територіальних громад. *Економічний вісник*. 2024. № 29. С. 169-176. URL: <https://ela.kpi.ua/items/53a38a8a-9751-426a-9ee6-0f118df0bcf1> (дата звернення: 11.04.2025).

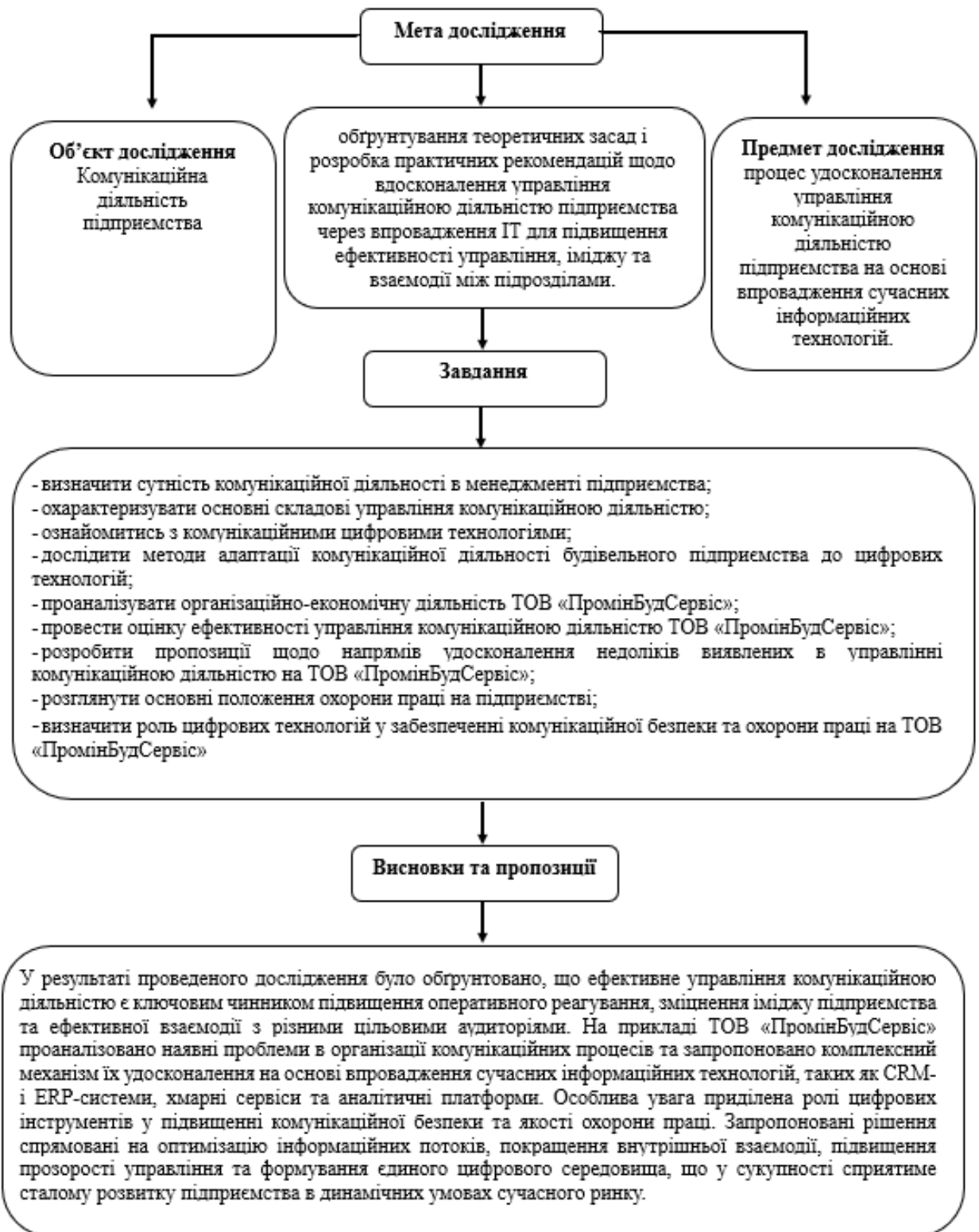
54. Храпкіна В. В. Цифрова економіка та її роль у забезпеченні сталого економічного зростання: інституціоналізація цифрових інновацій. *Академічні візії*. 2024. №29. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/994> (дата звернення: 11.04.2025).

55. Неустроєв Ю. Г. Роль інформаційних технологій у забезпеченні економічної безпеки країни. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. №8. URL: [http://www.investplan.com.ua/pdf/8\\_2021/9.pdf](http://www.investplan.com.ua/pdf/8_2021/9.pdf) (дата звернення: 02.04.2025).

ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

## Структурно-логічна схема кваліфікаційної роботи



ДОДАТОК Б  
Статут ТОВ «ПромінБудСервіс»

Код доступу: 30264928005

Регістраційний номер справи: 106702479464

**ОПИС**

документів, що подаються заявником для проведення державної реєстрації  
в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,  
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань  
"Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу"

Для проведення державної реєстрації "Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу" юридична особа **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"** подала наступні документи:

1. Статут
2. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
3. Опис структури власності
4. Документ про сплату адміністративного збору
5. Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни
6. Нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи
7. Перевірки в реєстрах та інших інформаційних системах, які передбачені законодавством України

Документи отримав:  
Костенко С.О.  
Приватний нотаріус **Костенко С.О.**



\_\_\_\_\_  
(підпис)

Особа, винні у внесенні до установчих документів або інших документів, які подаються державному реєстратору завідомо неправдивих відомостей, які не підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, несуть відповідальність, встановлену законом (частина четверта статті 1 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань").

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

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОМІН БУД СЕРВІС»** (далі за текстом Товариство) є товариством з обмеженою відповідальністю, створене його учасниками (учасником) на невизначений строк у відповідності до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про товариства з обмеженою та повною відповідальністю» та цього Закону.

### Розділ 4.

#### МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ВИДИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Товариство здійснює підприємницьку, виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність або будь-яку іншу діяльність, яка не заборонена чинним законодавством з метою отримання прибутку та його розподілу між Учасниками.

4.2. Основні напрями діяльності визначаються Учасниками. Товариство може здійснювати будь-які види діяльності, які прямо не заборонені законодавством України.

4.3. Товариство має право без обмежень приймати рішення щодо напрямів своєї діяльності.

4.4. Будь-яка діяльність Товариства, що підлягає ліцензуванню згідно з діючим в Україні законодавством, здійснюється тільки за наявності спеціальної ліцензії.

### Розділ 5.

#### МАЙНО ТА СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

##### 5.1. Майно Товариства.

5.1.1. Майно Товариства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі Товариства.

5.1.2. Товариство є власником:

- грошових внесків Учасників до статутного капіталу Товариства;
- майна, переданого йому Учасниками у власність;
- прибутків, отриманих внаслідок діяльності Товариства;
- іншого майна, набутого на законних підставах;

5.1.3. Товариство має право самостійно володіти, користуватися та розпоряджатися майном, що перебуває у його власності, здійснюючи стосовно нього будь-які дії, що не суперечить чинному в Україні законодавству та положенням цього Статуту.

##### 5.2. Статутний капітал Товариства.

5.2.1. Вкладом учасника Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом.

5.2.2. Товариство не може надавати позику для оплати вкладу учасника або поруку за позиками, кредитами, наданими третьою особою для оплати його вкладу.

5.2.3. Розмір статутного капіталу Товариства складається з номінальної вартості часток його учасників.

Учасники товариства у будь-який момент відповідно до цього Закону можуть прийняти рішення про облік часток товариства в обліковій системі часток або про припинення обліку часток в такій системі, що ведеться Центральним депозитарієм цінних паперів на підставі договору з товариством, у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

5.2.4. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одноставним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

5.2.5. Вартість вкладу кожного учасника Товариства повинна бути не менше номінальної вартості його частки.

5.2.6. Кожен учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом 12 місяців з дня реєстрації Товариства.

Учасники мають право за згодою між собою вносити до Статутного капіталу свої вклади грошима, будівлями, спорудами, машинами та іншим рухомим та нерухомим майном, у тому числі правами користування майном, землею, інтелектуальною власністю.

Відповідні положення можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одноставним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

2.1  
2.1  
ВІДП  
2.1

3.1  
його  
3.2  
обов'  
3.3  
самог  
3.4  
мати  
3.5  
діяль  
3.6  
поря.  
юрид.  
3.7  
пред.  
3.8  
зобог  
3.9  
Това  
внеск  
частк  
3.1  
Стат.  
- во:  
чинн  
- куг  
- отг

5) отримати у разі ліквідації Товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість.

6) відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства оплатно або безоплатно іншим учасникам Товариства або третім особам.

#### 6.2. Учасники зобов'язані:

1) дотримуватися вимог цього Статуту, інших статутних документів та рішень органів управління Товариства;

2) виконувати свої обов'язки перед Товариством, у тому числі тих, що пов'язані з майновою участю, вносити вклади у розмірі, порядку та способом, встановленим установчими документами;

3) не розголошувати комерційну таємницю Товариства;

### Розділ 7.

#### ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА ТА ВИХОДУ З НЬОГО УЧАСНИКА

7.1. Порядок вступу до Товариства регулюється Розділом 5 Статуту.

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

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

7.4. Рішення загальних зборів Товариства щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом трьох місяців з дня подання учасником заяви, якщо інший строк не передбачений статутом.

7.5. Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників Товариства він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.

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

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

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

7.9. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

7.10. За погодженням учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінене зобов'язанням із передачі іншого майна.

7.11. Товариство виплачує учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого учасника.

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

7.13. Правила цього Розділу застосовуються також до відносин щодо виходу з Товариства спадкоємця чи правонаступника учасника.

### Розділ 8.

#### УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ І ПОСАДОВІ ОСОБИ

8.1. Управління Товариством здійснюється:

- Вищий орган управління - Загальні збори учасників
- Виконавчий орган - Директор

директор.

**8.3. До виключної компетенції Загальних зборів відносяться:**

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного статуту;
- 3) зміна розміру статутного капіталу Товариства;
- 4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
- 5) перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених цим Законом;
- 6) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень;
- 7) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства;
- 8) створення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;
- 9) прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;
- 10) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
- 11) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
- 12) прийняття рішень з надання згоди про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;
- 13) обрання одноосібного виконавчого органу Товариства або членів колегіального виконавчого органу Товариства (всіх чи окремо одного або декількох з них);
- 14) прийняття рішення з надання згоди на укладання, зміну чи розірвання Товариством будь-яких правочинів одноразово на суму, що перевищує 2 000 000,00 доларів США (двох мільйонів доларів США за курсом НБУ), або декількох правочинів з одним і тим же контрагентом протягом 1 (одного) календарного місяця, що сумарно перевищують цю суму.

Правочини, за яким вартість майна, робіт чи послуг, що є його предметом, перевищує 50 % вартості чистих активів Товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, якщо при цьому він не відповідає визначеному підпунктом 14 пункту 8.3 критерію значного правочину, вважається схваленим Товариством та не потребує прийняття окремого рішення загальних зборів учасників про надання згоди на його вчинення;

- 15) про виключення учасника з товариства.
- 16) прийняття рішення з надання згоди на проведення Товариством дій пов'язаних з придбанням, відчуженням, реєстрацією, перереєстрацією транспортних засобів, у тому числі спеціалізованої техніки чи нерухомого майна. Форма такого письмового рішення обов'язково підлягає нотаріальному посвідченню.
- 17) прийняття рішення щодо обліку або припинення обліку часток товариства в обліковій системі часток.

**8.4. Загальні збори учасників скликаються:**

- 1) з ініціативи виконавчого органу Товариства;
- 2) на вимогу наглядової ради Товариства (у разі її обрання);
- 3) на вимогу учасника або учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

8.5. Річні загальні збори учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року, якщо інше не встановлено законом. До порядку денного річних загальних зборів учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

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

Товариства. У разі порушення обов'язку щодо скликання загальних зборів та визнання Товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів більш як на 50 відсотків, члени виконавчого органу солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства. Члени виконавчого органу, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів Товариства або голосували за рішення про скликання загальних зборів учасників у зв'язку із зниженням вартості чистих активів Товариства, звільняються від відповідальності за порушення цього обов'язку.

8.7. Вимога про скликання загальних зборів учасників подається виконавчому органу Товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних зборів учасників з ініціативи учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Товариства, що належать таким учасникам.

8.8. Виконавчий орган Товариства повідомляє про відмову в скликанні загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників Товариства.

8.9. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган Товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

8.10. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо порядку скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників покладаються на самих учасників Товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

8.11. Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених цим Статутом Товариства щодо порядку скликання загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких загальних зборах учасників взяли участь всі учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

8.12. Виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику Товариства.

8.13. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників. Повідомлення надсилається поштовим відправленням з описом вкладення. У повідомленні про загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін. Після надсилання повідомлення забороняється внесення змін до порядку денного загальних зборів учасників.

8.14. Виконавчий орган Товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників.

8.15. Пропозиції учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного загальних зборів учасників.

8.16. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

8.17. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників Товариства.

8.18. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний надати учасникам Товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників. Виконавчий орган Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час.

8.20. Загальні збори учасників передоачають сильну присутність учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно.

8.21. На загальних зборах учасників ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийнятті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа.

8.22. Рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі учасники Товариства, які одноставно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

8.23. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе Товариство. Якщо загальні збори учасників ініційовані учасником Товариства, витрати на підготовку та проведення таких загальних зборів учасників несе учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято загальними зборами учасників.

Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

8.24. Рішення з питань, передбачених п.п.2, 3, 12 п.8.3. Статуту приймаються трьома четвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.25. Рішення загальних зборів учасників з питань, передбачених п.п.4, 5, 8, 9 п.8.3. Статуту приймаються одноставно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.26. Рішення загальних зборів учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.27. За умови, якщо Товариство має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів учасників, приймаються таким Учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника. В цьому випадку положення статей 8.4 - 8.26 та інші положення Статуту, щодо повноважень Загальних зборів, не застосовуються на підставі статті 37 ЗУ «Про Товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

#### Виконавчий орган:

8.29. Керівництво й управління поточною діяльністю Товариства здійснює Директор, який обираються Загальними зборами учасників товариства у порядку, визначено статуту товариства.

##### 8.29.1. До компетенції Директора Товариства відноситься:

- забезпечує виконання поточних, перспективних планів і програм Товариства;
- організує підготовку й виконання рішень Загальних зборів Учасників і представляє звіти про їх виконання;
- представляє на затвердження Загальних зборів учасників проекти планів, програм, передбачених цим Статутом, а також звіт про виконання цих планів і програм, в тому числі, не пізніше 2 місяців після закінчення фінансового року представляє річний баланс, рахунок прибутків та збитків, річний звіт, а також звіт про виконання фінансового плану;
- здійснення представництва інтересів Товариства в судових органах будь-якої ланки, у будь-якій інстанції та будь-якій стадії у всіх без винятку справах з усіма правами та обов'язками позивача, відповідача, третьої особи, потерпілого, кредитора, боржника, в тому числі в справах про банкрутство стягувача, іншого учасника у справі, підписувати та подавати від імені товариства усі потрібні заяви листи, клопотання, акти та/чи інші передбачені законом та необхідні документи, здійснювати від імені Товариства всі процесуальні дії та підписувати всі процесуальні документи, в тому числі підписувати та подавати позови, зустрічні позови, апеляційні, касаційні та інші скарги, підписувати та подавати будь-які заяви та клопотання, надавати від імені товариства усні та письмові пояснення, відзив

державних виконавців та інші документи виконавчого провадження, володіти правами стягувача боржника у виконавчому провадженні, набувати й реалізовувати права кредитора у відносинах з будь-якими особами та в межах будь-яких справ, в тому числі у справах про банкрутство, вести від імені товариства переговори.

- в межах своєї компетенції приймає рішення на укладання правочинів, за винятком тих, що віднесені у прийнятті рішень до компетенції загальних зборів Товариства, видає довіреності, засвідчує власним підписом рахунки, банківські документи, заяви, офіційні листи, декларації, звіти та інші фінансові документи пов'язаних з діяльністю Товариства, а також, при наявності відповідного рішення ухваленого загальними зборами Товариства, засвідчує власним підписом статуту, протоколи та інші статутні документи інших товариств, в яких Товариство виступає засновником/учасником відповідно до діючого законодавства.

- за рішенням загальних зборів учасників Товариства здійснює проведення дій пов'язаних придбанням, відчуженням, реєстрацією, перереєстрацією транспортних засобів, у тому числі спеціалізованої техніки чи нерухомого майна;

- відкриває у банках поточні, валютні та інші рахунки Товариства;

- призначає наказом по Товариству заступників директора та головних фахівців, а також звільнює їх від займаних посад;

- визначає компетенцію заступників директора;

- затверджує положення про підрозділи і посадові інструкції робітників Товариства;

- відповідає за розробку правил внутрішнього трудового розпорядку і представляє їх на затвердження Загальних зборів Учасників, забезпечує дотримання цих правил;

- приймає на роботу та звільнює робітників Товариства згідно зі штатним розкладом, заохочує й накладає стягнення на робітників відповідно з правилами внутрішнього розпорядку;

- приймає рішення та видає накази з оперативних питань внутрішньої діяльності Товариства;

- скликає чергові та позачергові Загальні збори учасників у випадку неплатоспроможності Товариства, а також у будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Товариства у цілому, аб коли виникає загроза значного скорочення статутного фонду, а також на вимогу учасників Товариства, які володіють у сукупності більше ніж 10% голосів.

8.30. Обрання членів колегіального виконавчого органу та його голови або одноосібного виконавчого органу – Директора здійснюється Загальними зборами учасників товариства поіменно голосуванням щодо кожного кандидата окремо. Директор Товариства може у будь-який момент усунутий від виконання своїх обов'язків рішенням Загальних зборів товариства.

Директор Товариства повинен діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства.

8.31. Повноваження Директора Товариства можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового директора або тимчасово виконуючого його обов'язків.

8.32. Директор несе відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству його винними діями або бездіяльністю.

8.33. Директор Товариства звільняється від відповідальності, якщо доведе, що шкоду заподіяно їм з його вини.

## Розділ 9

### ЗНАЧНІ ПРАВОЧИННИ ТА ПРАВОЧИННИ ІЗ ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЮ

9.1. Правочин, сума якого перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, з урахуванням підпункту 14 пункту 8.3, є значним правочином. Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину приймаються виключно

9.2. Якщо замість кількох правочинів Товариство могло вчинити один Значний правочин, то кожен з таких правочинів вважається значним.

9.3. Правочин вважається правочином, щодо якого є заінтересованість (далі – "Правочин із заінтересованістю"), якщо він укладається Товариством з будь-якою з таких осіб:

- 1) посадовою особою Товариства або її афілійованою особою;
- 2) Учасником, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє Часткою, що становить 20% (двадцять відсотків) Статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами;

9.4. Особа, заінтересована у вчиненні правочину, зобов'язана заздалегідь до вчинення правочину повідомити про це Директора та надати йому проект відповідного правочину. Протягом 5 (п'яти) днів з дня отримання такого повідомлення Директор зобов'язаний ініціювати скликання Загальних зборів з включенням питання щодо такого правочину до порядку денного.

9.5 У разі необхідності Загальні збори можуть прийняти рішення про залучення аудитора (аудиторської фірми) або іншої особи з необхідною кваліфікацією (суб'єкта оціночної діяльності, незалежного експерта тощо) для оцінки відповідності умов запропонованого Правочину із заінтересованістю нормальним ринковим умовам.

9.6. Значний правочин, правочин із заінтересованістю, вчинений з порушенням передбаченого цим Статутом порядку, створює, змінює, припиняє цивільні права й обов'язки Товариства лише в разі подальшого схвалення такого правочину Загальними зборами в порядку, передбаченому цим Статутом для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення.

Подальше схвалення правочину Загальними зборами в порядку, встановленому цим Статутом, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки Товариства з моменту вчинення цього правочину.

9.7. Посадові особи Товариства, винні у порушенні порядку вчинення Значних правочинів із заінтересованістю, солідарно відповідають за збитки, заподіяні Товариству.

## Розділ ІО

### ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТОВАРИСТВА

10.1. На вимогу учасника чи учасників, яким сукупно належить 10 і більше відсотків статутного капіталу Товариства, проводиться аудит фінансової звітності Товариства із залученням аудиторів (аудиторської фірми), не пов'язаного (не пов'язаної) майновими інтересами з Товариством посадовими особами Товариства чи з його учасниками.

10.2. Товариство укладає з визначеним Учасником аудитором (аудиторською фірмою) договір про проведення аудиту фінансової звітності Товариства, в якому зазначається обсяг аудиторських послуг.

10.3. Витрати, пов'язані з проведенням аудиту фінансової звітності, покладаються на учасник (учасників), на вимогу якого проводиться такий аудит, якщо інше не встановлено статутом Товариства. Загальні збори учасників Товариства можуть ухвалити рішення про відшкодування за рахунок Товариства витрат учасника на проведений аудит фінансової звітності Товариства.

10.4. Виконавчий орган Товариства протягом 10 днів з дати отримання запиту учасник (учасників) про такий аудит та примірника оригіналу договору про проведення аудиту фінансової звітності Товариства зобов'язаний забезпечити аудитору можливість проведення аудиту та надати завіреним підписом уповноваженої особи Товариства копії всіх документів відповідно до визначеного в договорі обсягу аудиторських послуг.

## Розділ ІІ.

### ВЗАСМОВІДНОСНИН ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

11.1. Для виконання різних видів робіт Товариство має право наймати працівників, трудові колективи, укладаючи з ними договори, контракти згідно з КЗПП та законом про працю. Заробітні плати працівників не обмежуються та забезпечуються Товариством самостійно на рівні не нижче мінімальної встановленої законодавством України. Всі працівники Товариства підлягають обов'язковому соціальному страхуванню та медичному забезпеченню на умовах, визначених д. робочих та працівників державних підприємств.

11.2. Соціальні питання Товариством вирішуються на сумісних зборах членів трудового колективу та виконавчого органу Товариства.

## **Розділ 12. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ**

12.1. Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів діяльності, веде статистичну звітність у встановленому порядку, несе відповідальність за їх достовірність та подання державним органам згідно з установленими формами та строками. Додатково Учасники також можуть визначити спосіб складання фінансової звітності і бухгалтерського обліку згідно загальноприйнятими міжнародними бухгалтерськими стандартами.

12.2. Відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність надання фінансової звітності бухгалтерського обліку несе директор Товариства.

## **Розділ 13. ВИКЛЮЧЕННЯ УЧАСНИКА З ТОВАРИСТВА**

13.1. Учасник може бути виключений з Товариства на підставі одностайного рішення загальних зборів учасників.

13.2. Положення п.7.8.-7.11. Статуту застосовуються також до відносин щодо наслідків прийнятих загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства. Не пізніше 30 днів для прийняття загальними зборами учасників такого рішення Товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства.

13.3. Всі зміни до Статуту вносяться учасниками Товариства, затверджуються загальними зборами учасників та реєструються у встановленому Законом порядку.

## **Розділ 14. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА**

14.1. Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність, яка регулюється законодавством України.

14.2. Порядок використання виторгу Товариства в іновалюті визначається валютним законодавством України.

14.3. Товариство має право одержувати кредити від своїх іноземних партнерів. При цьому валютні грошові ресурси на балансе Товариства і використовуються ним самостійно. За отриманими Товариством кредитами держава відповідальності не несе. Товариство, здійснюючи зовнішньоекономічну діяльність, може відкривати за межами України свої представництва і виробничі підрозділи, утримання яких здійснюється за рахунок Товариства.

14.4. Товариство у своїй зовнішньоекономічній діяльності з питань економічної, технологічної, екологічної і соціальної безпеки контролюється державними органами.

## **Розділ 15 УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА**

15.1. Товариство припиняється внаслідок передавання всього свого майна, всіх прав та обов'язків іншим господарським товариствам - правонаступникам шляхом злиття, приспінання, поділу, перетворення або в результаті ліквідації.

15.2. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням загальних зборів учасників у порядку, встановленому цим Статутом, з дотриманням вимог, встановлених законодавством.

15.3. Якщо серед правопередників Товариства є акціонерне товариство, акціонерами якого є фізичні особи, права на акції яких обліковуються в депозитарній системі України на рахунках у цінних

реорганізація такого Товариства не допускається, а рішення про реорганізацію є недійсним.

15.4. Товариства, які беруть участь у припиненні, можуть укласти договір про припинення, як визначатиме умови передачі майна, прав та обов'язків юридичним особам - правонаступникам, розрахунок часток кожного учасника у статутному капіталі кожної юридичної особи - правонаступника а коефіцієнти конвертації часток в акції (якщо правонаступниками є акціонерні товариства), склад органів юридичних осіб - правонаступників та інші умови припинення.

15.5. правонаступникам юридичних осіб, які припинилися, не можуть належати частки власному статутному капіталі.

15.6. Конвертація часток учасників у статутному капіталі Товариства, що припиняється внаслідок поділу, в частки у статутному капіталі товариств- правонаступників здійснюється із збереженням співвідношення між частками учасників у капіталі Товариства та кожного товариства- правонаступника.

15.7. Частки учасників у статутному капіталі Товариства, що припиняється внаслідок злиття а приєднання, конвертуються в частки учасників у статутному капіталі товариства- правонаступника збереженням співвідношення між частками учасників, яке існувало в Товаристві, що припинилося межах сукупної частки таких учасників у статутному капіталі товариства- правонаступника.

15.8. У разі виділу товариства частки у статутному капіталі товариства, з якого здійснюється виділ, конвертуються в частки цього товариства і товариства, що виділилося, та розподіляються між учасниками із збереженням співвідношення часток учасників товариства, що існувало до виділу.

15.9. У разі перетворення товариства частки у статутному капіталі товариства, що перетворюється, конвертуються в частки товариства- правонаступника та розподіляються між учасниками із збереженням співвідношення часток учасників товариства, що існувало до перетворення.

15.10. Якщо правонаступником товариства є юридична особа, щодо якої законом не передбачено статутного (складеного) капіталу або поділу такого капіталу на частки між учасниками, положення п.15.6.-п.15.9. не застосовуються.

15.11. Протягом 30 днів з дати прийняття рішення про припинення Товариства шляхом поділу, перетворення, або про виділ, а в разі припинення шляхом злиття або приєднання - з дати прийняття рішення про це останнім з товариств, що беруть участь у злитті або приєднанні, товариство, що планує виділ, та кожне товариство, що бере участь в припиненні відповідно, зобов'язане письмово повідомити про це всіх відомих йому (їм) кредиторів і опублікувати в органі друку, в якому публікуються дані державну реєстрацію юридичних осіб, повідомлення про прийняте рішення.

15.12. Кредитор такого товариства, вимоги якого до товариства не забезпечені договором забезпечення, протягом 30 днів з дати направлення йому повідомлення, або з дати опублікування повідомлення, зазначеного в п.15.11., має право звернутися з письмовою вимогою про здійснення вибір товариства однієї з таких дій:

- 1) надання забезпечення виконання зобов'язання;
- 2) дострокового припинення або виконання зобов'язання (зобов'язань) перед кредитором з відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором між товариством та кредитором.

15.13. Якщо кредитор не звернувся до товариства у встановлений строк з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язань (зобов'язань) перед ним.

15.14. Виділ або припинення товариства не можуть бути завершені до задоволення вимог задовлених кредиторами.

15.15. Товариство, створене внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства, з якого здійснено виділ, які згідно з розподільним балансом не перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Товариство, з якого здійснено виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільним балансом перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Якщо внаслідок виділу створено декілька товариств, вони несе субсидіарну відповідальність спільно з товариством, з якого здійснено виділ, солідарно. Якщо це

виділу неможливо точно встановити обов'язки товариства, з якого здійснено виділ, за окремим зобов'язанням, що існувало у нього до виділу, товариство, з якого здійснено виділ, та створені внаслідок виділу товариства несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таких зобов'язанням.

15.16. Якщо товариств- правонаступників, створених внаслідок поділу, декілька, то товариство- правонаступник, створене внаслідок поділу, несе субендіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства, що припинилося, які перейшли до іншого товариства- правонаступника згідно з розподільним балансом. Якщо після поділу неможливо точно визначити товариство- правонаступник щодо конкретних обов'язків товариства, що припинилося, товариства- правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами товариства, що припинилося.

#### Розділ 16. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

16.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Загальних зборів учасників Товариства шляхом викладення цього Статуту в новій редакції в порядку, визначеному чинним в Україні законодавством.

Статут в новій редакції підписується учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін, або особою, уповноваженою на це Загальними зборами Товариства. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

16.2. Зміни до цього Статуту набирають чинності після їх державної реєстрації у встановленому чинним в Україні законодавством порядку.

ПІДПИС УЧАСНИКА



Андрій ЦВИЛЬОВ

Місто Київ, Україна, дев'ятнадцятого січня дві тисячі двадцять третього року.

Я, *Костенко С.О.*, приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису **ЦВИЛЬОВА АНДРІЯ ЕДУАРДОВИЧА**, який зроблено у мой присутності.

Особу **ЦВИЛЬОВА АНДРІЯ ЕДУАРДОВИЧА**, який підписав документ, встановлено, його дієздатність перевірено.



## ДОДАТОК В

## Баланс (Звіт про фінансовий стан) за 2021-2023 роки

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова  
звітність"  
(пункт 4 розділу I)

**ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО**

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"	Дата (рік, місяць, число)	2024   01   01
Територія	м.Київ	за ЄДРНОУ	40777092
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТГГ 1	UA80000000000479391
Вид економічної діяльності	Будівництво житлових і нежитлових будівель	за КОПФГ	240
Середня кількість працівників, осіб	37	за КВЕД	41.20
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон	вулиця ГНАТА ХОТКЕВИЧА, буд. 12, оф. 177, м. КИЇВ, 02094		0999037554

## 1. Баланс на 31 грудня 2023 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	9,5	4,6
Первісна вартість	1001	44,9	45,1
Накопичена амортизація	1002	( 35,4 )	( 40,5 )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	381,3
Основні засоби :	1010	2 021,3	7 551,2
первісна вартість	1011	5 181,5	12 868,1
знос	1012	( 3 160,2 )	( 5 316,9 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	13,1	23,1
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>2 043,9</b>	<b>7 960,2</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	7 873,7	112 423,7
у тому числі готова продукція	1103	-	96,8
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	53 520,7	49 529,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	146,2	4 545,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	146,2	623,9
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	13 112,7	79 833,2
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	26 071,0	112 982,7
Витрати майбутніх періодів	1170	0,3	-
Інші оборотні активи	1190	944,3	34 205,3
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>101 668,9</b>	<b>393 519,9</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>103 712,8</b>	<b>401 480,1</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	0,1	50,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	8 008,9	19 932,4
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>8 009,0</b>	<b>19 982,4</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	1 871,1	4 198,4
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	74 772,6	354 553,8
розрахунками з бюджетом	1620	703,7	83,3
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	39,8	88,8
розрахунками з оплати праці	1630	116,2	354,4
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	18 200,4	22 219,0
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>95 703,8</b>	<b>381 497,7</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>103 712,8</b>	<b>401 480,1</b>

**2. Звіт про фінансові результати**  
за Рік 2023 р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	917 078,9	170 659,9
Інші операційні доходи	2120	361,2	8 190,9
Інші доходи	2240	6 065,3	366,0
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>	<b>923 505,4</b>	<b>179 216,8</b>
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 903 325,3 )	( 163 153,2 )
Інші операційні витрати	2180	( 5 071,6 )	( 10 331,1 )
Інші витрати	2270	( 567,7 )	( 293,9 )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>( 908 964,6 )</b>	<b>( 173 778,2 )</b>
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	14 540,8	5 438,6
Податок на прибуток	2300	( 2 617,3 )	( 978,9 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>11 923,5</b>	<b>4 459,7</b>

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

ЕП  
СЕКРЕТАР  
ОЛЕГ  
ОЛЕГОВИЧ

СЕКРЕТАР ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ

(ініціали, прізвище)

Білозерова Вікторія Володимирівна

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

звітність"  
(пункт 4 розділу I)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"

Дата(рік,місяць,число)

за СДРПОУ

Територія м.Київ

за КАТОТТГ <sup>1</sup>

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю

за КОПФГ

Вид економічної діяльності Будівництво житлових і нежитлових будівель

за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб 42

Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком

Адреса, телефон вулиця ГНАТА ХОТКЕВИЧА, буд. 12, оф. 177, м. КИЇВ, 02094

Коди		
2023	01	01
40777092		
UAB000000000479391		
240		
41.20		

0999037554

## I.Баланс на 31 грудня 2022 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	8,8	9,5
Первісна вартість	1001	38,8	44,9
Накопичена амортизація	1002	( 30,0 )	( 35,4 )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	1 700,7	2 021,3
первісна вартість	1011	4 060,9	5 181,5
знос	1012	( 2 360,2 )	( 3 160,2 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	13,1	13,1
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 722,6</b>	<b>2 043,9</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	13 616,5	7 873,7
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	3 812,3	53 520,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	86,6	146,2
у тому числі з податку на прибуток	1136	85,0	146,2
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	5 345,2	13 112,7
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	11 189,6	26 071,0
Витрати майбутніх періодів	1170	5,0	0,3
Інші оборотні активи	1190	2 379,8	944,3
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>36 435,0</b>	<b>101 668,9</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>38 157,6</b>	<b>103 712,8</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (паіовий) капітал	1400	0,1	0,1
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	3 549,2	8 008,9
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>3 549,3</b>	<b>8 009,0</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	1 781,1	1 871,1
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	29 576,8	74 772,6
розрахунками з бюджетом	1620	51,0	703,7
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	58,3	39,8
розрахунками з оплати праці	1630	215,4	116,2
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	2 925,7	18 200,4
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>34 608,3</b>	<b>95 703,8</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>38 157,6</b>	<b>103 712,8</b>

2. Звіт про фінансові результати  
за \_\_\_\_\_ Рік 2022 \_\_\_\_\_ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	170 659,9	77 985,7
Інші операційні доходи	2120	8 190,9	379,1
Інші доходи	2240	366,0	317,8
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>	<b>179 216,8</b>	<b>78 682,6</b>
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 163 153,2 )	( 71 969,8 )
Інші операційні витрати	2180	( 10 331,1 )	( 4 667,0 )
Інші витрати	2270	( 293,9 )	( 376,5 )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>( 173 778,2 )</b>	<b>( 77 013,3 )</b>
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	5 438,6	1 669,3
Податок на прибуток	2300	( 978,9 )	( 300,5 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>4 459,7</b>	<b>1 368,8</b>

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

СЕКРЕТАР  
ОЛЕГ  
БІЛОЗЕРОВА  
Вікторія  
Володимирівна

СЕКРЕТАР ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ

(ініціали, прізвище)

Білозерова Вікторія Володимирівна

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

звітність,  
(пункт 4 розділу I)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"

Територія м. Київ

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю

Вид економічної діяльності Будівництво житлових і нежитлових будівель

Середня кількість працівників, осіб 37

Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком

Адреса, телефон вулиця ГНАТА ХОТКЕВИЧА, буд. 12, оф. 177, м. Київ, 02094

Дата(рік,місяць,число)

за СДРПОУ

за КАТОТТГ <sup>1</sup>

за КОПФГ

за КВЕД

Коди		
2022	01	01
40777092		
UA8000000000479391		
240		
41.20		

0999037554

## I. Баланс на 31 грудня 2021 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	3,6	8,8
Первісна вартість	1001	29,4	38,8
Накопичена амортизація	1002	( 25,8 )	( 30,0 )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	2 259,7	1 700,7
первісна вартість	1011	3 557,7	4 060,9
знос	1012	( 1 298,0 )	( 2 360,2 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	13,1
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>2 263,3</b>	<b>1 722,6</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	11 286,1	13 616,5
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 232,5	3 812,3
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	86,6
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	85,0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1 198,2	5 345,2
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	9 012,7	11 189,6
Витрати майбутніх періодів	1170	2,4	5,0
Інші оборотні активи	1190	315,2	2 379,8
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>23 047,1</b>	<b>36 435,0</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>25 310,4</b>	<b>38 157,6</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	0,1	0,1
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2 180,4	3 549,2
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>2 180,5</b>	<b>3 549,3</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	1 781,1	1 781,1
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	19 496,2	29 576,8
розрахунками з бюджетом	1620	96,0	51,0
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	72,4	58,3
розрахунками з оплати праці	1630	294,6	215,4
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 389,6	2 925,7
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>23 129,9</b>	<b>34 608,3</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>25 310,4</b>	<b>38 157,6</b>

**2. Звіт про фінансові результати**  
за \_\_\_\_\_ Рік 2021 \_\_\_\_\_ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	77 985,7	69 531,8
Інші операційні доходи	2120	379,1	-
Інші доходи	2240	317,8	71,1
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	78 682,6	69 602,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 71 969,8 )	( 64 084,5 )
Інші операційні витрати	2180	( 4 667,0 )	( 3 899,0 )
Інші витрати	2270	( 376,5 )	( 13,4 )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>( 77 013,3 )</b>	<b>( 67 996,9 )</b>
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 669,3	1 606,0
Податок на прибуток	2300	( 300,5 )	( 289,1 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>1 368,8</b>	<b>1 316,9</b>

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

ЕП  
СЕКРЕТАР  
ОЛЕГ  
ОЛЕГОВИЧ  
Вікторія

СЕКРЕТАР ОЛЕГ ОЛЕГОВИЧ \_\_\_\_\_

Володимирівн (ініціали, прізвище)

а Білозерова Вікторія Володимирівна \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

ДОДАТОК Г  
Штатний розпис ТОВ «ПромінБудСервіс» за 2022-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора ТОВ "Промін Буд Сервіс"  
№ 1/2022 від "04" січня 2022 р.  
О. О. Секретар



**ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ТОВ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"**  
Вводиться в дію з 04 січня 2022 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікації професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1313	1	12000		12000
2		Заступник директора	1313	1	10000		10000
3		Головний інженер	1223.1	1	10000		10000
4		Помічник керівника підприємства	3434.1	1	6500		6500
5	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	10000		10000
6		Заступник головного бухгалтера	1231	1	7000		7000
7		Бухгалтер	2411.2	3	7000		21000
8	Юридичний відділ	Юрисконсульт	2429	1	9000		9000
9		Фахівець з державних закупівель	2419.2	1	7000		7000
10	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	9000		9000
11		Менеджер з персоналу	1477.1	1	7000		7000
12	Виробничо-технічний відділ	Начальник виробничо-технічного відділу	1222.2	1	9000		9000
13		Інженер виробничо-технічного відділу	2142.2	5	9000		45000
14		Геодезист	2148.2	1	7000		7000
15		Інженер з проектно-кошторисної роботи	2142.2	4	7000		28000
16	Відділ охорони праці	Начальник відділу охорони праці	1232	0,5	8000		4000
17		Інженер з охорони праці	2149.2	0,25	7000		1750
18		Головний механік	1222.1	1	9000		9000
19		Механік	3115	3	8000		24000

20	Транспортний відділ	Водій автотранспортного засобу	8322.2	10	7000	70000
21		Експедитор транспортний	3422	3	7000	21000
22		Машиніст екскаватора	8111.1	1	7000	7000
23	Виробничий відділ	Начальник виробничого відділу	1222.2	1	9000	9000
24		Енергетик виробництва	3113	1	7000	7000
25		Слюсар ремонтник	7233.1	1	7000	7000
26		Охоронець	5169	1	6500	6500
27		Електрик цеху	3113	1	7000	7000
28	Виробнича діляниця	Виконавець робіт	1223.2	6	7000	42000
29		Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	10	7000	70000
30		Слюсар будівельний	7233.2	1	7000	7000
31		Слюсар-ремонтник	7233.1	1	7000	7000
32		Тесляр	7124.2	1	7000	7000
33		Монтажник будівельний	7514	36	7000	252000
34		Покрівельник будівельний	7131.2	5	7000	35000
35		Електрогазозварник	7212.1	1	7000	7000
36		Стропальник	7215.2	2	7000	14000
37		Маляр-штукатур	7124	3	7000	21000
38		Муляр	7122.2	10	7000	70000
39		Бетоняр	7123.2	5	7000	35000
40		Підсобний робітник	9322	4	7000	28000
41		Слюсар-сантехнік	7136.2	1	7000	7000
42		Електрик діляниці	3113	1	7000	7000
43	Сторож	9152	3	6500	19500	
44	Відділ матеріально-технічного постачання	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	1235	1	9000	9000
45		Завідувач складом	1226.2	1	7000	7000
46		Менеджер з логістики	1475.4	1	7000	7000
47		Менеджер з постачання	1475.4	3	7000	21000
		<b>ЗАГАЛОМ</b>		<b>143,75</b>		<b>1043250</b>



ЗАТВЕРДЖЕНО  
ТОВ "Промін Буд Сервіс"  
від "04" січня 2023 р.

*О. Селевко*

ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ТОВ "ПРОМІН БУД СЕРВІС"  
Вводиться в дію з 04 січня 2023 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	13000		13000
2		Заступник директора	1210.1	1	11000		11000
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	11000		11000
4		Бухгалтер	3433	2	8000		16000
5	Юридичний відділ	Юристконсульт	2429	1	10000		10000
6		Фахівець з державних закупівель	2419.2	1	8000		8000
7	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	10000		10000
8		Менеджер з персоналу	1477.1	1	8000		8000
9	Виробничо-технічний відділ	Начальник виробничо-технічного відділу	1222.2	1	10000		10000
10		Інженер виробничо-технічного відділу	2149.2	5	8000		40000
11		Інженер з проектно-кошторисної роботи	2142.2	4	8000		32000
12		Інженер з охорони праці	2149.2	0,25	8000		2000
13	Відділ матеріально-технічного постачання	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	1235	1	10000		10000
14		Комірник	4131	1	8000		8000
15		Менеджер з постачання	1475.4	2	8000		16000
16		Водій	8322.2	1	8000		8000
17		Водій-експедитор	8322.2	2	8000		16000
18		Головний інженер	1223.1	1	11000		11000
19		Виконавець робіт	1223.2	6	8000		48000
20		Майстер будівельних та монтажних робіт	1223.2	2	8000		16000

21	Виробничий відділ	Механік	3115	1	8000	8000
22		Електромеханік	3113	1	8000	8000
23		Слюсар	7233.2	1	8000	8000
24		Муляр	7122	3	8000	24000
25		Бетоняр	7123	3	8000	24000
26		Монтажник будівельний	7120	20	8000	160000
27		Покрівельник будівельний	7139	5	8000	40000
28		Підсобний робітник	9322	36	8000	288000
29		Електрогазозварник	7212	2	8000	16000
30		Дорожній робітник	8332	5	8000	40000
31		Стропальник	7215	4	8000	32000
		<b>ЗАГАЛОМ</b>		<b>116,25</b>		<b>952000</b>

## ДОДАТОК Д

Анкета для опитування респондентів «ПромінБудСервіс»  
«Оцінка ефективності внутрішньої комунікації на підприємстві»

**1. Які канали комунікації ви використовуєте найчастіше? (можна обрати кілька варіантів)**

- а) Телефонні дзвінки
- б) Електронна пошта
- в) Особисте (усне) спілкування
- г) Viber / Telegram / WhatsApp
- д) Корпоративний чат (Slack, Microsoft Teams тощо)
- е) Відеозустрічі (Zoom, Google Meet)

**2. Наскільки швидко ви зазвичай отримуєте важливу інформацію від керівництва або інших відділів?**

- а) Миттєво (до 30 хв)
- б) Протягом 1 години
- в) Протягом робочого дня
- г) Іноді з затримкою на 1–2 дні
- д) Часто виникають серйозні затримки

**3. Що найчастіше заважає ефективній комунікації у вашому підрозділі?**

- а) Відсутність чітких інструкцій
- б) Поганий зв'язок / технічні збої
- в) Високий рівень завантаженості
- г) Брак єдиного каналу обміну інформацією
- д) Нерегулярне оновлення інформації

**4. Які з наведених рішень, на вашу думку, могли б покращити комунікацію в компанії? (можна обрати кілька варіантів)**

- а) Впровадження корпоративного месенджера
- б) Встановлення чіткого регламенту інформування

- в) Використання хмарних сервісів (Google Drive, OneDrive тощо)
- г) Регулярне проведення нарад (онлайн/офлайн)
- д) Автоматизація процесів через CRM/ERP
- е) Підвищення цифрової грамотності працівників

**5. Чи вважаєте ви існуючу систему комунікації ефективною?**

- а) Так, повністю задовольняє
- б) Здебільшого так, але є недоліки
- в) Частково задовольняє
- г) Ні, необхідні зміни

**6. Чи хотіли б ви пройти навчання з користування новими інструментами комунікації (Teams, Slack, Trello тощо)?**

- а) Так
- б) Ні
- в) Важко сказати

**7. Які ваші власні пропозиції щодо покращення внутрішньої комунікації на підприємстві?**

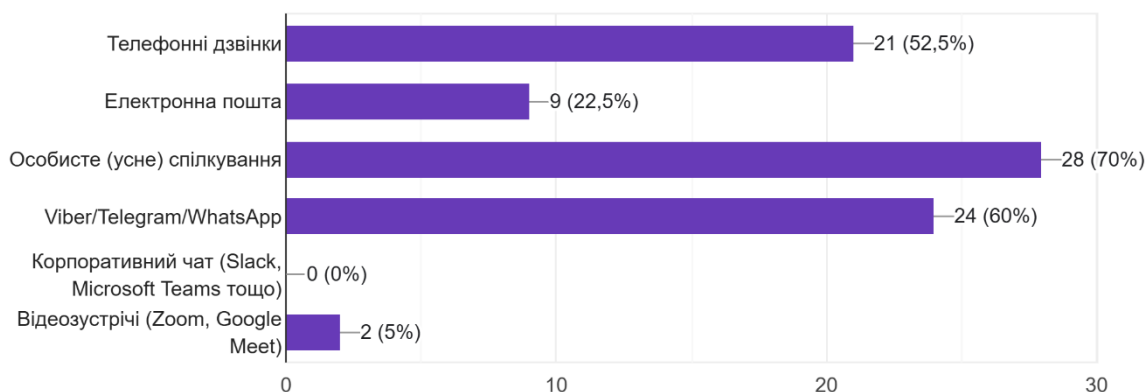
(відкрите запитання)

## ДОДАТОК Е

## Результат опитування оцінки ефективності внутрішньої комунікації на підприємстві

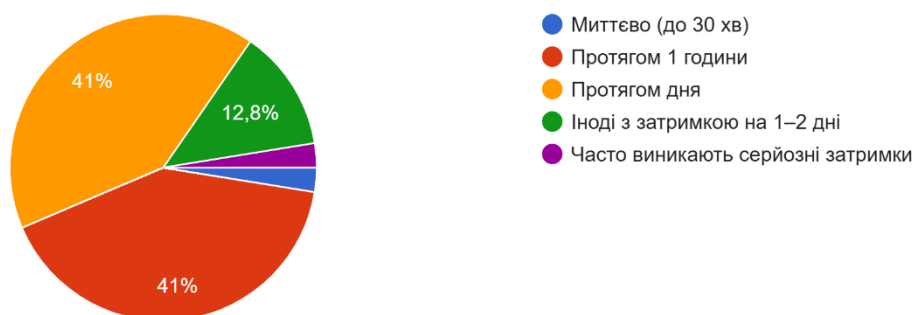
Які канали комунікації ви використовуєте найчастіше?

40 відповідей



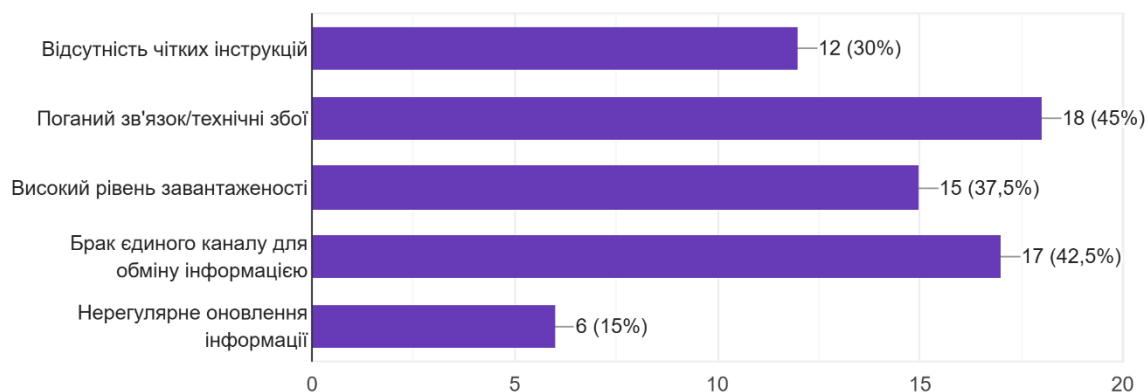
Наскільки швидко ви зазвичай отримуєте важливу інформацію від керівництва або інших відділів?

39 відповідей



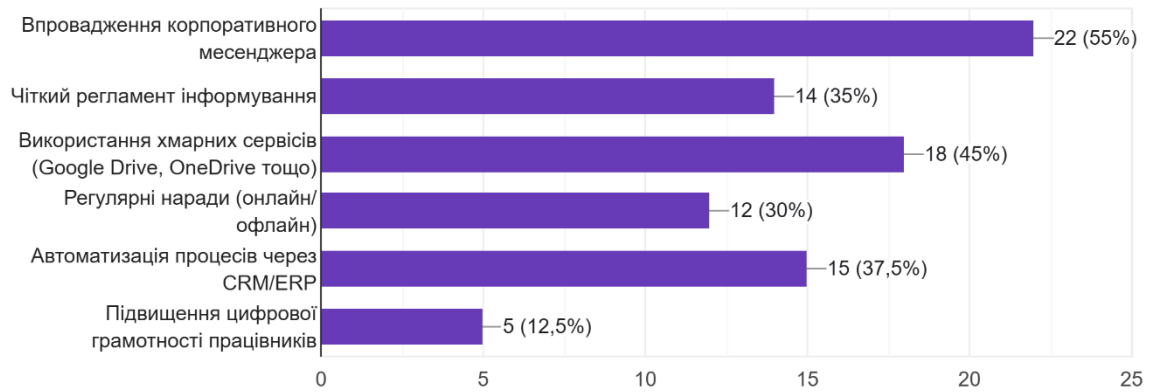
Що найчастіше заважає ефективній комунікації?

40 відповідей



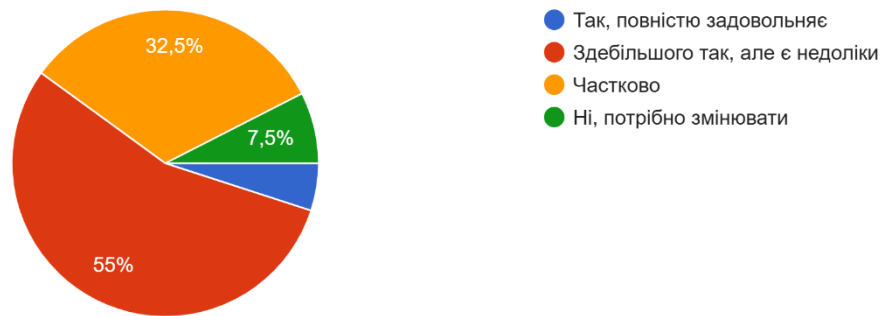
### Які з цих рішень могли б покращити комунікацію у компанії?

40 відповідей



### Чи вважаєте ви існуючу систему комунікації ефективною?

40 відповідей



### Чи хотіли б ви пройти навчання з користування новими інструментами комунікації (Teams, Slack, Trello тощо)?

40 відповідей

