

## Про створення державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”

дер\_483 від 2021.11.02

Статус: Акт чинний

Версія від: 2 листопада 2021

### Набуття чинності:

2 листопада 2021 року



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

#### Про створення державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”

02.11.2021 № 345

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року №671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), керуючись вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та у зв'язку з проведенням у Міністерстві оборони України організаційних заходів **наказую:**

1. Створити державне підприємство “Яворівський військовий лісгосп” з юридичною адресою: 81052, Львівська область, Яворівський район, село Старичі, вулиця Шептицького будинок 2А, шляхом злиття державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп”, ідентифікаційний код юридичної особи - (80327, Львівська область, Жовківський район, селище міського типу Магерів, вулиця Біла, будинок 3) та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп”, ідентифікаційний код юридичної особи — (81052, Львівська область, Яворівський район, село

Старичі, вулиця Шептицького будинок 2А).

2. Припинити юридичні особи - державне підприємство “Магерівський військовий лісгосп” та державне підприємство “Старицький військовий лісгосп”.

3. Визнати державне підприємство “Яворівський військовий лісгосп” правонаступником усього майна, прав та обов’язків державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп” та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп”.

4. Основні фонди та оборотні засоби, інші цінності державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп” та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп”, що припиняються, закріпити за державним підприємством “Яворівський військовий лісгосп” на праві господарського відання згідно з затвердженим передавальним актом як внески до його статутного капіталу.

5. Для проведення заходів державної реєстрації державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”, державної реєстрації припинення державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп” та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп” у результаті злиття призначити комісію в такому складі:

- голова комісії - головний інженер державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” Барчук Віктор Олександрович (реєстраційний номер облікової картки платника податків - );

члени комісії:

- лісничий Козлинського лісництва державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” Вовк Сергій Сергійович (реєстраційний номер облікової картки платника податків - );

- старший майстер лісу Бахівського лісництва державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” Литвинець Андрій Іванович (реєстраційний номер облікової картки платника податків - );

- юристконсульт державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” Таргоній Валерій Олександрович (реєстраційний номер облікової картки платника податків - );

- економіст державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” ЛІТвінко Людмила Василівна (реєстраційний номер облікової картки . платника податків - ).

6. Голові комісії:

- письмово повідомити про створення державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп” шляхом злиття державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп” та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп” орган, що здійснює державну реєстрацію за

місцем знаходження зазначених підприємств, протягом трьох робочих днів з дати видання наказу та надати документи, передбачені Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань запису про рішення щодо припинення юридичної особи;

- розмістити в друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичних осіб, що припиняється, повідомлення та інформацію про порядок і строк заявлення кредитором претензій до неї (вимоги заявляються кредиторами письмово протягом двох місяців із дня оприлюднення повідомлення про припинення юридичної особи);

- вжити необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості юридичних осіб, що припиняються;

- під час здійснення процедури припинення юридичних осіб, що припиняються, забезпечити дотримання вимог Цивільного та Господарського кодексів України, законодавства про працю України, Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”;

- забезпечити проведення інвентаризації та оцінки майна (активів) юридичних осіб, що припиняються;

- відповідно до трудового законодавства України забезпечити додержання прав і законних інтересів працівників юридичних осіб, що припиняються;

- після закінчення строку для пред’явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог скласти передавальний акт та подати його на затвердження встановленим порядком;

- після затвердження передавального акта забезпечити подання документів, передбачених Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, до органів, які здійснили реєстрацію державної юридичних осіб, що припиняються, для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття;

- забезпечити виконання вимог законодавства України щодо захисту інформації з обмеженим доступом та її матеріальних носіїв;

- мастикові гербові печатки та мастикові кутові штампи разом із першими примірниками передавального акта передати до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України в установленому порядку згідно з актом передачі;

- мастикові гербові печатки, мастикові штампи з римськими цифрами II, III тощо та інші печатки знищити в установленому порядку згідно з актом;

- акт передачі правонаступнику документів юридичних осіб, що припиняються, строк зберігання яких становить до 10 років включно, погодити з Галузевим державним архівом Міністерства оборони України та долучити його до передавального акта;

- документи, утворені в процесі діяльності юридичних осіб, що припиняються, строк зберігання яких становить більше 10 років, разом з першим примірником передавального акта передати до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України в установленому порядку.

7. Затвердити Статут державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”, що додається.

8. Забезпечення проведення державної реєстрації державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп” покласти на головного інженера державного підприємства “Волинський військовий лісгосп” Барчука Віктора Олександровича (реєстраційний номер облікової картки платника податків - ), якого, за його згодою, призначити тимчасово виконуючим обов’язки директора державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”.

9. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

<b>Міністр оборони України</b>	<b>А. Таран</b>
--------------------------------	-----------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

02 листопада 2021 року № 345

## СТАТУТ

### державного підприємства “Яворівський військовий лісгосп”

#### 1. Загальні положення

1.1. Державне підприємство “Яворівський військовий лісгосп” ідентифікаційний код юридичної особи: (далі - Підприємство) засноване на державній власності як державне комерційне, спеціалізоване лісгосподарське підприємство та належить до сфери управління Міністерства оборони України, ідентифікаційний код юридичної особи:

- (далі - Уповноважений орган управління). Державне підприємство “Яворівський військовий лісгосп” є правонаступником державного підприємства “Магерівський військовий лісгосп”, ідентифікаційний код юридичної особи - : та державного підприємства “Старицький військовий лісгосп”, ідентифікаційний код юридичної особи - 1.

## 1.2. Найменування Підприємства

### 1.2.1. Повне найменування:

*українською мовою:* державне підприємство “Яворівський військовий лісгосп”;

*англійською мовою:* State enterprise “Yavoriv military forestry”.

### 1.2.2. Скорочене найменування:

*українською мовою:* ДП “Яворівський військовий лісгосп”;

*англійською мовою:* SE “Yavoriv military forestry”.

1.2.3. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Біла, будинок 3, селище міського типу Матерів, Жовківський район, Львівська область, 80327.

1.3. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства оборони України, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, а також цим Статутом.

## 2. Мета і предмет діяльності Підприємства

2.1. Підприємство утворено Уповноваженим органом управління з метою керування закріпленим лісовим фондом, ефективного використання державного майна, одержання прибутку, виконання державних контрактів (договорів) у сфері оборонних закупівель з лісопереробки та іншої продукції, замовлень сторонніх організацій, юридичних і фізичних осіб України, виробництва продукції (робіт, послуг) для потреб національної економіки, Іншої діяльності, яка не суперечить законодавству України.

2.2. Основними напрямками та предметом діяльності Підприємства є: лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві;

- лісозаготівля;
- надання допоміжних послуг у лісовому господарстві;
- вирощування інших однорічних і дворічних культур;
- вирощування інших багаторічних рослин;
- збирання дикорослих недеревних продуктів;
- мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг;
- прісноводне рибальство;
- прісноводне рибицтво (аквакультура);

- добування піску, гравію, глини і каоліну;
- лісопилльне та стругальне виробництво;
- виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону;
- виробництво щитового паркету;
- виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів;
- виробництво дерев'яної тари;
- відновлення відсортованих відходів;
- виробництво інших виробів з деревини;
- виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння; виробництво інших меблів;
- установлення столярних виробів;
- столярні та теслярські роботи;
- оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням;
- діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами;
- будівництво житла, об'єктів соціальної, промислової та невиробничої сфери;
- діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання;
- діяльність інших засобів тимчасового розміщування;
- діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування;
- постачання інших готових страв;
- вантажний автомобільний транспорт;
- надання в оренду вантажних автомобілів;
- ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування;
- надання послуг перевезення речей (переїзду);
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
- надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів;
- функціонування ботанічних садів, зоопарків і природних заповідників;
- виробництво інших основних органічних хімічних речовин;

- міжнародна діяльність;
- діяльність у сфері оборони;
- надання ландшафтних послуг;
- провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

2.3. Види діяльності, які згідно з законодавством України потребують спеціальних дозволів ( ліцензій), здійснюються виключно після їх отримання від уповноважених державних органів.

### 3. Юридичний статус Підприємства

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати внесення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту, який затверджується Уповноваженим органом управління.

3.3. Зміни до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Уповноваженого органу управління та підлягають державній реєстрації в порядку, передбаченому законом.

3.4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.5. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство може мати товарний знак, який реєструється відповідно до законодавства України.

3.6. Підприємство несе відповідальність за наслідки своєї діяльності всім належним йому на праві господарського відання майном згідно з законодавством України.

3.7. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами України.

3.8. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

3.9. Підприємство має право укладати угоди, договори (контракти), набувати майнові та особисті немайнові права, обов'язки, нести зобов'язання, у передбачених законодавством України випадках бути позивачем, відповідачем, третьою особою, потерпілим у суді.

Підприємство в порядку, передбаченому законодавством України, та за погодженням

Уповноваженого органу управління може здійснювати в установленому порядку будівництво житла, нежитлових будівель, оформлення та передачу майнових прав на об'єкт інвестування.

#### 4. Майно Підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, створені в ході господарської діяльності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

4.2. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження щодо основних фондів та інших видів майна за згодою Уповноваженого органу управління у випадках, передбачених законодавством України.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане йому Уповноваженим органом управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством України порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. Передача майна Підприємству оформляється актом приймання - передачі.

4.5. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, відшкодовуються в добровільному порядку або за рішенням суду.

4.6. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.7. Відчуження Підприємством майнових об'єктів, що належать до основних фондів, здійснюється виключно на конкурентних засадах за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, установленому законодавством України.



Відчуження нерухомого майна, а також повітряних і морських суден, суден внутрішнього плавання та рухомого складу залізничного транспорту здійснюється за умови додаткового погодження в порядку, установленому Фондом державного майна України.

Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Господарським кодексом України та іншими законами України.

Право на майно, що підлягає державній реєстрації, виникає з дня реєстрації цього майна або відповідних прав на нього, якщо інше не встановлено законодавством України.

4.8. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів та від відчуження нерухомого майна, що належать до основних фондів Підприємства, використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану, якщо інше не передбачено законодавством України.

4.9. Володіння і користування природними ресурсами Підприємство здійснює в установленому законодавством України порядку за плату, а у випадках, передбачених законодавством України, на пільгових та інших умовах.

4.10. Контроль за ефективністю використання, за збереженням та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Уповноважений орган управління.

4.11. Підприємство має право здавати в оренду в установленому законодавством України порядку підприємствам, установам і організаціям та громадянам України, фізичним та юридичним особам іноземних держав, міжнародним організаціям та особам без громадянства державне майно, а також списувати його з балансу за попередньою згодою Уповноваженого органу управління.

4.12. Передача в заставу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, здійснюється в установленій законодавством спосіб за погодженням з Уповноваженим органом управління.

## 5. Статутний капітал Підприємства

5.1. Статутний капітал Підприємства формується шляхом передачі Уповноваженим органом управління нерухомого майна, коштів, цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

5.2. Статутний капітал вважається сформованим з дати передачі Уповноваженим органом управління в установленому порядку майна Підприємству, що закріплюється за ним на праві господарського відання, або з дати зарахування відповідних коштів на рахунок Підприємства.

5.3. Статутним капіталом Підприємства є майно Підприємства, що складається з належних йому основних засобів, та становить 357 611 (триста п'ятдесят сім тисяч шістсот одинадцять) гривень

42 копійки.

5.4. Рішення про зміну (збільшення, зменшення) розміру статутного капіталу Підприємства приймається Уповноваженим органом управління з урахуванням відомостей річної бухгалтерської звітності Підприємства.

5.5. Зміни, що вносяться до Статуту Підприємства у зв'язку зі зміною (збільшенням, зменшенням) розміру статутного капіталу, підлягають державній реєстрації.

5.6. Якщо вартість активів Підприємства за результатами його діяльності виявиться меншою, ніж розмір статутного капіталу, передбачений Статутом Підприємства, Уповноважений орган управління зобов'язаний провести в установленому законодавством порядку зменшення його статутного капіталу на підставі підтверджуючих документів.

5.7. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, установ, організацій, громадян та Інші надходження (включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити).

5.8. Підприємство створює за рахунок прибутку спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці);
- резервний фонд;
- інші фонди.

5.9. Амортизаційний фонд створюється за рахунок амортизаційних відрахувань і призначається для відтворення основних фондів (устаткування, машин, будівель тощо), які в процесі виробництва піддаються фізичному та моральному зносу, через що втрачають частину споживчої вартості.

5.10. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку в порядку, передбаченому законодавством України. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства.

5.11. Фонд споживання (оплати праці) створюється в розмірах, які визначаються згідно з законодавством України.

5.12. Резервний фонд Підприємства створюється в розмірі 1 відсотка фонду споживання (оплати

праці) і призначений для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків, та позапланових витрат.

## 6. Права та обов'язки Підприємства

### 6.1. Підприємство має право:

- визначати організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис Підприємства;
- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;
- здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;
- придбавати необхідні товари, роботи та послуги в підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, одержувати ресурси для виконання державного контракту ( договору) у сфері оборонних закупівель, якщо це передбачено законодавством України;
- забезпечувати в межах компетенції необхідними документами, що є підставою для отримання додаткової пенсії працівнику, який став особою з інвалідністю на цьому Підприємстві внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання;
- створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і діють на основі положень про них, затверджених директором Підприємства;
- створювати структурні підрозділи, визначати функції, повноваження структурних підрозділів, положення про які затверджуються директором Підприємства;
- взаємодіяти з іншими підприємствами, організаціями та установами, громадянами в усіх сферах господарської діяльності на основі договорів;
- реалізовувати самостійно всю продукцію на території України і за її межами, якщо інше не передбачено законодавством України. Підприємство надає послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, - за фіксованими державними та регульованими цінами;
- самостійно формувати програми діяльності, вибирати постачальників і споживачів продукції, що виробляється, залучати матеріально-технічні, фінансові та інші види ресурсів, використання яких не обмежено законодавством України, встановлювати ціни на продукцію та послуги відповідно до законодавства України;

- вибирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України;
- самостійно наймати працівників;
- самостійно розпоряджатися прибутком, що залишається після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством України;
- за згодою Уповноваженого органу управління здійснювати зовнішньоекономічну діяльність, використовувати належну йому частку валютної виручки;
- самостійно встановлювати форми та системи оплати праці, розмір заробітної плати, а також інші види доходів працівників згідно з законодавством України;
- отримувати від будь-яких фінансово-кредитних установ, банків кредити на договірних умовах відповідно до законодавства України та за попередньою згодою Уповноваженого органу управління;
- встановлювати ціни, ставки, тарифи та розцінки на товари, послуги та роботи, що реалізуються, надаються чи виконуються Підприємством;
- використовувати в господарській діяльності природні ресурси в порядку спеціального або загального природокористування відповідно до Господарського кодексу України та інших законів України;
- здійснювати придбання цінних паперів відповідно до законодавства України.

## 6.2. Обов'язки Підприємства

6.2.1. Під час складання стратегічних планів розвитку Підприємство повинно враховувати договори, державні контракти (договори) у сфері оборонних закупівель та інші зобов'язання.

6.2.2. Підприємство згідно з вимогами цього Статуту та законодавства України зобов'язане:

- повідомляти в установленому законодавством України порядку Уповноважений орган управління про вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість;
- отримувати згоду в установленому законодавством України порядку в Уповноваженого органу управління на вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та на вчинення значного господарського зобов'язання, якщо вартість майна, робіт, послуг чи суми коштів, що є предметом таких господарських зобов'язань, перевищує 10 відсотків вартості активів;
- своєчасно сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України;

- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва;
- забезпечувати виробництво та постачання продукції, товарів, робіт і послуг відповідно до укладених договорів (державних контрактів);
- забезпечувати збереження та ефективне використання закріпленого за Підприємством державного майна;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснювати заходи з удосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати економічне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;
- виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством України порядку державні контракти (договори) у сфері оборонних закупівель, враховувати їх під час формування виробничої програми, визначення перспектив свого економічного та соціального розвитку і вибору контрагентів, а також складати і виконувати річний та з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік за участю профспілкових органів, що діють на підприємстві;
- здійснювати первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати статистичну, податкову звітність згідно з законодавством України;
- погоджувати з Уповноваженим органом управління план стратегічного розвитку Підприємства;
- кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, використовувати відповідно до затвердженого фінансового плану;
- забезпечувати цільове використання закріплених за ним майна і земельних ділянок;
- на основі даних бухгалтерського обліку складати фінансову звітність за нормами, передбаченими законодавством України, проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, надавати фінансову звітність відповідно до вимог законодавства України та цього Статуту;
- укладати договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном

виключно в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України;

- за погодженням Уповноваженого органу управління, здійснювати в установленому порядку будівництво житла, нежитлових споруд, оформлення та передачу майнових прав на об'єкт інвестування;

- виконувати вимоги законодавства України у сфері охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом;

- для закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти застосовувати процедури закупівель, визначені законодавством України;

- оприлюднювати відповідно до Закону України "Про відкритість використання публічних коштів" на єдиному вебпорталі використання публічних коштів інформацію про використання підприємством коштів, отриманих від господарської діяльності;

- здійснювати відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави;

- надавати Уповноваженому органу управління в 5-денний строк копії актів ревізій (перевірок), аудиторських звітів про результати контрольних заходів, проведених органами державного контролю та підрозділами внутрішнього аудиту;

- забезпечувати безперешкодне надання органам державного контролю та підрозділам внутрішнього аудиту документів, які є джерелами аудиторських доказів та доступ до майна Підприємства, а саме: повний та безперешкодний доступ до майна, приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань і контрольних заходів, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надаються в установленому законодавством України порядку;

- забезпечувати впровадження ефективної системи внутрішнього контролю як комплексу заходів для досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог діяльності Підприємства;

- забезпечувати документування управлінської документації, збереженість службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Підприємства, своєчасне передавання їх на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Міністерства оборони України;

- забезпечувати розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства;

- планувати і здійснювати заходи щодо розробки мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на Підприємство мобілізаційних завдань (замовлень), забезпечити поставку продукції згідно з укладеними договорами (контрактами) і надавати звіти з цих питань;
- у разі ліквідації (реорганізації) Підприємства своєчасно сповіщати про це відповідні органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, з якими укладено договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- здійснювати під час мобілізації заходи щодо переведення виробництва (діяльності) Підприємства на функціонування в умовах особливого періоду;
- забезпечувати формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;
- забезпечувати формування та розміщення запасів матеріальних цінностей державного резерву, їх зберігання, своєчасне освіження, заміну, а також відпуск, та надавати звітні документи про їх наявність і якісний стан відповідно до порядку формування, розміщення та проведення операцій з матеріальними цінностями державного резерву;
- утримувати в належному стані техніку, будівлі, споруди та об'єкти інфраструктури, що належать для передачі в разі мобілізації Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту або призначені для спільного з ними використання у воєнний час;
- сприяти територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;
- забезпечувати своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, на збірні пункти та до військових частин;
- надавати під час мобілізації будівлі, споруди, транспортні та інші матеріально-технічні засоби Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту згідно з мобілізаційними планами з наступним відшкодуванням їх вартості в порядку, установленому законодавством України;
- вести облік військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працівників, здійснювати заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надавати звітність із цих питань в установленому законодавством України порядку;
- сприяти своїм працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов'язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління,

військових частин.

6.2.3. Підприємство не має права без погодження з Уповноваженим органом управління входити до складу, а також об'єднувати на добровільних засадах свою діяльність з іншими суб'єктами господарювання та приймати рішення про припинення своєї діяльності.

## 7. Управління Підприємством

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

7.2. На Підприємстві створюється виконавчий орган. Персональний склад та положення про виконавчий орган затверджується директором Підприємства.

7.3. Члени виконавчого органу уповноважуються представляти інтереси Підприємства в судах та інших органах державної влади, установах, організаціях з правами, що надаються законом заявникові, потерпілому, позивачеві, відповідачеві, третій особі.

7.4. Управління Підприємством здійснюється його директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.5. Директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

7.6. З директором Підприємства укладається контракт, у якому визначаються строк найму, його права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму, за погодженням сторін.

7.7. Директору Підприємства заборонено працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).

7.8. Директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

7.9. Директор Підприємства та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та статистичної звітності.

7.10. Директор Підприємства:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства, за виконання покладених на нього завдань, визначених цим Статутом;
- під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Підприємства;
- призначає заступників директора, які діють на підставі посадових інструкцій та цього Статуту;
- забезпечує надання доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються



аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;

- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- організує фінансово-економічну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних видів його діяльності;

- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та законодавства України;

- забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

- організує внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками діяльності та визначає ризики під час прийняття управлінських рішень, вживає заходів щодо їх попередження;

- укладає договори, видає довіреності, відкриває в банківських установах розрахункові (поточні) та інші рахунки;

- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства України;

- забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства і здійснює відповідні антикорупційні заходи;

- щоквартально подає звіт до Уповноваженого органу управління про виконання фінансово-економічних, організаційних та інших показників, визначених у контракті, який укладає Уповноважений орган управління з директором Підприємства під час його призначення;

- забезпечує щоквартальне надання Уповноваженому органу управління відомостей з метою повного та своєчасного подання інформації про наявність і стан майна об'єктів державної власності та будь-які зміни в їх стані до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

- забезпечує своєчасне подання статистичної звітності;

- несе відповідальність за своєчасні внесення платежів до державного бюджету і виплату заробітної плати;

- видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства;

- призначає на посади та звільняє працівників Підприємства відповідно до законодавства України;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

- здійснює контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Підприємства, своєчасним їх передаванням на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Міністерства оборони України;
- відповідно до рішень Міністра оборони України надає необхідну документаційну інформацію підрозділам внутрішнього аудиту для здійснення операційного аудиту (моніторингу) та несе відповідальність за повноту та якість наданої інформації;
- несе відповідальність за повноту та якість вжиття заходів, спрямованих на відшкодування завданих збитків та усунення порушень, виявлених органами державного контролю та підрозділами внутрішнього аудиту;
- запроваджує, змінює та переглядає норми праці за погодженням з профспілковими органами (про затвердження нових і зміну чинних норм праці повідомляє працівника не пізніше як за один місяць до запровадження);
- забезпечує притягнення до визначеної законодавством України відповідальності посадових осіб підприємства, винних у виявлених порушеннях;
- забезпечує безперешкодне надання органам державного контролю та підрозділам внутрішнього аудиту документів, які є джерелами аудиторських доказів, та доступ до майна Підприємства, а саме: повний та безперешкодний доступ до майна, приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;
- забезпечує проведення під час аудитів, інших контрольних заходів анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників за їх згодою, готує запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;
- забезпечує збереження установчих документів, наказів та протоколів засідань відповідного виконавчого органу Підприємства;
- за дорученням Уповноваженого органу управління забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та земельні ділянки (у разі її відсутності) та погодження меж земельних ділянок Підприємства;
- організовує, забезпечує та несе відповідальність за ведення претензійної та позовної роботи, представництво інтересів у судах і виконання рішень судів;
- організовує мобілізаційну підготовку Підприємства, здійснює безпосереднє керівництво щодо

реалізації заходів мобілізації та виконання Підприємством мобілізаційних завдань (замовлень), забезпечує здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності Підприємства;

- забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Підприємства, та несе відповідальність за їх реалізацію;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, технічного захисту інформації, спрямовує роботу службових осіб на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;
- забезпечує охорону державної таємниці та захист інформації на Підприємстві;
- організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних, призовників і резервістів, які працюють на Підприємстві.

7.11. Повноваження директора Підприємства можуть бути обмежені відповідно до законодавства України.

7.12. До посадових осіб Підприємства відносяться: директор Підприємства, його заступники, головний інженер (головний технолог, головний енергетик тощо), головний бухгалтер, керівник юридичної служби, керівники структурних підрозділів (філій, відділів, цехів, лабораторій тощо) та їхні заступники.

7.13. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються директором Підприємства.

7.14. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативно-господарську діяльність Підприємства, за винятком випадків, передбачених цим Статутом та законодавством України.

## 8. Уповноважений орган управління

Функції з управління майном, що є державною власністю, здійснює Уповноважений орган управління, який відповідно до покладених на нього повноважень:

- приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства;
- затверджує Статут Підприємства та зміни до нього, контролює його дотримання та приймає рішення у зв'язку з порушеннями вимог Статуту;
- призначає на посаду та звільняє з посади директора Підприємства, укладає і розриває з директором Підприємства контракт, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;
- розглядає та приймає, у встановленому законодавством України порядку, рішення щодо

вчинення Підприємством господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість;

- розглядає та погоджує, у встановленому законодавством України порядку, вчинення Підприємством значного господарського зобов'язання;

- затверджує стратегічний план розвитку Підприємства;

- погоджує договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів;

- затверджує річний фінансовий та інвестиційний план Підприємства, інвестиційний план на середньострокову перспективу (3-5 років), а також зміни до них та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку;

- здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності Підприємства, методичне забезпечення його мобілізаційної підготовки;

- проводить заслуховування директора Підприємства (щоквартально) щодо фінансово-господарської діяльності;

- забезпечує проведення аудитів Підприємства згідно з затвердженими планами;

- здійснює облік закріпленого за Підприємством державного майна та контроль за його ефективним використанням і збереженням;

- виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується Підприємством, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

- надає згоду на відчуження, безоплатну передачу та списання майна Підприємства;

- погоджує в установленому порядку будівництво житла, нежитлових споруд, оформлення та передачу майнових прав на об'єкт інвестування;

- дає згоду Фонду державного майна України на передачу об'єктів державної власності до статутних фондів господарських товариств, у тому числі підприємств з іноземними інвестиціями, що створюються за участю Підприємства;

- приймає рішення щодо передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об'єктами державної власності господарських структур;

- бере участь у підготовці та укладанні міжнародних договорів згідно з законодавством України;

- забезпечує відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку дотримання відрахувань частини прибутку (дохід}7) Підприємства;

- забезпечує приведення у відповідність із законодавством України установчих документів, внутрішніх документів та положень структурних підрозділів Підприємства;
- забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку;
- надає Підприємству згоду на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна та здійснення на Підприємстві технічної політики в контексті завдань галузі;
- контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів Підприємства, якщо такі передбачені договором оренди;
- організовує контроль за використанням орендованого державного майна;
- погоджує з Фондом державного майна України плани реструктуризації та санації Підприємства в разі створення за його участю нових суб'єктів господарювання;
- проводить атестацію директора Підприємства згідно з законодавством України;
- виконує інші, передбачені законодавством України, функції з управління Підприємством;
- організовує роботу щодо передачі майна у разі зміни директора Підприємства на підставі акта приймання-передачі відповідно до Закону України "Про управління об'єктами державної власності";
- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформації безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;
- здійснює контроль за веденням на Підприємстві обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працівників.

## 9. Участь в об'єднаннях підприємств

9.1. За рішенням Уповноваженого органу управління Підприємство може бути учасником об'єднання підприємств.

9.2. Підприємство як учасник об'єднання підприємств зобов'язане:

- дотримуватися положень статуту об'єднання, відповідних внутрішніх положень та регламентів об'єднання і виконувати рішення органів управління об'єднання;
- подавати об'єднанню в установлені ним строки статистичну, податкову, фінансову та бухгалтерську звітність про результати своєї діяльності, фінансові плани, звіти про їх виконання та інвестиційні плани розвитку;

- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність об'єднання;

- додержуватися вимог законодавства України щодо забезпечення інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації;

- виконувати інші зобов'язання, передбачені статутом та внутрішніми документами об'єднання.

9.3. Об'єднання не відповідає за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями об'єднання.

9.4. Вихід Підприємства зі складу об'єднання здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління.

## 10. Господарська діяльність Підприємства

10.1. Основним показником, що узагальнює фінансові результати господарської діяльності Підприємства, є прибуток.

10.2. Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних із його діяльністю: амортизаційний фонд, фонд розвитку виробництва, фонд споживання (оплати праці), резервний фонд.

10.3. Порядок визначення нормативів відрахувань до цільових фондів Підприємства, їх граничні розміри, порядок формування та використання встановлюються законодавством України.

10.4. Розподіл прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог Господарського кодексу України та інших законів України.

10.5. Складення, затвердження та контроль за виконанням фінансового плану Підприємства здійснюються в установленому законодавством України порядку.

10.6. Підприємство відраховує та сплачує до державного бюджету частину прибутку відповідно до порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

10.7. Директор Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

Підприємство може встановлювати додаткові, порівняно з законодавством України і угодами, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги для своїх працівників або їх окремих категорій, а

також працюючих на Підприємстві пенсіонерів та осіб з інвалідністю з урахуванням свого фінансово-економічного стану.

10.8. Відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі договорів.

Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин.

10.9. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

10.10. Аудит та державний фінансовий аудит господарської діяльності Підприємства здійснюється згідно з законодавством України.

11. Трудовий колектив та соціальна діяльність Підприємства

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

11.2. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їхні виборні органи. Для представництва своїх інтересів на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати строком на 5 років органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Підприємства. Вибори здійснюються таємним голосуванням не менше ніж двома третинами голосів загальної кількості працівників. Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи керівного складу Підприємства без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

11.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються керівним складом за участю трудового колективу й уповноважених ним органів та відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

11.4. Колективний договір укладається між Підприємством, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до цього Статуту, а в разі відсутності профспілкової організації - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників та колективу або Уповноваженого органу, з другої сторони.

11.5. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їхніх сімей, а також інші питання соціального розвитку

вирішуються трудовим колективом за участю Уповноваженого органу управління відповідно до законодавства України та колективного договору.

## 12. Припинення діяльності Підприємства

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду.

12.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління з включенням до складу комісії у визначеному законодавством України та колективним договором порядку представників профспілкових органів.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для висування претензій кредиторами визначаються законодавством України.

У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно з законодавством України.

12.3. Майно, що залишилось після задоволення вимог кредиторів, використовується згідно з рішенням Уповноваженого органу управління.

12.4. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.