

Про утворення державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”

dep_162 від 2022.06.17

Статус: Акт чинний

Версія від: 17 червня 2022

Набуття чинності:

17 червня 2022 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ 159 від 17.06.2022

**Про утворення державного підприємства Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”**

Відповідно до Господарського кодексу України, Закону України “Про управління об’єктами державної власності”, Закону України “Про оборонні закупівлі”, 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) (зі змінами), та з метою створення служби державного замовника, ефективного здійснення закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, зокрема за імпортом, взаємодії із спеціалізованими організаціями, що здійснюють закупівлі, **НАКАЗУЮ:**

1. Утворити державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних

закупівель”.

2. Затвердити Статут державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, що додається.

3. Забезпечення проведення державної реєстрації державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” покласти на радника Генерального директора Дирекції Державної компанії “Укрспецекспорт” Поліщук Тетяну Олександрівну (реєстраційний номер облікової картки платника податків - 3118401125), яку, за її згодою, призначити тимчасово виконуючою обов’язки директора державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов’язки Міністра оборони України	Ростислав Замлинський
--	------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

17 червня 2022 року № 159

СТАТУТ
державного підприємства
Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”

м. Київ

2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” - єдина національна агенція, що забезпечує централізовану закупівлю товарів, робіт і послуг, призначених для виконання державних програм у сферах національної безпеки і оборони, за кошти державного бюджету та інших джерел фінансування (далі - Підприємство), засноване на державній власності як державне комерційне підприємство та належить до сфери управління Міністерства оборони України код за ЄДРПОУ: 00034022 (далі - Уповноважений орган управління).

1.2. Найменування Підприємства

1.2.1. Повне найменування Підприємства:

українською мовою: державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”;

англійською мовою: The State Enterprise of the Ministry of Defense of Ukraine “Defense procurement agency”.

1.2.2. Скорочене найменування:

українською мовою: ДП “Агенція оборонних закупівель”;

англійською мовою: SE “Defense procurement agency”.

1.2.3. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Автозаводська, 2, Оболонський район, місто Київ, 04074, Україна.

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 нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

2. Мета, завдання і предмет діяльності Підприємства

2.1. Підприємство утворено з метою створення інтегрованої системи закупівель в Міністерстві оборони України, забезпечення життєвого циклу продукції оборонного призначення, укладення компенсаційних (офсетних) угод, визначення етапності виконання договорів (контрактів) із забезпечення продукцією оборонного призначення, а також одержання прибутку від здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі оборонного призначення, для гарантованого забезпечення потреб Міністерства оборони України та Збройних Сил України, реалізації та забезпечення виконання державних цільових оборонних програм, у тому числі, в якості служби державного замовника у сфері оборони, здійснення державних оборонних закупівель, реалізації взаємодії із спеціалізованими організаціями, забезпечення ефективного використання державного майна та коштів Державного бюджету України.

Підприємство може бути уповноважене Міністерством оборони України на виконання завдань служби державного замовника у сфері оборони відповідно Закону України “Про оборонні закупівлі”.

2.2. На Підприємство покладаються такі завдання:

- здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю товарів, робіт і послуг оборонного призначення/військового призначення та подвійного використання, а

також товарів, які містять відомості, що становлять державну таємницю (далі - товари, роботи та послуги оборонного призначення) та інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб Міністерства оборони України;

- здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю товарів, робіт і послуг оборонного призначення для потреб утворених відповідно до законодавства військових формувань;

- забезпечення у разі потреби гарантії виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів), укладених відповідно до норм міжнародного права;

- здійснення діяльності з імпорту товарів військового призначення та подвійного використання, а також товарів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, підвищення ефективності використання і розвитку потенціалу підприємств оборонно-промислового комплексу та поглиблення міжнародного співробітництва у військово-технічній сфері;

- здійснення інших заходів для реалізації завдань з належного та оперативного забезпечення потреб сил безпеки і сил оборони товарами, роботами і послугами оборонного призначення, у тому числі:

- участь у реалізації державної військово-промислової політики, зокрема, забезпечення оперативних спроможностей сил та засобів сектору безпеки і оборони шляхом постачання нових, ремонту і модернізації наявних зразків озброєння, військової та спеціальної техніки;

- участь у військово-технічному співробітництві з нерезидентами шляхом інформаційного обміну, участі у підготовці міжнародних договорів України, укладення зовнішньоекономічних договорів (контрактів), імпорту товарів військового призначення та подвійного використання, у тому числі надання консультаційних, маркетингових, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, юридичних послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності та одержання від них аналогічних послуг, наукової, науково-технічної, науково-виробничої, навчальної та іншої кооперації з іноземними суб'єктами господарської діяльності, співробітництва з міжнародними організаціями у військово-технічній сфері, організації і проведення виставок, конкурсів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших заходів щодо товарів військового призначення, здійснення інших видів діяльності у цій сфері, які не суперечать законодавству України та нормам міжнародного права;

- ініціювання та участь у спільних нарадах з питань забезпечення потреб Міністерства оборони України та Збройних Сил України, а також інших державних замовників товарами, роботами і послугами оборонного

- призначення для гарантованого забезпечення потреб оборони і безпеки;
- проведення маркетингових досліджень, у тому числі із залученням на договірній основі представників інших підприємств і організацій, в тому числі нерезидентів;
- аналіз можливостей постачання товарів, робіт і послуг оборонного призначення іноземними суб'єктами господарювання для потреб сил безпеки і сил оборони;
- організація і проведення переговорів з резидентами, нерезидентами та укладення відповідних договорів;
- напрацювання пріоритетних напрямків та джерел забезпечення товарами, роботами і послугами оборонного призначення та надання пропозицій щодо визначення першочергових товарних груп.

Під час виконання основних завдань Підприємство здійснює тісну взаємодію та координацію роботи з Уповноваженим органом управління.

2.3. Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Підприємством лише після їх отримання.

3. Юридичний статус Підприємства

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває прав та обов'язків юридичної особи з дати його державної реєстрації.

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 законодавством.

3.4. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство може мати торгіву марку, знак для товарів робіт і послуг, які реєструються відповідно до законодавства України.

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

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

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

3.8. За погодженням із Уповноваженим органом управління Підприємство може створювати

представництва, філії та інші відокремлені підрозділи, в тому числі за межами України, діяльність яких регламентується положеннями, що затверджуються керівником Підприємства.

3.9. Підприємство може бути засновником інших юридичних осіб будь-яких організаційно-правових форм та видів у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.10. Підприємство в порядку, визначеному законодавством, може бути визначено одержувачем бюджетних коштів.

3.11. Підприємство має право укласти 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.

4. Майно підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі засоби, а також інші цінності, 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, в тому числі кошти, передані Уповноваженим органом управління;
- доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг та виконання робіт, інших видів господарської діяльності Підприємства;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;
- нематеріальні активи (наукові звіти, проєктно-конструкторська
- документація, патенти, ліцензії та інша інтелектуальна власність);

- інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого уповноваженого органу управління Підприємство зберігає право господарського відання на закріплене за нею майно. Підприємство в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

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.

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.

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. Підприємство має право здавати в оренду юридичним та фізичним особам нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать), а також списувати таке майно з балансу в установленому законодавством порядку.

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

4.11. Підприємство використовує природні ресурси відповідно до цільового призначення, визначеного при їх наданні (придбанні) для використання у господарській діяльності, та вносить відповідну плату за їх використання, а також користується пільгами відповідно до законодавства України.

4.12. Контроль за ефективністю використання, за збереженням та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Уповноважений орган 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 Підприємства становить 1 000 000 грн.

5.3. Статутний капітал вважається сформованим з дати передачі Уповноваженим органом управління в установленому порядку Підприємству майна, що закріплюється за ним на праві господарського відання, або з дати зарахування відповідних коштів на банківський рахунок Підприємства, передачі цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

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 із 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 доходи, одержані від реалізації товарів, робіт та послуг, а також від інших видів господарської діяльності, доходи від цінних паперів, кредити банків та інших кредиторів, капітальні вкладення та дотації з бюджетів, безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій і громадян.

5.8. Підприємство може створювати 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. Порядок використання цих фондів (у разі їх створення) визначається відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства.

5.10. Порядок визначення нормативів відрахувань до спеціальних (цільових) фондів Підприємства (у разі їх створення), їх граничні розміри, порядок формування та використання встановлюються відповідно до законодавства України.

6. Права та обов'язки Підприємства

6.1. Підприємство має право:

- самостійно на власний ризик здійснювати на комерційній основі свою діяльність з метою одержання прибутку відповідно до стратегічного плану розвитку Підприємства, затвердженого Уповноваженим органом управління;
- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;
- планувати закупівлі товарів, робіт і послуг, у тому числі оборонного призначення, для забезпечення потреб сил безпеки і сил оборони, відповідно до заявок, наданих структурними підрозділами апарату Уповноваженого органу управління, органами військового управління, військовими частинами, вищими військовими навчальними закладами, установами, безпосередньо підпорядкованими Уповноваженому органу управління. Генерального штабу Збройних Сил України, а також іншими державними замовниками та утвореними відповідно до законодавства військовими формуваннями;
- здійснювати взаємодію із спеціалізованими організаціями, що здійснюють закупівлі;
- здійснювати моніторинг ринкових цін і аналіз впливу економічних показників на вартість матеріального забезпечення, надавати рекомендації щодо визначення граничної очікуваної вартості товарів оборонного призначення під час проведення процедур закупівель;
- брати участь у підготовці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;
- одержувати у встановленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для виконання покладених на Підприємство завдань;
- здійснювати розгляд звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, юридичних осіб, організацій, установ, звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- надавати інформаційні, консультаційні послуги та підтримку щодо закупівель товарів, робіт і

послуг оборонного призначення та у сфері публічних закупівель;

- забезпечувати організацію та проведення публічних закупівель для потреб сил безпеки та сил оборони;
- розробляти рекомендації щодо стратегічного планування закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення на усіх рівнях;
- обробляти дані, розміщувати інформацію на вебсайтах з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю;
- вести довідники, каталоги, збірники (у тому числі в електронному вигляді);
- проводити наради, семінари з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;
- забезпечувати діяльність у сфері права та договірної роботи;
- проводити аналіз та узагальнення потреб замовників, в інтересах яких Підприємство буде здійснювати закупівлі;
- сприяти професіоналізації закупівельної діяльності, зокрема організувати підвищення кваліфікації та стажування з питань публічних закупівель;
- розробляти, вдосконалювати та уніфікувати документацію, що стосується оборонних та публічних закупівель;
- проводити (організувати) моніторинг ринку щодо доступності товарів, робіт та послуг;
- розробляти та затверджувати методики визначення очікуваної вартості предмета закупівель для товарів, робіт та послуг оборонного призначення для проведення закупівель в інтересах замовників;
- здійснювати придбання необхідних товарів, робіт та послуг у підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, одержувати ресурси для виконання державного контракту, відповідно до законодавства України;
- взаємодіяти з іншими підприємствами, установами та організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності на підставі договорів;
- надавати 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 обмежене законом, встановлювати ціни на продукцію та послуги відповідно до законодавства

України;

- самостійно від свого імені укладати договори (контракти) з іншими підприємствами, установами, організаціями;
- обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України;
- самостійно розпоряджатися прибутком, що залишається після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством України;
- здійснювати зовнішньоекономічну діяльність, використовувати належну Підприємству частку валютної виручки;
- визначати організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління;
- 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;
- за погодженням Уповноваженим органом управління здійснювати придбання, випуск та реалізацію цінних паперів відповідно до законодавства України;
- брати участь у здійсненні експертної оцінки матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Підприємством, а також матеріалів, які готуються до публікації у друкованих виданнях, передачі по телебаченні та радіо, іноземцям, тощо;
- проваджувати діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства.

6.2. Обов'язки підприємства:

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

Доведені в установленому порядку державні контракти і державні замовлення є обов'язковими до

виконання.

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

- забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства на кожний наступний рік та подання його у визначені строки для затвердження Уповноваженому органу управління. У разі необхідності подавати на затвердження Уповноваженому органу управління у встановленому порядку зміни до річного з поквартальною розбивкою фінансового плану Підприємства;
- виконувати затверджений Уповноваженим органом управління річний з поквартальною розбивкою фінансовий план Підприємства;
- забезпечувати виконання показників ефективності використання державного майна та прибутку, а також майнового стану Підприємства, зокрема наявності чистого прибутку, зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- виконувати рішення Уповноваженого органу управління у порядку, визначеному законодавством України;
- у встановлених законодавством випадках та в порядку, визначеному Уповноваженим органом управління, погоджувати з останнім вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, а також вчинення значних господарських зобов'язань;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України;
- 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;
- забезпечувати постачання товарів, робіт та послуг, у тому числі оборонного призначення, відповідно до умов укладених договорів (контрактів), державних контрактів;

- виконувати договори на закупівлю товарів, робіт і послуг, у тому числі оборонного призначення, 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 погодженням 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 стратегічні плани розвитку Підприємства;
- використовувати кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, відповідно до затвердженого фінансового плану;
- складати фінансову звітність на основі даних бухгалтерського обліку 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 та цього Статуту;
- забезпечувати охорону державної таємниці;
- дотримуватися вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом;
- здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до процедур закупівель, визначених 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 та послуг;
- 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 документування управлінської діяльності відповідно до законодавства та вимог Уповноваженого органу управління;
- здійснювати під час мобілізації заходи щодо переведення Підприємства на функціонування в умовах особливого періоду;

- виконувати мобілізаційні завдання (замовлення) доведені до Підприємства Уповноваженим органом управління у встановленому порядку;
- 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;
- 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 законом;
- 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 у встановленому 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.
- у разі ліквідації (реорганізації) Підприємства своєчасно сповіщати про це відповідні органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, з якими укладено договори (державні контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- забезпечувати розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

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 Статуту.

7.1. Управління Підприємством здійснюється його керівником (далі - Директор), який підзвітний Уповноваженому органу управління.

У разі відсутності Директора у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує посадова особа, на яку таке виконання покладене наказом

Підприємства. У разі, якщо посада Директора Підприємства вакантна, покладення виконання обов'язків Директора Підприємства здійснюється наказом Уповноваженого органу управління.

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

7.3. 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.

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

7.5. Директор Підприємства та головний бухгалтер Підприємства несуть встановлену законодавством відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та звітності.

7.6. Директор Підприємства:

- несе відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань, визначених цим Статутом, та за стан діяльності Підприємства;
- діє в інтересах Підприємства під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків;
- діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також у відносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями та з юридичними і фізичними особами;
- формує адміністрацію Підприємства, призначає та звільняє своїх заступників;
- розподіляє обов'язки між заступниками керівника Підприємства;
- затверджує організаційну структуру і штатний розпис Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління, призначає на посади та звільняє працівників Підприємства відповідно до законодавства України;
- затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства та посадові інструкції працівників Підприємства;
- обирає форму і систему оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;
- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до цього Статуту та

законодавства України;

- забезпечує ефективне використання та збереження майна Підприємства;
- виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;
- вирішує питання надання доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;
- організовує фінансово-економічну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних видів його діяльності;
- організовує внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками діяльності та визначає ризики під час прийняття управлінських рішень, вживає заходів щодо їх попередження і усунення;
- 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 проведення щорічної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства і здійснює відповідні антикорупційні заходи;
- забезпечує своєчасне подання статистичної звітності;
- несе відповідальність за своєчасні внесення платежів до державного бюджету і виплату заробітної плати;
- забезпечує неухильне виконання рішень Уповноваженого органу управління, в тому числі прийнятих за результатами перевірок Підприємства;
- видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства;
- забезпечує проведення під час аудитів, інших контрольних заходів анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників за їх згодою, готує відповідні запити з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;
- забезпечує збереження установчих документів, наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності 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;
- 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;
- відповідає за забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за їх станом на Підприємстві;
- 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;
- здійснює контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Підприємства, своєчасним їх передаванням на зберігання до відповідно до вимог законодавства та рішень Уповноваженого органу управління;
- забезпечує у встановлених законодавством випадках та в порядку, визначеному Уповноваженим органом управління, погодження з останнім вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, а також вчинення значних господарських зобов'язань;
- вирішує інші питання діяльності Підприємства відповідно до вимог законодавства та цього Статуту.

7.9. За рішенням Уповноваженого органу управління на Підприємстві, в порядку та на умовах, визначених законодавством, може створюватися Наглядова Рада.

7.10. До посадових осіб Підприємства відносяться: Директор Підприємства, його заступники, головний бухгалтер, керівники самостійних структурних підрозділів та їхні заступники.

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

7.12. Втручання Уповноваженого органу управління у господарську діяльність Підприємства не допускається, за винятком випадків, передбачених цим Статутом та законодавством України.

8. Уповноважений орган управління

8.1. Уповноважений орган управління 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 керівника Підприємства, укладає і розриває з керівником Підприємства контракт, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;
- погоджує організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис Підприємства;
- розглядає та погоджує, у встановленому законодавством України порядку, вчинення Підприємством господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість та значного господарського зобов'язання;
- затверджує стратегічний план розвитку Підприємства;
- затверджує річний фінансовий та інвестиційний плани Підприємства, інвестиційний план на середньострокову перспективу (3-5 років), а також зміни до них та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку;
- проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансового плану Підприємства, та вживає заходів щодо поліпшення його роботи;
- здійснює контроль за станом виконання мобілізаційних завдань, доведених до Підприємства у встановленому порядку;
- забезпечує проведення перевірок Підприємства, за результатами яких приймає обов'язкові для виконання Підприємством рішення, в тому числі щодо притягнення до відповідальності працівників Підприємства;
- у разі зміни керівника Підприємства забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законодавством;
- погоджує укладення договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності;
- 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;
- 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;

- забезпечує приведення у відповідність із законодавством України установчих документів, внутрішніх документів та положень структурних підрозділів Підприємства;
- забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства відповідно до визначеного законодавством порядку;
- надає Підприємству згоду на оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна;
- контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів Підприємства, якщо такі передбачені договором оренди;
- організовує контроль за використанням орендованого державного майна;
- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечення інформаційної безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, здійснює контроль за їх дотриманням;
- погоджує з Фондом державного майна України плани реструктуризації та санації Підприємства в разі створення за його участю нових суб'єктів господарювання;
- здійснює контроль за веденням Підприємством обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працівників;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

9. Господарська діяльність Підприємства

9.1. Господарська діяльність Підприємства провадиться відповідно до законодавства України з метою одержання прибутку.

9.2. Основним показником ефективності діяльності Підприємства є прибуток, що визначається як різниця між одержаними ним доходами від господарської діяльності та здійсненими витратами.

9.3. Прибуток Підприємства, що залишається після сплати податків, зборів, платежів та інших обов'язкових відрахувань до спеціальних (цільових) фондів, у разі їх створення, залишається у повному розпорядженні Підприємства та розподіляється відповідно до фінансового плану Підприємства.

9.4. Використання прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог Господарського кодексу України та норм чинного законодавства України.

9.5. У фінансовому плані Підприємства затверджуються суми коштів, які спрямовуються державі

як власнику і зараховуються до державного бюджету

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

9.7. Підприємство відраховує та сплачує до державного бюджету частину прибутку відповідно до порядку та нормативу, визначених законодавством.

9.8. Підприємство планує свою виробничо-господарську діяльність, виходячи з потреб Міністерства оборони України, Збройних Сил України, інших державних замовників та утворених відповідно до законодавства військових формувань, а також попиту на товари, роботи і послуги оборонного призначення. Основу планів Підприємства становлять договори.

9.9. Для вирішення окремих питань господарської діяльності Підприємства у разі потреби може утворювати експертні комісії (групи) та залучати на договірних засадах окремих фахівців, учених.

9.10. Аудит фінансової діяльності Підприємства та державний фінансовий аудит здійснюється згідно із законодавством.

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

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

9.13. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність та операції з іноземною валютою згідно з законодавством.

10. Трудовий колектив та соціальна діяльність Підприємства

10.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі працівники, включаючи керівника Підприємства, 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.

10.2. Трудовий колектив Підприємства:

- розглядає і затверджує зміст колективного договору;
- вирішує питання самоврядування трудового колективу;
- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг;
- бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку та раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про відзначення працівників

державними нагородами;

- погоджує пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність майна, закріпленого за Підприємством, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів Підприємства;

- заслуховує звіти про виконання колективного договору;

- вирішує інші питання згідно із законодавством.

10.3. 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 орган колективного самоврядування, до складу якого 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 керівництва Підприємства (роботодавця) без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

10.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються директором Підприємства за участю трудового колективу й уповноваженого ним органу та відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються виробничі, трудові і соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

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

10.6. 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 керівника Підприємства відповідно до законодавства України та колективного договору.

10.7. Додаткові, порівняно із встановленими законодавством, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги, надбавки, доплати працівникам Підприємства тощо встановлюються колективним договором.

10.8. Посадові та службові особи Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну, за запобігання корупції у діяльності Підприємства, керівника Підприємства або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, керівника Підприємства або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

11. Припинення діяльності Підприємства

11.1. 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.

11.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління з включенням до складу комісії у визначеному законодавством та колективним договором порядку представників виборного органу трудового колективу.

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

11.3. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

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

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

11.6. 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.