

Про питання управління державним підприємством Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”

dep_1449 від 2024.12.16

Статус: Акт чинний

Версія від: 16 грудня 2024

Набуття чинності:

16 грудня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.12.2024 № 839

**Про питання управління державним підприємством Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”**

Відповідно до Господарського кодексу України, Закону України “Про управління об’єктами державної власності”, Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення корпоративного управління”, 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), з метою належної організації діяльності державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України 44725 823, **НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 17 червня 2022 року № 159 “Про утворення державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Внести зміни до Положення про наглядову раду державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” та Положення про принципи формування

наглядової ради державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, затверджених наказом Міністерства оборони України від 24 січня 2024 року № 51 “Про питання наглядової ради державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, виклавши їх в нових редакціях, що додаються.

3. Уповноважити та доручити директору державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” підписати відповідні документи та вжити необхідних заходів для державної реєстрації змін до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель” протягом трьох робочих днів з дати видання цього наказу.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	Р. Умєров
-------------------------	-----------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
від 16.12.2024 № 839

СТАТУТ
державного підприємства Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”
(нова редакція)

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Мета і предмет діяльності.....	4
3. Майно та джерела його формування.....	6
4. Статутний капітал; розподіл прибутку і покриття збитків.....	6
5. Права та обов’язки.....	7
6. Органи управління, посадові особи.....	9
7. Наглядова рада.....	10
8. Директор.....	11
9. Значне господарське зобов’язання.....	14

1. Загальні положення

1.1. У цьому Статуті, якщо інше не вимагається контекстом, терміни, що пишуться з великої

літери, мають такі значення:

“Директор” означає керівника Підприємства, який є одноосібним виконавчим органом Підприємства;

“Наглядова рада” означає наглядову раду Підприємства, яка є органом управління Підприємства, що в межах компетенції, визначеної цим Статутом та законом, контролює і регулює діяльність Директора;

“Підприємство” означає державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ - 44725823;

“Статут” означає цей Статут, який є установчим документом Підприємства, на основі якого діє Підприємство;

“Товари оборонного призначення” означає товари, роботи і послуги оборонного призначення, військового призначення та подвійного використання, а також товари, які містять відомості, що становлять державну таємницю;

“Уповноважений орган управління” означає Міністерство оборони України, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ - 00034022.

1.2. Підприємство засновано на державній власності як державне комерційне підприємство та належить до сфери управління Уповноваженого органу управління. Підприємство уповноважено на здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю товарів, робіт і послуг оборонного призначення для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони.

1.3. Підприємство має таке найменування:

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

повне найменування англійською мовою: The State Enterprise of the Ministry of Defence of Ukraine “Defense procurement agency”;

скорочене найменування українською мовою: ДП “Агенція оборонних закупівель”;

скорочене найменування англійською мовою: SE “Defense procurement agency”.

1.4. Місцезнаходженням Підприємства є вулиця Автозаводська, 2, Оболонський район, місто Київ, 04074, Україна.

1.5. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків. Підприємство може мати торговельну марку (знак для товарів і послуг), яка реєструється відповідно до законодавства. Підприємство визначено одержувачем бюджетних коштів у встановленому законодавством порядку.

1.6. 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. Порядок і строки припинення Підприємства визначають згідно з законодавством. У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться з урахуванням особливостей, установлених законодавством.

2. Мета і предмет діяльності

2.1. Підприємство утворено з метою створення інтегрованої системи закупівель у Міністерстві оборони України, забезпечення життєвого циклу Товарів оборонного призначення, укладення компенсаційних (офсетних) договорів, визначення етапності виконання державних контрактів (договорів) із забезпечення Товарами оборонного призначення, здійснення публічних та оборонних закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі як служби державного замовника у сфері оборони, реалізації та забезпечення виконання державних цільових оборонних програм, а також одержання прибутку від статутної діяльності Підприємства.

Підприємство уповноважене Міністерством оборони України на виконання функцій служби державного замовника у сфері оборони відповідно до законодавства.

2.2. На Підприємство покладаються такі завдання, які становлять предмет діяльності Підприємства:

- здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю Товарів оборонного призначення та інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб Збройних Сил України та Міністерства оборони України;
- здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю Товарів оборонного призначення для потреб утворених відповідно до законодавства військових формувань;
- забезпечення за потреби гарантії виконання зовнішньоекономічних контрактів (договорів), укладених відповідно до норм міжнародного права;
- здійснення діяльності з імпорту та експорту 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 з метою сприяння належному та оперативному забезпеченню потреб сил безпеки і сил оборони Товарами 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 контрактів (договорів), імпорту Товарів оборонного призначення, у тому числі надання консультаційних, маркетингових, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, юридичних послуг іноземним суб'єктам господарювання та одержання від них аналогічних послуг, наукової, науково-технічної, науково-виробничої, навчальної та іншої кооперації з іноземними суб'єктами господарювання, 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 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, у тому числі нерезидентів;
- аналіз можливостей постачання Товарів оборонного призначення вітчизняними та іноземними суб'єктами господарювання для потреб сил безпеки і сил оборони;
- організація і проведення переговорів з резидентами, нерезидентами;
- напрацювання пріоритетних напрямків та джерел забезпечення Товарами 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 з законодавством потребують спеціальних дозволів, ліцензій, реєстрації чи погоджень, здійснюються Підприємством лише після їх отримання.

3. Майно та джерела його формування

3.1. Майно Підприємства становлять виробничі та невиробничі засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання.

3.2. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно (у тому числі кошти), передане 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 законодавством порядку;
- нематеріальні активи (наукові звіти, проєктно-конструкторська документація, патенти, ліцензії та інша інтелектуальна власність);
- цільове фінансування служби державного замовника;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

4. Статутний капітал; розподіл прибутку і покриття збитків

4.1. Статутний капітал Підприємства становить 1 000 000 грн (один мільйон гривень).

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

4.2. У випадках та в порядку, установлених законодавством, Підприємство зобов'язане спрямувати частину чистого прибутку (доходу) до Державного бюджету України. Решта прибутку (доходу) Підприємства використовується Підприємством з урахуванням вимог, установлених законодавством та цим Статутом.

4.3. Порядок покриття збитків визначається Директором, за винятком випадків, коли згідно із законодавством або цим Статутом, це питання відноситься до компетенції Наглядової ради чи Уповноваженого органу управління.

5. Права та обов'язки

5.1. З урахуванням вимог, установлених законодавством та цим Статутом, Підприємство має такі права:

- укладати державні контракти (договори), набувати майнові та особисті немайнові права, обов'язки, нести зобов'язання, у передбачених законодавством випадках бути позивачем, відповідачем, третьою особою, потерпілим у суді;
- вести господарську діяльність відповідно до законодавства для досягнення мети Підприємства, визначеної цим Статутом;
- планувати та здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг, у тому числі оборонного призначення, відповідно до запитів на постачання, доведених у встановленому порядку;
- 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 нормативно-правових актів з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;

- одержувати в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для виконання покладених на Підприємство завдань;

- надавати інформаційні, консультаційні послуги та підтримку щодо закупівель Товарів оборонного призначення та у сфері публічних закупівель;

- забезпечувати організацію та проведення публічних закупівель;

- розробляти рекомендації щодо стратегічного планування закупівель Товарів оборонного призначення на всіх рівнях;

- обробляти дані, розміщувати інформацію на вебсайтах з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю;

- вести довідники, каталоги, збірники (у тому числі в електронному вигляді) інформації з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;

- проводити наради, семінари з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;

- проводити аналіз та узагальнення потреб замовників, в інтересах яких Підприємство буде здійснювати закупівлі;

- сприяти професіоналізації закупівельної діяльності, зокрема організовувати підвищення кваліфікації та стажування з питань публічних закупівель;

- розробляти, вдосконалювати та уніфіковувати документацію, що стосується оборонних та публічних закупівель;

- проводити (організовувати) моніторинг ринку щодо доступності товарів, робіт і послуг;

- розробляти та затверджувати методики визначення очікуваної вартості предмета закупівель для Товарів оборонного призначення для проведення закупівель в інтересах замовників;

- здійснювати придбання необхідних товарів, робіт і послуг у підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, одержувати ресурси для виконання державного контракту, відповідно до законодавства;

- надавати послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством, - за фіксованими державними та регульованими цінами;

- самостійно розпоряджатися прибутком, що залишається після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством;

- здійснювати зовнішньоекономічну діяльність, використовувати належну Підприємству частку валютної виручки;
- встановлювати ціни, ставки, тарифи та розцінки на товари, послуги та роботи, що реалізуються, надаються чи виконуються Підприємством;
- брати участь у здійсненні експертної оцінки матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Підприємством, а також матеріалів, які готуються до публікації у друкованих виданнях, передачі по телебаченню та радіо, іноземцям тощо;
- провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства;
- вести діяльність та вчиняти правочини, які відповідають меті та предмету діяльності Підприємства і не заборонені законодавством;
- інші права згідно з законодавством та цим Статутом.

5.2. З урахуванням вимог, установлених законодавством та цим Статутом, Підприємство має такі обов'язки:

- виконувати рішення Уповноваженого органу управління;
- забезпечувати збереження та ефективне використання закріпленого за Підприємством державного майна;
- забезпечувати охорону державної таємниці та захист іншої інформації з обмеженим доступом;
- надавати Уповноваженому органу управління в 5-денний строк копії актів ревізій (перевірок), аудиторських звітів про результати контрольних заходів, проведених органами державного контролю та підрозділами (органами) внутрішнього аудиту;
- забезпечувати розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства;
- інші обов'язки згідно з законодавством та цим Статутом.

5.3. Посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, Директора або Уповноважений орган управління про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

6. Органи управління, посадові особи

6.1. Управління Підприємством здійснюється Уповноваженим органом управління, Наглядовою радою та Директором відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Уповноважений орган управління може вирішувати будь-які питання щодо діяльності Підприємства, крім питань, вирішення яких згідно із законом та/або цим Статутом належить до виключної компетенції Наглядової ради.

За потреби Уповноважений орган управління здійснює подальше схвалення господарського зобов'язання, вчиненого Підприємством.

6.3. У випадку виявлення наявних або потенційних загроз національній безпеці України Уповноважений орган управління вживає заходів для нейтралізації їх впливу на діяльність Підприємства. Перелік конкретних заходів визначається Уповноваженим органом управління та може включати, зокрема, такі:

- надання Уповноваженим органом управління обов'язкових до виконання вказівок, доручень і розпоряджень органам, посадовим особам та працівникам Підприємства;
- призначення на посаду (обрання) та припинення повноважень (звільнення) Уповноваженим органом управління посадових осіб Підприємства.

Органи, посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані дотримуватися визначених Уповноваженим органом управління заходів, зокрема виконувати вказівки, доручення і розпорядження Уповноваженого органу управління.

У випадку суперечності між положеннями цього підпункту та іншими положенням Статуту, застосовуються положення цього підпункту.

6.4. До посадових осіб Підприємства відносяться: Директор та його заступники, головний бухгалтер Підприємства, члени Наглядової ради, корпоративний секретар Підприємства, керівники самостійних структурних підрозділів Підприємства та їхні заступники.

Посадові особи Підприємства зобов'язані дотримуватися укладених з ними трудових договорів (контрактів) чи цивільно-правових договорів, законодавства, цього Статуту, положень Підприємства, рішень Уповноваженого органу управління.

7. Наглядова рада

7.1. Склад Наглядової ради становить п'ять осіб, з яких три члени є незалежними та два - представниками держави. Члени Наглядової ради призначаються (обираються) Уповноваженим органом управління.

Строк повноважень члена Наглядової ради становить три роки. Повноваження члена Наглядової ради можуть бути припинені достроково виключно з підстав, установлених законом.

7.2. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, визначаються згідно із законом і цим Статутом.

Наглядова рада має право прийняти рішення про передачу для вирішення Уповноваженим органом управління будь-якого питання, віднесеного до її виключної компетенції законом або цим Статутом.

7.3. Наглядова рада готує та подає до Уповноваженого органу управління рекомендації стосовно:

- погодження Уповноваженим органом управління організаційної структури Підприємства, чисельності працівників Підприємства, штатного розпису Підприємства;
- погодження Уповноваженим органом управління кандидатур заступників Директора, поданих Директором;
- погодження Уповноваженим органом управління створення та припинення Підприємством представництв, філій та інших відокремлених підрозділів, у тому числі за межами України;
- надання Уповноваженим органом управління згоди на відчуження, безоплатну передачу та списання майна Підприємства у випадках, установлених законодавством;
- надання Уповноваженим органом управління Підприємству згоди на оренду державного майна, пропозицій щодо умов договору оренди у випадках, установлених законодавством;
- надання Уповноваженим органом управління згоди на вчинення Підприємством значного господарського зобов'язання або господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, у випадках, установлених законодавством;
- погодження Уповноваженим органом управління проекту колективного договору Підприємства;
- інших питань управління Підприємством, визначених Уповноваженим органом управління.

Протягом строку, коли Наглядова рада не утворена або неправомочна, зазначені рекомендації готує та подає до Уповноваженого органу управління Директор.

7.4. Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів її загального складу.

За винятком випадків, установлених законодавством, під час голосування голова та кожний із членів Наглядової ради мають один голос. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими до виконання Підприємством.

7.5. Інші питання стосовно порядку скликання, проведення засідань, прийняття рішень та внутрішньої організації діяльності Наглядової ради визначаються положенням про Наглядову

раду, що затверджується Уповноваженим органом управління.

8. Директор

8.1. Рішення про призначення на посаду Директора, припинення повноважень Директора, тимчасове відсторонення Директора від здійснення повноважень, призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Директора, належать до виключної компетенції Наглядової ради і приймаються Наглядовою радою після погодження проєктів таких рішень Уповноваженим органом управління.

8.2. Директор призначається на строк не більше 24 календарних місяців.

8.3. Директор вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством чи цим Статутом до компетенції Наглядової ради або Уповноваженого органу управління.

В межах своєї компетенції Директор приймає рішення одноособово з урахуванням вимог, установлених законодавством та цим Статутом. Рішення, які потребують погодження Наглядовою радою чи Уповноваженим органом управління, приймаються Директором виключно після отримання такого погодження.

8.4. Стосовно питань загального управління Підприємством Директор:

- несе відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань, визначених цим Статутом, цілей діяльності Підприємства та за стан діяльності Підприємства;
- організовує фінансово-економічну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Підприємства відповідно до мети та основних видів його діяльності;
- 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;
- організовує, забезпечує та несе відповідальність за ведення Підприємством претензійної та позовної роботи, представництво інтересів Підприємства в судах і виконання рішень судів;
- несе відповідальність за своєчасні внесення платежів до Державного бюджету України і виплату заробітної плати;
- створює та припиняє представництва, філії та інші відокремлені підрозділи Підприємства, у тому числі за межами України - у кожному випадку за умови погодження Уповноваженим органом управління; затверджує положення представництв, філій та інших відокремлених підрозділів Підприємства;
- видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Підприємства;

- забезпечує неухильне виконання рішень Наглядової ради та Уповноваженого органу управління, у тому числі прийнятих за результатами перевірок Підприємства.

8.5. Стосовно питань трудових відносин та трудового колективу Підприємства, організації праці на Підприємстві Директор:

- затверджує організаційну структуру Підприємства, чисельність працівників Підприємства, штатний розпис Підприємства - у кожному випадку за умови погодження Уповноваженим органом управління;
- укладає колективний договір за умови погодження проекту такого договору Уповноваженим органом управління;
- приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства;
- призначає своїх заступників за умови погодження їхніх кандидатур Уповноваженим органом управління, звільняє своїх заступників, розподіляє обов'язки між своїми заступниками;
- затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства та посадові інструкції працівників Підприємства;
- обирає форму і систему оплати праці на Підприємстві, встановлює працівникам Підприємства конкретні розміри посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;
- забезпечує підтримку діалогу з трудовим колективом Підприємства для визначення та зближення позицій з питань трудових відносин та соціальної діяльності, врахування позиції трудового колективу при вирішенні відповідних питань управління Підприємством.

8.6. Стосовно питань розпорядження та користування майном Підприємства, вчинення правочинів Підприємством Директор:

- розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту;
- забезпечує ефективне використання та збереження майна Підприємства;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в банківських установах розрахункові (поточні) та інші рахунки;
- забезпечує в установлених законодавством та цим Статутом випадках погодження з Наглядовою радою або Уповноваженим органом управління вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, а також вчинення значних господарських зобов'язань;
- за дорученням Уповноваженого органу управління забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та земельні ділянки та погодження меж земельних ділянок Підприємства.

8.7. Стосовно питань планування, звітності, аудиту, контролю та управління ризиками Підприємства Директор:

- вирішує питання надання доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;
- забезпечує повний та безперешкодний доступ до активів, документів, інформації та баз даних Підприємства для цілей внутрішнього аудиту;
- організовує на Підприємстві внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками діяльності та визначає ризики під час прийняття управлінських рішень, вживає заходів щодо їх попередження і усунення;
- несе відповідальність за формування та виконання стратегічних планів розвитку Підприємства, фінансових та інвестиційних планів Підприємства, додержання на Підприємстві трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства;
- забезпечує проведення регулярної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства і здійснює відповідні антикорупційні заходи;
- забезпечує своєчасне подання статистичної звітності Підприємства;
- забезпечує проведення під час аудитів, інших контрольних заходів анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Підприємства в установленому законодавством порядку, готує відповідні запити з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

8.8. Стосовно питань збереження і надання доступу до інформації та документів Підприємства Директор:

- забезпечує членам Наглядової ради доступ до інформації, яка стосується Підприємства та його діяльності, за винятком інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності у члена Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації Підприємства, технічного захисту інформації Підприємства, спрямовує роботу посадових осіб та працівників Підприємства на безумовне виконання вимог законодавства з цих питань;
- відповідає за забезпечення охорони державної таємниці на Підприємстві відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за їх станом на Підприємстві;
- здійснює контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Підприємства, своєчасним їх передаванням на зберігання відповідно до вимог законодавства та рішень Наглядової ради і Уповноваженого органу

управління;

- забезпечує збереження установчих документів, наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності Підприємства.

8.9. 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 Директора.

У разі якщо посада Директора вакантна, призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Директора, здійснюється за рішенням Наглядової ради після погодження проекту такого рішення Уповноваженим органом управління.

9. Значне господарське зобов'язання

9.1. Значним господарським зобов'язанням Підприємства визнається господарське зобов'язання, що вчиняється Підприємством, якщо ринкова вартість майна, робіт, послуг, що є його предметом, становить 5 і більше відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності.

9.2. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 5 до 25 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, приймається Наглядовою радою.

Рішення про надання згоди на вчинення такого значного господарського зобов'язання може бути прийняте Уповноваженим органом управління у наступних випадках:

- Наглядова рада не утворена;
- Наглядова рада є неправомочною;
- Наглядова рада не може прийняти зазначеного рішення з причини відсутності у відповідній кількості членів Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності (у випадку якщо запит Директора про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання чи проект значного господарського зобов'язання містить державну таємницю);
- Наглядова рада не прийняла рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання протягом 2 днів від дати отримання відповідного запиту Директора.

9.3. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить більше 25 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, приймається Уповноваженим органом управління.

9.4. Для отримання згоди Наглядової ради або Уповноваженого органу управління на вчинення

значного господарського зобов'язання Директор звертається з запитом до Наглядової ради або Уповноваженого органу управління. Запит Директора повинен містити:

- інформацію про істотні умови значного господарського зобов'язання;
- інформацію про ринкову вартість одиниці майна, робіт, послуг, що є предметом значного господарського зобов'язання;
- інформацію про загальну ринкову вартість майна, робіт, послуг, що є предметом значного господарського зобов'язання, та відсоткове відношення такої вартості до вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності;
- обґрунтування необхідності вчинення Підприємством значного господарського зобов'язання.

До запиту Директора додається проект значного господарського зобов'язання.

Якщо запит Директора подається до Уповноваженого органу управління і стосується значного господарського зобов'язання, предметом якого є майно, роботи або послуги з ринковою вартістю від 5 до 25 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, такий запит повинен додатково містити інформацію про результати розгляду Наглядовою радою питання щодо надання згоди на вчинення такого значного господарського зобов'язання або про причини, чому Наглядова рада не розглянула це питання.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.12.2024 № 839

Положення про наглядову раду державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”

1. Загальні положення

1.1. У цьому Положенні, якщо інше не вимагається контекстом, терміни, що пишуться з великої літери мають такі значення:

“Директор” означає керівника Підприємства, який є одноосібним виконавчим органом Підприємства;

“Корпоративний секретар” означає корпоративного секретаря Підприємства;

“Наглядова рада” означає наглядову раду Підприємства, яка є органом управління Підприємства, що в межах компетенції, визначеної Статутом та законом, контролює і регулює діяльність Директора;

“Підприємство” означає державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція

оборонних закупівель”, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ - 44725823;

“Положення” означає це Положення про наглядову раду державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”;

“Статут” означає статут Підприємства, який є установчим документом Підприємства, на основі якого діє Підприємство;

“Уповноважений орган управління” означає Міністерство оборони України, ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ - 00034022.

1.2. Положення затверджується Уповноваженим органом управління та змінюється чи доповнюється лише за його рішенням.

2. Права члена Наглядової ради

2.1. Член Наглядової ради має право:

- ознайомлюватися з будь-якою інформацією, яка стосується Підприємства та його діяльності, за винятком інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності у члена Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності;
- отримувати належним чином засвідчені копії та витяги з документів, які стосуються Підприємства та його діяльності, за винятком документів, що містять державну таємницю, у разі відсутності у члена Наглядової ради допуску до державної таємниці з відповідним ступенем секретності;
- ознайомлюватися з протоколами засідань Наглядової ради та протоколами засідань комітетів Наглядової ради; отримувати належним чином засвідчені копії та витяги з них;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради, внесення пропозицій до порядку денного засідань Наглядової ради;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради та її комітетів в порядку, передбаченому законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про комітети Наглядової ради;
- подавати в письмовій формі зауваження (у тому числі окрему думку) щодо рішень Наглядової ради, які повинні долучатися до відповідного протоколу засідання Наглядової ради як його невід’ємна частина;
- інші права, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про комітети Наглядової ради та іншими внутрішніми документами Підприємства.

2.2. З метою реалізації зазначених вище прав на ознайомлення з інформацією і отримання копій та витягів з документів член Наглядової ради подає (особисто або через Корпоративного секретаря) відповідний запит Директору.

Директор зобов’язаний, відповідно до запиту члена Наглядової ради, надати такому члену

Наглядової ради можливість ознайомитися з інформацією та документацією та/або передати члену Наглядової ради належним чином засвідчені копії чи витяги з документації протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання запиту члена Наглядової ради.

Якщо інше не узгоджено між членом Наглядової ради та Директором, ознайомлення членом Наглядової ради з інформацією та документацією відбувається в приміщенні Підприємства протягом звичайного робочого часу Підприємства.

На вимогу члена Наглядової ради, включену в його запит до Директора, або за окремою домовленістю між членом Наглядової ради та Директором, інформація та документація (копії, витяги) повинні надаватися члену Наглядової ради в електронній формі (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені членом Наглядової ради та Директором).

3. Обов'язки та вимоги до члена Наглядової ради

3.1. Член Наглядової ради зобов'язаний:

- особисто (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою) брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано до складу відповідного комітету Наглядової ради;
- голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради;
- завчасно повідомляти голову Наглядової ради та Корпоративного секретаря про неможливість участі в засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- негайно повідомляти голову Наглядової ради та Корпоративного секретаря про обставини, що перешкоджають виконанню членом Наглядової ради своїх посадових обов'язків;
- протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомити Підприємство та Уповноважений орган управління про своє призначення на посаду державної служби, іншу посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, визначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції";
- діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень; не допускати ситуації, в якій член Наглядової ради прямо або опосередковано бере участь у діяльності, що конкурує з діяльністю Підприємства, або яка завдає чи може завдати шкоди його репутації або репутації Підприємства чи є істотно несприятливою з огляду на інтереси Підприємства;
- сприяти досягненню Підприємством успішних результатів (член Наглядової ради зобов'язаний діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Підприємства на користь держави як власника Підприємства; член Наглядової ради має дотримуватися обов'язку, передбаченого цим

- абзацом, з урахуванням положень інших законів, що можуть вимагати від члена Наглядової ради, за певних обставин, враховувати інтереси кредиторів Підприємства чи діяти в їхніх інтересах);
- ухвалювати незалежні рішення (не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Наглядової ради діє відповідно до законодавства, Статуту, на підставі цивільно-правового договору, укладеного з Підприємством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Наглядової ради, або якщо член Наглядової ради діє на виконання рішення Уповноваженого органу управління чи Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом);
 - діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності (це означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції члена Наглядової ради, або розумна особа, яка володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинен мати член Наглядової ради);
 - уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Підприємства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Підприємства чи держави як власника Підприємства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Підприємству чи державі як власнику Підприємства;
 - утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання членом Наглядової ради функцій і повноважень члена Наглядової ради або за вчинення дій чи бездіяльності такого члена Наглядової ради;
 - виконувати рішення, прийняті Уповноваженим органом управління;
 - дотримуватись установлених на Підприємстві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
 - не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та іншу інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності;
 - виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням, положеннями про відповідні комітети Наглядової ради, іншими документами, затвердженими Наглядовою радою.

3.2. Незалежний член Наглядової ради повинен відповідати вимогам, установленим законодавством. Зокрема, не може бути незалежним членом Наглядової ради особа, яка має або мала протягом останнього року істотні ділові відносини з Підприємством, його дочірнім

підприємством, філією, представництвом чи іншим відокремленим підрозділом безпосередньо як фізична особа - підприємець чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, який має або мав такі зв'язки.

Для цілей цього підпункту істотність ділових відносин має місце, якщо:

- протягом останнього року особа одержала від Підприємства, його дочірнього підприємства, філії, представництва чи іншого відокремленого підрозділу винагороду в розмірі, що перевищує 5% (п'ять відсотків) сукупного річного доходу такої особи за відповідний рік, або
- сукупна ринкова вартість предмета правочинів, вчинених протягом останнього року між Підприємством та суб'єктом господарювання, в якому зазначена особа є акціонером (учасником), керівником або членом виконавчого органу, становить 5 (п'ять) і більше відсотків вартості активів такого суб'єкта господарювання або Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності.

4. Скликання засідань Наглядової ради

4.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є її засідання. Засідання Наглядової ради можуть бути плановими та позаплановими.

4.2. Планові засідання Наглядової ради проводяться не менше одного разу на квартал відповідно до плану, затвердженого Наглядовою радою.

4.3. Позапланові засідання Наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови Наглядової ради або на вимогу будь-якого іншого члена Наглядової ради, Уповноваженого органу управління чи Директора.

4.4. Голова Наглядової ради зобов'язаний протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання вимоги про скликання позапланового засідання Наглядової ради скликати таке засідання на дату не пізніше 7 (семи) робочих днів з дати скликання.

Якщо вимога про скликання позапланового засідання Наглядової ради складена чи подана з порушенням встановлених вимог, голова Наглядової ради може відмовити у скликанні засідання Наглядової ради. У такому випадку голова Наглядової ради повідомляє про це особу, яка подала таку вимогу, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання вимоги.

4.5. Вимога про скликання позапланового засідання Наглядової ради підписується і подається голові Наглядової ради (копія вимоги подається Корпоративному секретарю). Така вимога може подаватися в електронній формі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою.

Разом з вимогою про скликання позапланового засідання Наглядової ради подаються:

- перелік питань порядку денного, які виносяться на розгляд Наглядової ради;
- документи та матеріали, які необхідні для розгляду кожного питання порядку денного (за

можливості);

- проекти рішень з кожного питання порядку денного.

4.6. Планові та позапланові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради.

Якщо голова Наглядової ради не скликав засідання Наглядової ради у встановлені строки, таке засідання може бути скликане (особисто або через Корпоративного секретаря) будь-яким іншим членом Наглядової ради.

4.7. Про скликання планових або позапланових засідань Наглядової ради кожному членові Наглядової ради повідомляється (у тому числі через засоби дистанційного зв'язку, погоджені Наглядовою радою) не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення засідання.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання.

За згодою всіх членів Наглядової ради засідання може бути скликано без дотримання вимог цього підпункту.

4.8. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради (або членом Наглядовою ради, який скликає засідання).

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) зобов'язаний включити до порядку денного питання, зазначені в належним чином оформленій та поданій вимозі про скликання позапланового засідання Наглядової ради.

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) може включити до порядку денного інші питання, у тому числі питання, ініційовані головою Наглядової ради (або членом Наглядової ради, який скликає засідання) або запропоновані іншими членами Наглядової ради чи Директором.

5. Проведення засідань Наглядової ради

5.1. Під час визначення правомочності (кворуму) засідання Наглядової ради враховуються також члени Наглядової ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою.

Правомочність (кворум) засідання Наглядової ради визначає голова Наглядової ради (або інший член Наглядової ради, який скликає засідання) перед початком засідання Наглядової ради. Якщо засідання Наглядової ради не є правомочним (не має кворуму), таке засідання не відкривається та протокол засідання Наглядової ради не складається.

5.2. Засідання Наглядової ради може проводитися у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування (опитування).

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам Наглядової ради у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

5.3. Наглядова рада може розглянути питання, не включене до порядку денного засідання, яке проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, якщо всі члени Наглядової ради (у тому числі і ті, що були відсутні на такому засіданні) погодилися на розгляд Наглядовою радою такого питання.

5.4. Наглядова рада на своєму першому засіданні обирає голову Наглядової ради, затверджує календарний план засідань та заплановані заходи Наглядової ради.

5.5. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена Наглядової ради, що голосує дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються (“за”, “проти”, “утримався”) засобами дистанційного зв'язку, погодженими Наглядовою радою.

На засіданні, яке проводиться у формі спільної присутності членів Наглядової ради, рішення Наглядової ради з певного питання порядку денного вважається прийнятим з моменту оголошення головуючим засідання відповідних підсумків голосування щодо цього рішення.

Рішення Наглядової ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

5.6. Корпоративний секретар бере участь у кожному засіданні Наглядової ради.

На вимогу члена Наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь Директор.

Голова Наглядової ради (або член Наглядової ради, який скликає засідання) може запросити на засідання інших осіб. Інші особи можуть бути запрошені до участі в засіданні також за рішенням Наглядової ради.

5.7. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) приймається головою Наглядової ради, про що в письмовій формі не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати засідання повідомляється членам Наглядової ради.

5.8. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) голова Наглядової ради безпосередньо або за допомогою засобів дистанційного зв'язку, погоджених Наглядовою радою:

- забезпечує ознайомлення членів Наглядової ради з матеріалами щодо питань порядку денного засідання Наглядової ради;
- готує та надсилає членам Наглядової ради бюлетені для голосування щодо питань порядку денного, які містять проекти рішень із зазначених питань та варіанти голосування (“за”, “проти”,

“утримався”) з кожного питання.

5.9. Члени Наглядової ради зобов’язані в установлений головою Наглядової ради строк, який не може бути менше 3 (трьох) робочих днів, подати (у тому числі через засоби дистанційного зв’язку, погоджені Наглядовою радою) підписані ними бюлетені з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради голові Наглядової ради (копії бюлетенів подаються Корпоративному секретарю).

Засідання Наглядової ради, яке проводиться шляхом заочного голосування (опитування), вважається таким, що відбулося, і результати голосування членів Наглядової ради на такому засіданні мають юридичну силу, виключно якщо голова Наглядової ради в установлений строк отримав від усіх членів Наглядової ради підписані ними бюлетені з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

Датою засідання Наглядової ради, проведеного шляхом заочного голосування (опитування), є дата отримання головою Наглядової ради останнього з підписаних членами Наглядової ради бюлетенів з результатами заочного голосування (опитування) з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради.

5.10. Головуючим та секретарем засідання Наглядової ради є відповідно голова Наглядової ради та Корпоративний секретар. За рішенням Наглядової ради головуєчим засідання Наглядової ради може бути обраний будь-який інший член Наглядової ради. За рішенням Наглядової ради секретарем засідання Наглядової ради може бути обрана будь-яка інша особа. Одна й та сама особа не може бути головуєчим та секретарем одного і того ж засідання Наглядової ради.

6. Протокол засідання Наглядової ради; контроль за виконанням рішень Наглядової ради

6.1. На засіданні Наглядової ради секретарем засідання ведеться протокол засідання Наглядової ради, який підписується головуєчим та секретарем такого засідання.

6.2. У випадку проведення засідання Наглядової ради шляхом заочного голосування (опитування) бюлетені з результатами голосування членів Наглядової ради, які брали участь у заочному голосуванні (опитуванні) з питань порядку денного засідання Наглядової ради, додаються до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід’ємною частиною.

6.3. Корпоративний секретар зберігає оригінали примірників протоколів засідань Наглядової ради на Підприємстві протягом усього строку діяльності Підприємства.

6.4. У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- повне найменування та ідентифікаційний код Підприємства;
- місце, дата і час проведення засідання (у разі проведення засідання у формі спільної присутності членів Наглядової ради) або дата проведення засідання (у разі проведення засідання шляхом заочного голосування (опитування));

- прізвище та ініціали членів Наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- прізвище та ініціали головуючого та секретаря засідання;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів Наглядової ради, які голосували “за”, “проти” або “утрималися від голосування” з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

6.5. У разі виявлення помилки в підписаному протоколі засідання Наглядової ради (арифметичної, технічної тощо), до його тексту можуть вноситися виправлення, що оформлюються у вигляді доповнення до протоколу про виправлення помилки.

У доповненні до протоколу про виправлення помилки викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового.

Доповнення до протоколу про виправлення помилки підписується в тому самому порядку, що й протокол, та є невід’ємною частиною протоколу.

Доповнення до протоколу про виправлення помилки доводиться до відома всіх осіб, яким надавався протокол (копія чи витяг з протоколу), шляхом надання секретарем засідання оригіналу чи копії такого доповнення.

6.6. Член Наглядової ради, який не згоден з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 1 (одного) робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження (у тому числі окрему думку) головуючому та секретарю такого засідання. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу засідання Наглядової ради і є його невід’ємною частиною.

6.7. Про прийняті на засіданні рішення Наглядової ради головуючий засідання повідомляє Директора не пізніше наступного робочого дня після засідання.

Про рішення, прийняті на засіданні Наглядової ради, проведеному шляхом заочного голосування (опитування), головуючий засідання повідомляє кожного члена Наглядової ради не пізніше наступного робочого дня після засідання.

6.8. Протягом 5 (п’яти) робочих днів після засідання Наглядової ради секретар засідання надає (у тому числі через засоби дистанційного зв’язку, погоджені Наглядовою радою) копію протоколу засідання Наглядової ради кожному члену Наглядової ради.

Належним чином засвідчена копія протоколу засідання Наглядової ради надається головуючим засідання Уповноваженому органу управління.

6.9. Рішення Наглядової ради доводить до відповідного виконавця у формі належним чином оформлених копії або витягу з протоколу засідання Наглядової ради. Такі копія або витяг надаються секретарем засідання Наглядової ради особисто під підпис відповідному виконавцю протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складення протоколу, якщо коротший строк не встановлено Наглядовою радою.

6.10. Копія або витяг з протоколу засідання Наглядової ради оформляються за підписом однієї з наступних осіб:

- головуючого такого засідання;
- секретаря такого засідання;
- голови Наглядової ради (незалежно від того, чи голова Наглядової ради брав участь у такому засіданні);
- Корпоративного секретаря (незалежно від того, чи Корпоративний секретар брав участь у такому засіданні).

6.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, забезпечує голова Наглядової ради.

7. Голова Наглядової ради

7.1. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від її загального складу.

Голова Наглядової ради може бути переобраний у будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

7.2. Голова Наглядової ради:

- відповідає за ефективну роботу Наглядової ради;
- організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, якщо Інше не встановлено цим Положенням;
- заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні Наглядової ради, а також забезпечує, щоби кожна окрема думка була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення;
- забезпечує прийняття рішень Наглядової ради на підставі документів та інформації, які члени Наглядової ради отримують завчасно;

- організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, комунікацію комітетів між собою та з посадовими особами Підприємства;
- організовує проведення аналізу та обов'язкових щорічних аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;
- організовує підготовку та подання Уповноваженому органу управління щорічного звіту Наглядової ради;
- підтримує постійні контакти з Директором та іншими посадовими особами Підприємства;
- виконує інші функції, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням.

7.3. У разі неможливості здійснення головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює інший член Наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради її загального складу.

7.4. Для здійснення своїх повноважень голова Наглядової ради може користуватися допомогою Корпоративного секретаря. Зокрема, за дорученням голови Наглядової ради, Корпоративний секретар може скликати засідання Наглядової ради, відповідати на запити до голови Наглядової ради та вчиняти інші дії.

8. Комітети Наглядової ради

8.1. Наглядова рада може утворювати з числа її членів постійні та тимчасові комітети Наглядової ради, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень шляхом попереднього вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

8.2. До складу комітету Наглядової ради входить не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради. Комітети Наглядової ради не можуть мати ідентичний склад. Член Наглядової ради може бути членом більше ніж одного комітету Наглядової ради.

8.3. Вимоги, повноваження та питання організації діяльності комітетів Наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою.

8.4. У складі Наглядової ради обов'язково утворюються такі комітети:

- комітет з питань аудиту (який є аудиторським комітетом у значенні Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”);
- комітет з питань призначень та винагород.

Наглядова рада має право самостійно утворювати інші комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради.

9. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря

9.1. Наглядова рада обирає Корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є

підпорядкованим та підзвітним Наглядовій раді.

Корпоративний секретар не є членом Наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях.

9.2. Пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря подаються голові Наглядової ради не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) робочих днів до дня засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання Корпоративного секретаря, якщо інший строк не погоджений одногосним рішенням усіх членів Наглядової ради.

9.3. Особа, яка обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати вищу освіту та відповідний досвід у сфері корпоративного управління, а також управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, бездоганну репутацію, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря.

Корпоративним секретарем може бути особа, яка пов'язана з Підприємством. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашену або не зняту в установленому порядку судимість.

9.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду Корпоративного секретаря мають члени Наглядової ради. Кожен член Наглядової ради має право запропонувати лише одну кандидатуру на посаду Корпоративного секретаря.

Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подаються у письмовому вигляді та повинні містити відомості про кандидата, а саме: прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство та місце проживання кандидата, вищу освіту та професійну підготовку, досвід роботи, наявність чи відсутність непогашених та не знятих в установленому порядку судимостей, письмову згоду кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

9.5. Наглядова рада розглядає усі пропозиції, організовує перевірку наданих відомостей, проводить попередні переговори з кандидатами щодо виконання ними функцій Корпоративного секретаря. Перед початком переговорів кандидати дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали їм відомі під час переговорів, у разі, якщо на посаду корпоративного секретаря буде обрано іншу особу.

9.6. З Корпоративним секретарем після обрання укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність Корпоративного секретаря, умови оплати послуг та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання цивільно-правового договору тощо.

Цивільно-правовий договір з Корпоративним секретарем підписує особа, визначена рішенням Наглядової ради.

9.7. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним цивільно-правового договору до моменту припинення його повноважень.

9.8. Строк повноважень Корпоративного секретаря визначається цивільно- правовим договором.

За рішенням Наглядової ради повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені в будь-який час. Рішення Наглядової ради про припинення повноважень Корпоративного секретаря є підставою для розірвання цивільно-правового договору.

9.9. У разі якщо в результаті дій або бездіяльності Корпоративного секретаря створюється очевидна небезпека заподіяння шкоди правам та інтересам Підприємства, рішенням голови Наглядової ради Корпоративний секретар може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків на період до прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Корпоративного секретаря або скасування рішення про відсторонення. У такому випадку голова Наглядової ради забезпечує негайне інформування Наглядової ради та Корпоративного секретаря про прийняття рішення.

9.10. Наглядова рада може призначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Корпоративного секретаря, у випадку його непризначення, відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), відсторонення від виконання своїх обов'язків або в інших випадках, коли Корпоративний секретар не може виконувати свої обов'язки. Такою особою не можуть бути члени Наглядової ради.

10. Компетенція, права та обов'язки Корпоративного секретаря

10.1. До компетенції корпоративного секретаря належать:

- забезпечення взаємодії Директора з Наглядовою радою, а також Уповноваженого органу управління з Наглядовою радою;
- забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради та її комітетів (надсилає персональні повідомлення про засідання та їх порядок денний; координує підготовку і надсилання документів, пов'язаних з роботою Наглядової ради та її комітетів; інформування осіб, які не є членами Наглядової ради, що запрошені для участі в її засіданні);
- координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного засідань Наглядової ради та її комітетів;
- надання консультацій особам, які присутні на засіданнях Наглядової ради або її комітетів, щодо порядку проведення таких засідань;
- виконання функцій секретаря засідань Наглядової ради, якщо інше не встановлено цим Положенням;
- ведення, підготовка та зберігання оригіналів протоколів засідань Наглядової ради та протоколів засідань комітетів Наглядової ради, виготовлення та надання копій чи витягів із таких протоколів;
- забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

- підготовка проекту щорічного плану роботи Наглядової ради;
- надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені під час виконання таких рішень;
- надання інформації та документів на запит Уповноваженого органу управління;
- інші функції, передбачені Статутом або цим Положенням.

10.2. Для виконання своїх функціональних завдань Корпоративний секретар має право:

- бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, а також створених нею комітетів;
- отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Наглядової ради та стосується компетенції Корпоративного секретаря;
- отримувати необхідну допомогу від працівників Підприємства під час виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- звертатися із заявами та клопотаннями до Наглядової ради, структурних підрозділів Підприємства.

10.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

- діяти в інтересах Підприємства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість під час виконання своїх обов'язків;
- неухильно дотримуватися вимог Статуту, цього Положення, інших документів Підприємства, затверджених Наглядовою радою, рішень Уповноваженого органу управління та Наглядової ради;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом Підприємства та іншу інформацію, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів;
- не допускати отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, якщо таке отримання заборонено вимогами законодавства у сфері запобігання корупції;
- у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає, зокрема, у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Підприємства, що використовувалось Корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформлюється відповідний акт приймання-передачі.

11. Організація роботи, звітування та відповідальність Корпоративного секретаря

11.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань. Корпоративний секретар зобов'язаний виконувати доручення голови Наглядової ради та рішення Наглядової ради.

11.2. Підприємство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності,

зокрема надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.

11.3. Наглядова рада контролює та оцінює діяльність корпоративного секретаря.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.12.2024 № 839

**Положення про принципи формування наглядової ради
державного підприємства Міністерства оборони України
“Агенція оборонних закупівель”**

1. Визначення термінів та загальні положення

1.1. У цьому Положенні, якщо інше не випливає із його контексту, терміни мають такі значення:

“Керівник” означає керівника Підприємства;

“Наглядова рада” означає наглядову раду Підприємства;

“Незалежний член” означає незалежного члена Наглядової ради;

“Підприємство” означає державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція оборонних закупівель”, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України - 44725823;

“Представник держави” означає члена Наглядової ради, який є представником держави в Наглядовій раді;

“Сфера компетенції Наглядової ради” означає сферу компетенції, що охоплює такі галузі: фінанси та аудит, право та дотримання норм (комплаєнс), економіка підприємства, управління ризиками, корпоративне управління, стратегічне управління, управління змінами, антикризове управління, операційна ефективність, основні види діяльності Підприємства.

1.2. Це Положення визначає принципи формування Наглядової ради та встановлює загальні вимоги до кандидатів на посаду члена Наглядової ради, функції члена Наглядової ради, а також сферу компетенції та сукупність професійних навичок, якими повинен володіти член Наглядової ради, його професійні та особисті якості.

1.3. Наглядова рада формується відповідно до цього Положення з урахуванням сфери діяльності та стратегії Підприємства шляхом обрання Незалежних членів, кількість яких повинна становити більшість членів Наглядової ради, і призначення Представників держави.

2. Принципи формування Наглядової ради; сфера компетенції та професійні навички члена Наглядової ради

2.1. Наглядова рада формується за такими принципами: колективної придатності, різноманітності складу, рівності вимог, професійності, відкритості, прозорості, незалежності, ефективності, відсутності конфлікту інтересів.

2.2. Принцип колективної придатності означає відповідність Наглядової ради розміру та особливостям діяльності Підприємства. Члени Наглядової ради спільно як група повинні мати професійні знання та навички, досвід роботи, необхідні для здійснення Наглядовою радою її повноважень, зокрема професійні знання та навички, досвід роботи у Сфері компетенції Наглядової ради. Тобто Наглядова рада як колективний орган повинна мати належне розуміння тих сфер діяльності, за які члени Наглядової ради спільно відповідальні.

Наглядова рада повинна мати достатню кількість членів, які володіють професійними знаннями та навичками, досвідом роботи у Сфері компетенції Наглядової ради, що дає змогу професійно обговорювати питання, щодо яких приймаються рішення. Члени Наглядової ради повинні володіти навичками для відстоювання своїх поглядів і впливу на процес колективного прийняття рішень.

Члени Наглядової ради повинні спільно мати можливість ефективно наглядати за рішеннями, прийнятими Керівником, та їх виконанням.

2.3. Принцип різноманітності складу передбачає наявність у членів Наглядової ради професійних знань та навичок, досвіду роботи у різних галузях Сфери компетенції Наглядової ради. У кожного члена Наглядової ради мають бути професійні знання та навички, досвід роботи, які істотно відрізняються від знань, навичок та досвіду інших членів Наглядової ради. Це повинно забезпечувати максимально різноманітну сукупність професійних знань та навичок, досвіду роботи загалом в усьому складі Наглядової ради, а також різностороннє та всеосяжне опрацювання Наглядовою радою питань, що відносяться до її компетенції, з урахуванням усіх важливих аспектів таких питань.

У Наглядовій раді повинна бути забезпечена різноманітність складу відповідно до вимог до кандидатів на посаду члена Наглядової ради, що повинні бути однаковими для кандидата на посаду Незалежного члена та кандидата на посаду Представника держави, крім вимог до кандидата на посаду Незалежного члена, визначених законом.

2.4. Принцип рівності вимог означає, що до кожного кандидата на посаду члена Наглядової ради застосовуються єдині критерії відбору (з урахуванням відмінності у вимогах до кандидата на посаду члена Наглядової ради, який є Представником держави, та кандидата на посаду Незалежного члена). Не допускаються привілеї чи обмеження за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання.

2.5. Принцип професійності передбачає наявність відповідного фахового рівня, професійних знань

та навичок, досвіду роботи членів Наглядової ради у Сфері компетенції Наглядової ради. Принцип професійності також передбачає здатність членів Наглядової ради сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої повноваження, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

Члени Наглядової ради мають спільно (сукупно) володіти знаннями, навичками та управлінським досвідом в обсязі, необхідному і достатньому для розуміння всіх аспектів діяльності Підприємства, адекватної оцінки ризиків, на які Підприємство може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для виконання своїх функціональних обов'язків, у тому числі як члени комітетів Наглядової ради.

2.6. Принцип відкритості передбачає опублікування і надання доступу до документів та інформації, що стосуються процесу формування Наглядової ради, в обсязі, у строки, у спосіб та у випадках, передбачених законодавством та документами Підприємства.

2.7. Принцип прозорості передбачає формування Наглядової ради за результатами конкурсного відбору Незалежних членів, якщо такий відбір вимагається законодавством, та визначення Представників держави відповідно до вимог, визначених законодавством.

2.8. Принцип незалежності передбачає обрання до складу Наглядової ради Незалежних членів, на яких відсутній будь-який вплив з боку інших осіб у процесі прийняття рішень під час виконання обов'язків членів Наглядової ради. Незалежні члени повинні протягом усього строку здійснення ними своїх повноважень відповідати вимогам до Незалежних членів, встановленим законодавством.

2.9. Принцип ефективності передбачає формування такого складу Наглядової ради, який забезпечить своєчасне, раціональне, результативне, ефективне виконання Наглядовою радою повноважень, визначених законом та Статутом Підприємства.

2.10. Принцип відсутності конфлікту інтересів передбачає запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів членів Наглядової ради, у тому числі пов'язаних з використанням майна Підприємства в особистих інтересах або вчиненням Підприємством господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, а також інформування Наглядової ради або Міністерства оборони України про потенційні та реальні конфлікти інтересів, виявлені порушення.

3. Загальні вимоги до кандидатів

3.1. Для належного виконання Наглядовою радою своїх повноважень член Наглядової ради повинен відповідати таким загальним вимогам до кандидатів на посаду члена Наглядової ради:

- наявність повної цивільної дієздатності;
- наявність вищої освіти, професійних знань та навичок, досвіду роботи та інших характеристик,

необхідних для належного здійснення повноважень члена Наглядової ради, з урахуванням виду діяльності та спеціалізації Підприємства;

- добропорядність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- наявність стажу роботи на керівних посадах юридичних осіб або державної служби чи прирівняної до неї служби не менш як 3 роки;
- відсутність непогашеної або незнятої в установленому порядку судимості;
- відсутність заборони займати відповідні посади або провадити відповідні види діяльності;
- відсутність конфлікту інтересів, що може зашкодити належному виконанню обов'язків члена Наглядової ради;
- не бути засновником, акціонером (учасником), керівником та/або членом наглядової ради підприємства, іншої господарської організації, які здійснюють діяльність на тому самому або суміжних ринках з Підприємством;
- володіння українською мовою (для громадян України); володіння українською або англійською мовою на рівні, достатньому для ділового спілкування (для інших осіб);
- можливість приділяти достатньо часу для виконання обов'язків члена Наглядової ради;
- інші вимоги, що можуть бути встановлені законодавством, Статутом Підприємства, положенням про Наглядову раду.

3.2. За рівних умов щодо відповідності загальним вимогам до кандидатів на посаду члена Наглядової ради перевага надається особам, які мають досвід роботи на підприємствах спорідненої сфери діяльності та володіють іноземними мовами.

4. Функції члена Наглядової ради

4.1. Функції члена Наглядової ради визначаються компетенцією і функціями Наглядової ради та можуть встановлюватися законодавством, Статутом Підприємства, положенням про Наглядову раду, цим Положенням, відповідним договором з членом Наглядової ради.

4.2. До функцій члена Наглядової ради належать, зокрема, такі:

- завчасно готуватися до засідань Наглядової ради та комітетів Наглядової ради, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідань матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, за потреби отримувати консультації фахівців тощо;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради та відповідних комітетів Наглядової ради;
- висловлювати свою думку та голосувати з питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради та відповідних комітетів Наглядової ради;
- підписувати документи (протоколи засідань Наглядової ради, протоколи засідань комітету Наглядової ради, звернення, листи тощо) в межах повноважень;

- виконувати інші функції, пов'язані з виконанням повноважень члена Наглядової ради.

5. Професійні та особисті якості члена Наглядової ради

5.1. Член Наглядової ради повинен володіти професійними та особистими якостями, які забезпечують належне виконання повноважень члена Наглядової ради.

5.2. Зокрема, член Наглядової ради повинен володіти такими професійними та особистими якостями:

- сумлінність та добросовісність;
- вміння налагоджувати ділові відносини та вести переговори;
- навички усного та письмового міжособистісного спілкування;
- вміння працювати в колективі;
- професійні навички управлінської роботи;
- орієнтація на результат;
- розуміння тенденцій та перспектив розвитку галузей економіки, в яких здійснює свою діяльність Підприємство;
- здатність до регулярного оновлення своїх професійних знань та навичок.