

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства оборони України  
06 лютого 2024 року № 87

СТАТУТ  
державного підприємства Міністерства оборони України  
“Державний оператор тилу”  
(нова редакція)

м. Київ  
2024 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Державне підприємство Міністерства оборони України “Державний оператор тилу”, код за ЄДРПОУ: 44830311 (далі – Підприємство), уповноважене на здійснення закупівель та укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю товарів, робіт і послуг оборонного призначення, засноване на державній власності як державне комерційне підприємство та належить до сфери управління Міністерства оборони України, код за ЄДРПОУ: 00034022 (далі – Уповноважений орган управління). Попереднє найменування Підприємства – державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція закупівель у сфері оборони”.

### 1.2. Найменування Підприємства

#### 1.2.1. Повне найменування Підприємства:

українською мовою: державне підприємство Міністерства оборони України “Державний оператор тилу”;

англійською мовою: State Enterprise of the Ministry of Defence of Ukraine “State Operator for Non-Lethal Acquisition”.

#### 1.2.2. Скорочене найменування:

українською мовою: ДП “ДОТ”;

англійською мовою: SE “DOT”.

1.3. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Дегтярівська, 13/24, Шевченківський район, місто Київ, 04119, Україна.

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

## 2. Мета і предмет діяльності Підприємства

2.1. Підприємство утворено 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, здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, зокрема, державних оборонних закупівель, для гарантованого забезпечення потреб Міністерства оборони України та Збройних Сил України, у тому числі, в якості служби державного замовника у сфері оборони, реалізації та

забезпечення виконання державних цільових оборонних програм, а також одержання прибутку від статутної діяльності Підприємства.

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

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

здійснення діяльності з імпорту товарів оборонного призначення, а також товарів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та поглиблення міжнародного співробітництва у військово-технічній сфері;

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

участь у військово-технічному співробітництві з нерезидентами шляхом інформаційного обміну, участі у підготовці міжнародних договорів, укладення зовнішньоекономічних договорів (контрактів), імпорту товарів оборонного призначення, 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 та 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 та послуг оборонного призначення іноземними суб'єктами господарювання для потреб сил оборони і сил безпеки;

організація і проведення переговорів з резидентами, нерезидентами на предмет укладення відповідних договорів;

напрацювання пріоритетних напрямків та джерел забезпечення товарами, роботами та 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 з 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 України.

3.4. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство може мати торговельну марку (знак для товарів і послуг), яка реєструється 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 в порядку, визначеному законодавством, може бути визначено одержувачем бюджетних коштів.

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

#### 4. Майно підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі засоби та фонди, 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 відповідно до законодавства України.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:  
майно, в тому числі кошти, передане Уповноваженим органом управління;  
доходи, одержані від реалізації продукції та надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності;

доходи від цінних паперів;

кредити банків та інших кредиторів;

капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;

нематеріальні активи (наукові звіти, проектно-конструкторська документація, патенти, ліцензії та інша інтелектуальна власність);

інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. У разі передачі Підприємства до сфери управління іншого уповноваженого органу управління Підприємство зберігає право господарського

відання на закріплене за ним 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 наглядова рада Підприємства (далі – Наглядова рада) та 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 27 000 000 грн (двадцять сім мільйонів гривень).

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.

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. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності, доходи від цінних паперів, кредити банків та інших кредиторів, капітальні вкладення і дотації з бюджетів, безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій і громадян.

5.7. Підприємство може створювати за рахунок прибутку (доходу) спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю: амортизаційний фонд, фонд розвитку виробництва, резервний фонд, фонд споживання (оплати праці).

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

## 6. Права та обов'язки Підприємства

### 6.1. Підприємство має право:

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 та здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг оборонного призначення для гарантованого забезпечення потреб Міністерства оборони України, Збройних Сил України та утворених відповідно до законодавства України військових формувань;

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 матеріальних ресурсів під час проведення процедур закупівель;

надавати консультаційну та інформаційну підтримку у сфері закупівель;

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 послуги щодо закупівель товарів, робіт та послуг оборонного призначення;

забезпечувати організацію та проведення закупівель;

розробляти рекомендації щодо стратегічного планування закупівель товарів, робіт та послуг оборонного призначення на усіх рівнях;

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

вести довідники, каталоги, збірники (у тому числі, в електронному вигляді);

навчати та готувати на договірних засадах фахівців з питань, віднесених до предмета діяльності Підприємства;

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

забезпечувати діяльність у сфері договірної роботи;

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

сприяти професіоналізації закупівельної діяльності, зокрема організовувати навчання і стажування з питань закупівель;

розробляти, вдосконалювати та уніфікувати документацію, що стосується закупівель;

проводити (організовувати) моніторинг ринку щодо доступності товарів 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 в підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, одержувати ресурси для виконання державного контракту, якщо це передбачено законодавством України;

забезпечувати в межах компетенції необхідними документами, що є підставою для отримання додаткової пенсії працівнику, який став особою з інвалідністю на Підприємстві внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання;

за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, визначати функції, повноваження структурних підрозділів в положеннях про структурні підрозділи, що затверджуються керівником Підприємства (далі – Генеральний директор);

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 (в тому числі, державні контракти) з іншими підприємствами, установами, організаціями;

обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України;

самостійно наймати працівників;

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

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;

провадити 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 і 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 погоджувати з Уповноваженим органом управління вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, та значних господарських зобов'язань;

своєчасно сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України;

забезпечувати постачання товарів, робіт та послуг відповідно до державного замовлення і укладених договорів (державних контрактів);

забезпечувати збереження та ефективне використання закріпленого за Підприємством державного майна;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

здійснювати заходи з удосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати

економічне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

виконувати договори на закупівлю товарів, робіт та послуг 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;

здійснювати первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати статистичну, податкову звітність згідно з законодавством України;

затверджувати в Уповноваженого органу управління стратегічні плани розвитку Підприємства;

використовувати кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних фондів Підприємства, відповідно до затвердженого фінансового плану;

забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна;

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;

укладати договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном виключно в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України;

здійснювати (вживати) заходи з технічного захисту інформації, забезпечувати охорону державної таємниці та інформації з обмеженим доступом;

брати участь у здійсненні оцінки матеріалів, які стосуються предмета діяльності Підприємства та готуються до поширення в медіа;

дотримуватися вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом;

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

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

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

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

планувати і здійснювати заходи щодо розробки мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на Підприємство мобілізаційного завдання (замовлення) і забезпечити поставку продукції згідно з укладеними договорами (контрактами) і надавати звіти з цих питань;

у разі ліквідації (реорганізації) Підприємства своєчасно сповіщати про це відповідні органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, з якими укладено договори (державні контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

здійснювати під час мобілізації заходи щодо переведення діяльності Підприємства на функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечувати формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

утримувати в належному стані техніку, будівлі, споруди та об'єкти інфраструктури, що належать для передачі в разі мобілізації Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, або призначені для спільного з ними використання у воєнний час;

сприяти територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

забезпечувати своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, на збірні пункти та до військових частин;

надавати під час мобілізації будівлі, споруди, транспортні та інші матеріально-технічні засоби Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, 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.

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

## 7. Управління Підприємством

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

7.2. Управління Підприємством здійснюється Генеральним директором, який підзвітний Наглядовій раді та Уповноваженому органу управління.

У разі відсутності Генерального директора у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує посадова особа, на яку таке виконання покладене наказом Генерального директора. У разі, якщо посада Генерального директора вакантна, призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Генерального директора, здійснюється за рішенням Наглядової ради.

7.3. Генеральний директор призначається на посаду та звільняється з посади Наглядовою радою.

Наглядова рада приймає рішення про призначення на посаду Генерального директора та про призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Генерального директора, після погодження кандидатур відповідних осіб Уповноваженим органом управління.

Наглядова рада приймає рішення про припинення повноважень (звільнення) Генерального директора та про тимчасове відсторонення Генерального директора від здійснення повноважень після погодження такого припинення повноважень (звільнення) чи тимчасового відсторонення Уповноваженим органом управління.

7.4. З Генеральним директором 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.

7.5. Генеральному директору заборонено поєднувати виконання посадових обов'язків Генерального директора з будь-якою підприємницькою чи іншою оплачуваною діяльністю, крім отримання авторської винагороди, наукової та викладацької діяльності та/або випадків схвалення такої діяльності Наглядовою радою, а в разі відсутності Наглядової ради – Уповноваженим органом управління.

7.6. Генеральний директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом та законодавством до компетенції Наглядової ради та Уповноваженого органу управління.

7.7. Генеральний директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та звітності.

7.8. Генеральний директор:

несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства, за виконання покладених на нього завдань, визначених цим Статутом;

діє в інтересах Підприємства під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків;

призначає заступників Генерального директора, які діють на підставі посадових інструкцій та цього Статуту;

забезпечує надання доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством України порядку;

діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також у відносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями та з юридичними і фізичними особами;

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

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

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Підприємству;

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

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

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

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

щоквартально подає звіт до Наглядової ради та Уповноваженого органу управління про виконання фінансово-економічних, організаційних та інших показників, визначених у контракті, який укладається з Генеральним директором під час його призначення;

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

забезпечує своєчасне подання статистичної звітності;

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

забезпечує неухильне виконання рішень Наглядової ради та 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;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

затверджує організаційну структуру і штатний розпис Підприємства за погодженням з Наглядовою радою та Уповноваженим органом управління;

призначає на посади та звільняє з посад 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 конкурентні розміри посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;

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 Генерального директора;

за дорученням Уповноваженого органу управління забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та земельні ділянки (у разі її відсутності) та погодження меж земельних ділянок Підприємства;

організовує, забезпечує та несе відповідальність за ведення претензійної та позовної роботи, представництво інтересів у судах і виконання рішень судів;

організовує мобілізаційну підготовку Підприємства, здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів мобілізації та виконання Підприємством мобілізаційних завдань (замовлень), забезпечує здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності Підприємства;

своєчасно вживає заходів для захисту службової та конфіденційної інформації, технічного захисту інформації, спрямовує роботу службових осіб на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

відповідає за забезпечення технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за їх станом на Підприємстві;

організовує ведення військового обліку військовозобов'язаних, призовників і резервістів, які працюють 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 чинного законодавства та рішень Наглядової ради і Уповноваженого органу управління;

забезпечує у встановлених законодавством випадках погодження з Наглядовою радою або Уповноваженим органом управління вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість, та значних господарських зобов'язань;

звітує перед Наглядовою радою, Уповноваженим органом управління про свою діяльність.

7.9. Повноваження Генерального директора можуть бути обмежені відповідно до законодавства України.

7.10. Керівник уповноваженого підрозділу (особа) з питань запобігання та виявлення корупції призначається на посаду та звільняється з посади Генеральним директором за погодженням із Наглядовою радою.

7.11. За рішенням Уповноваженого органу управління на Підприємстві, в порядку та на умовах, визначених законодавством, створюється Наглядова рада.

7.12. До посадових осіб Підприємства відносяться: Генеральний директор, його заступники, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів (філій, відділів, цехів, лабораторій тощо) та їхні заступники, члени Наглядової ради, керівник уповноваженого підрозділу (особа) з питань запобігання та виявлення корупції.

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

7.14. 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;

затверджує Положення про принципи формування Наглядової ради;

затверджує Положення про Наглядову раду;

затверджує умови цивільно-правових договорів, що укладаються з членами Наглядової ради, та визначає особу, уповноважену на підписання таких договорів від імені Підприємства;

затверджує умови оплати послуг членів Наглядової ради в порядку, встановленому законодавством;

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 значних господарських зобов'язань;

затверджує стратегічний план розвитку Підприємства;

погоджує договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

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, за винятком випадків, коли, згідно з законодавством, затвердження будь-якого з таких планів чи змін до нього належить до компетенції іншого органу;

проводить моніторинг фінансової діяльності Підприємства та вживає заходів щодо поліпшення його роботи;

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

забезпечує проведення аудитів Підприємства згідно з затвердженими планами;

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

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

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

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

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

забезпечує відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку дотримання відрахувань частини прибутку (доходу) Підприємства;

забезпечує приведення у відповідність із законодавством України установчих документів, внутрішніх документів та положень структурних підрозділів Підприємства;

забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку;

надає Підприємству згоду на передачу в 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;

погоджує з Фондом державного майна України плани реструктуризації та санації Підприємства в разі створення за його участю нових суб'єктів господарювання;

реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

здійснює контроль за веденням на Підприємстві обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працівників;

визначає кандидатури осіб, які представляють інтереси держави в Наглядовій раді, та обирає (призначає) їх;

визначає кандидатури незалежних членів Наглядової ради в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та обирає (призначає) їх;

затверджує склад Наглядової ради;

оцінює результати діяльності Наглядової ради;

виконує інші, передбачені законодавством України, функції з управління Підприємством.

## 9. Наглядова рада

9.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що в межах компетенції, визначеної законом і цим Статутом, контролює і регулює діяльність Генерального директора.

9.2. Склад Наглядової ради становить п'ять осіб, з яких три члени є незалежними та два – представниками держави.

Незалежні члени повинні відповідати критеріям, встановленим законодавством.

Незалежні члени визначаються в установленому законодавством порядку.

Представники держави призначаються до складу Наглядової ради в установленому законодавством порядку.

Члени Наглядової ради повинні дотримуватися передбачених законом вимог (обмежень) щодо суміщення посад.

9.3. Із членом Наглядової ради Підприємство укладає цивільно-правовий договір на час здійснення ним повноважень члена Наглядової ради. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження з дотриманням умов укладеного з ним договору, вимог законодавства та цього Статуту.

9.4. Наглядова рада має право здійснювати повноваження, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про наглядову раду Підприємства за умови, якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме більшість її загального складу (правоможна більшість).

9.5. Строк повноважень члена Наглядової ради становить три роки.

Незалежний член не може входити до складу Наглядової ради як незалежний член понад три строки поспіль.

9.6. Член Наглядової ради повинен відповідати всім вимогам, установленим законодавством, а також цим Статутом і Положенням про наглядову раду Підприємства, протягом усього строку виконання ним повноважень члена Наглядової ради.

9.7. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

погодження проєкту стратегії (стратегічного плану розвитку) Підприємства, проєкту змін до стратегії (стратегічного плану розвитку) Підприємства, звіту про виконання стратегії (стратегічного плану розвитку) Підприємства перед поданням таких проєктів чи звітів Уповноваженому органу управління згідно з законодавством;

погодження проєкту річного фінансового плану Підприємства, проєкту змін до річного фінансового плану Підприємства, звіту про виконання річного фінансового плану Підприємства перед поданням таких проєктів чи звітів Уповноваженому органу управління згідно з законодавством;

погодження проєктів інвестиційного плану Підприємства та інвестиційного плану на середньострокову перспективу (3-5 років) Підприємства, проєктів змін до інвестиційного плану Підприємства та інвестиційного плану на середньострокову перспективу (3-5 років) Підприємства, звітів про виконання інвестиційного плану Підприємства та інвестиційного плану на середньострокову перспективу (3-5 років)

Підприємства перед поданням таких проєктів чи звітів Уповноваженому органу управління згідно з законодавством;

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

прийняття рішення про розміщення Підприємством цінних паперів, крім акцій, в порядку, передбаченому законодавством та цим Статутом;

прийняття рішення про викуп розміщених Підприємством цінних паперів, крім акцій;

затвердження ринкової вартості майна у разі прийняття рішення про вчинення значного господарського зобов'язання в межах своїх повноважень та у разі, якщо майно вноситься як плата за цінні папери, випущені Підприємством;

прийняття рішення про тимчасове відсторонення Генерального директора від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Генерального директора;

призначення на посаду та припинення повноважень Генерального директора, затвердження умов контракту з ним, встановлення розміру винагороди Генерального директора, укладення і розірвання з ним контракту, здійснення контролю за дотриманням умов контракту;

встановлення показників ефективності діяльності Генерального директора, контроль виконання та оцінка результатів діяльності Підприємства відповідно до таких показників;

розгляд звіту Генерального директора та затвердження заходів за результатами його розгляду;

затвердження кандидатур заступників Генерального директора, поданих Генеральним директором;

затвердження положення про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів;

обрання незалежного аудитора Підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом якого є майно, роботи або послуги, ринкова вартість яких становить більше 10 відсотків вартості активів Підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності, крім господарських зобов'язань, рішення про вчинення яких приймається Уповноваженим органом управління;

прийняття рішення про обрання оцінювача майна Підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;

забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів Генерального директора та членів Наглядової ради, у тому числі за використанням майна Підприємства в особистих інтересах та укладенням угод з

пов'язаними особами, а також інформування Уповноваженого органу управління про виявлені порушення;

визначення форм контролю за ефективністю управління Підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності Підприємства;

здійснення контролю за ефективністю управління Підприємством та ініціювання за потреби перед Уповноваженим органом управління вжиття відповідних заходів;

створення підрозділу внутрішнього аудиту, затвердження порядку проведення внутрішнього аудиту та надання звітів за його результатами;

призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства;

складення щорічного звіту Наглядової ради за результатами її діяльності, оцінка роботи членів Наглядової ради та якості корпоративного управління;

формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики;

формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;

обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Підприємства, повноваження якого визначаються Положенням про наглядову раду Підприємства;

погодження укладення договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності Підприємства;

вирішення інших питань, що згідно із законом і Статутом Підприємства належать до виключної компетенції Наглядової ради.

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

погодження Уповноваженим органом управління організаційної структури Підприємства, чисельності працівників Підприємства, штатного розпису Підприємства;

надання Уповноваженим органом управління згоди на відчуження, безоплатну передачу та списання майна Підприємства, згоди на оренду державного майна, пропозицій щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна.

Протягом строку, коли у Підприємстві не утворена Наглядова рада, зазначені рекомендації готує та подає до Уповноваженого органу Генеральний директор.

9.9. Повноваження члена Наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою члена Наглядової ради на підставі його письмової заяви, поданої за два тижні, з дотриманням зобов'язань, передбачених цивільно-правовим договором.

9.10. Повноваження члена Наглядової ради можуть бути припинені достроково за ініціативою Уповноваженого органу управління у таких випадках: набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

смерть члена Наглядової ради, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним або безвісно відсутнім;

відкликання Уповноваженим органом управління члена Наглядової ради, який є представником держави;

інші випадки, передбачені Положенням про наглядову раду Підприємства.

Із припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового договору, укладеного з ним.

9.11. Член Наглядової ради зобов'язаний невідкладно подати Уповноваженому органу управління письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, встановленим Законом України "Про управління об'єктами державної власності", цим Статутом, Положення про наглядову раду Підприємства.

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

Голову Наглядової ради може бути переобрано в будь-який час за ініціативою більшості членів Наглядової ради від її загального складу.

У разі неможливості здійснення головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради від її загального складу.

9.13. Голова 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 Положенням про наглядову раду Підприємства;

організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування кандидатур членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря Підприємства, діяльність, комунікацію комітетів між собою та з посадовими особами Підприємства;

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Статутом та Положенням про наглядову раду Підприємства.

9.14. Наглядова рада обов'язково утворює з числа її членів комітет з питань аудиту і комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства. Наглядова рада має право самостійно

утворювати відповідно до Положення про наглядову раду Підприємства інші комітети, склад яких формується з числа членів Наглядової ради. Більшість членів комітетів Наглядової ради є незалежними членами.

9.15. Повноваження комітетів Наглядової ради визначаються Положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою, Положенням про наглядову раду Підприємства.

Комітет Наглядової ради з питань аудиту і комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства очолюють незалежні члени.

9.16. Порядок діяльності Наглядової ради визначається в Положенні про Наглядову раду Підприємства, що затверджується Уповноваженим органом управління.

9.17. Протягом строку, коли у Підприємстві не утворена Наглядова рада, Уповноважений орган управління здійснює повноваження Наглядової ради, передбачені цим Статутом та законом.

## 10. Господарська діяльність Підприємства

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

10.2. 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.

10.3. Розподіл прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог нормативно-правових актів України.

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

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

10.6. Генеральний директор обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах,

передбачених колективним договором (якщо такий укладений) з дотриманням законодавства.

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

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

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

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

10.8. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

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

## 11. Трудовий колектив та соціальна діяльність Підприємства

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

### 11.2. Працівники та посадові особи Підприємства 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, Генерального директора 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, Генерального директора або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

11.3. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їхні виборні органи, вибори до яких здійснюються не менше ніж двома третинами голосів загальної кількості працівників.

11.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, розробляються і приймаються Генеральним директором за участю трудового колективу через уповноважені ним органи та можуть відобразитися в колективному договорі. Колективним договором також можуть регулюватися питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з Генеральним директором.

11.5. Колективний договір укладається відповідно до вимог законодавства.

11.6. 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 Генерального директора відповідно до законодавства України та колективного договору.

## 12. Припинення діяльності Підприємства

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

12.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління.

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

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

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

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

---

Усього в справі пронумеровано, прошнуровано та скріплено мастичною печаткою «Для пакетів»  
« 54 (п'ятдесят чотири) » аркушів  
Крім того, в справі на загальних  
наказового вугілля ДІОТ та ТМО України  
Начальник *Олександр Колумієць*  
« 06 » лютого 2024 р.



Примірник № 2 наказу Міністерства оборони України “Про питання державного підприємства Міністерства оборони України “Агенція закупівель у сфері оборони” оригіналу примірника № 1 відповідає.

Тимчасово виконуючий  
обов'язки начальника Управління  
корпоративного менеджменту

Олександр КОЛОМІЄЦЬ