



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

# НАКАЗ

27. 11. 2023

м. КИЇВ

№ 706

Про внесення змін до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони"

Відповідно до Закону України "Про управління об'єктами державної власності", Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2023 рік" щодо фінансового забезпечення сектору безпеки і оборони та вирішення першочергових питань" від 06 жовтня 2023 року № 3415-ІХ, 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 формування статутного капіталу державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони"

### НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони", затвердженого наказом Міністерства оборони України від 04 вересня 2023 року № 537, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Генеральному директору державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони" забезпечити

у порядку, визначеному Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", державну реєстрацію змін до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони".

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



Руستم УМЄРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства оборони України  
27 листопада 2023 року № 706

Статут  
державного підприємства Міністерства оборони України  
“Агенція закупівель у сфері оборони”  
Код ЄДРПОУ 44830311  
(Нова редакція)

м. Київ  
2023 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Державне підприємство Міністерства оборони України “Агенція закупівель у сфері оборони” (далі – Підприємство) є державне комерційне підприємство, яке засноване Міністерством оборони України код за ЄДРПОУ: 00034022 на державній власності та належить до його сфери управління (далі – Уповноважений орган управління).

### 1.2. Найменування Підприємства

#### 1.2.1. Повне найменування Підприємства:

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

англійською мовою: State Enterprise of the Ministry of Defence of Ukraine “Defense Goods Procurement Agency”.

#### 1.2.2. Скорочене найменування:

українською мовою: ДП МОУ “АЗУСО”;

англійською мовою: SE “Defense Goods Procurement Agency”.

1.2.3. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Дегтярівська, 13/24, місто Київ, 04119, Україна.

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

## 2. Мета і предмет діяльності Підприємства

2.1. Агенція утворена з метою ефективного використання державного майна, одержання прибутку та гарантованого задоволення потреб Міністерства оборони України, Збройних Сил України та утворених відповідно до законодавства України військових формувань у товарах, роботах і послугах оборонного призначення та інших товарах, роботах і послугах.

Підприємство може бути уповноважено Міністерством оборони України на виконання функції служби державного замовника у сфері оборони з метою здійснення централізованої системи закупівель в Міністерстві оборони України, укладення державних контрактів (договорів) на закупівлю товарів, робіт і послуг оборонного призначення та інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб Міністерства оборони України та Збройних Сил України, та утворених відповідно до законодавства України військових формувань.

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 і 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 і послугами оборонного призначення для гарантованого забезпечення потреб оборони і безпеки;

проведення маркетингових досліджень, у тому числі із залученням на договірній основі представників інших підприємств і організацій, в тому числі нерезидентів;

аналіз можливостей постачання товарів, робіт 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 і послугами оборонного призначення;

забезпечення розробки та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Підприємства; інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

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

### 3. Юридичний статус Підприємства

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

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

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

3.4. Підприємство не може бути засновником іншої юридичної особи.

3.5. Підприємство має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство може мати товарну марку та/або знак, які реєструються відповідно до законодавства України.

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

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

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

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

3.10. 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.

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

#### 4. Майно підприємства

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

4.2. Майно Підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження щодо основних фондів та інших видів майна 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, проєктно-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 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.

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

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

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

## 5. Статутний капітал Підприємства

5.1. Статутний капітал Підприємства формується шляхом передачі



Уповноваженим органом управління нерухомого майна, коштів, цінних паперів, іншого майна та майнових прав.

5.2. Статутний капітал Підприємства становить 27 000 000 грн. (двадцять сім мільйонів гривень 00 копійок).

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

5.4. Статутним капіталом Підприємства є майно, яке обліковується Підприємством та складається з належних йому основних засобів.

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

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

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

5.8. 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.

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

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

5.10. Амортизаційний фонд створюється за рахунок амортизаційних

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

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

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

5.13. Резервний фонд Підприємства створюється в розмірі 1 відсотка фонду споживання (оплати праці) і призначення для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків, та позапланових витрат.

## 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 продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;

планувати та здійснювати 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, 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, а також здійснювати публічні закупівлі для інших замовників;

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;

забезпечувати організацію та проведення публічних закупівель для потреб інших замовників відповідно до законодавства;

надавати консультаційну та інформаційну підтримку у сфері публічних 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 і послуг оборонного призначення;

розробляти рекомендації щодо стратегічного планування закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення на усіх рівнях;  
 обробляти дані, розміщувати інформацію на веб-сайтах;  
 вести довідники, каталоги, збірники (у тому числі, в електронному вигляді);

навчати та підготовлювати спеціалістів на договірних засадах;

проводити наради, семінари;

забезпечувати діяльність у сфері права та договірної роботи;

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

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

розробляти, вдосконалювати та уніфікувати документацію, що стосується публічних закупівель;

проводити (організувати) моніторинг ринку щодо доступності товарів та послуг;

розробляти та затверджувати методики визначення очікуваної вартості предмету закупівель для товарів, робіт і 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 цьому Підприємстві внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання;

створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положень про них, затверджених Генеральним директором Підприємства;

створювати структурні підрозділи, визначати функції, повноваження структурних підрозділів, що затверджуються положеннями про них Генеральним директором Підприємства;

взаємодіяти з іншими підприємствами, установами та організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності на підставі договорів;

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

самостійно формувати програми діяльності, вибирати постачальників і споживачів продукції, що виробляється, залучати матеріально-технічні, фінансові та інші види ресурсів, використання яких не обмежене законом, встановлювати ціни на продукцію та послуги відповідно до законодавства України;

самостійно від свого імені укладати договори (контракти), а також 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 йому 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;

проваджувати діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства.

## 6.2. Обов'язки Підприємства

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

Укладені 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 в установленому 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 та в порядку, визначеному Уповноваженим органом управління, погоджувати з останнім вчинення господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість;

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

забезпечувати виробництво та постачання продукції і 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 і 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;

погоджувати з Уповноваженим органом управління до утворення Наглядової ради стратегію Підприємства;

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

забезпечувати цільове використання закріплених за ним майна і земельних ділянок;

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, (інформації з обмеженим доступом);
- брати участь у здійсненні експертної оцінки матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Підприємством, а також матеріалів, які готуються до публікації у друкованих виданнях, передачі по телебаченні та радіо, іноземцям, тощо;
- 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 виробництва (діяльності) Підприємства на функціонування в умовах особливого періоду;

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

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

надавати під час мобілізації будівлі, споруди, транспортні та інші матеріально-технічні засоби Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту згідно з мобілізаційними планами з наступним відшкодуванням їх вартості в порядку, установленому законом;

вести облік військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працівників, здійснювати заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надавати звітність із цих питань у встановленому порядку;

сприяти своїм працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов'язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління, військових частин.

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. Уповноважений орган управління

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

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

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Підприємства;

затверджує Статут Підприємства та зміни до нього, контролює його дотримання та приймає рішення у зв'язку з порушеннями вимог Статуту;

у випадку, якщо на підприємстві не утворена Наглядова рада, призначає на посаду та звільняє з посади Генерального директора Підприємства, укладає і розриває з Генеральним директором Підприємства контракт, здійснює контроль за додержанням вимог контракту;

у випадку, якщо на підприємстві не утворена Наглядова рада, приймає

рішення про відсторонення Генерального директора Підприємства від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального директора Підприємства;

розглядає та погоджує, у встановленому законодавством України порядку, вчинення Підприємством господарських зобов'язань, щодо вчинення яких є заінтересованість та значного господарського зобов'язання;

затверджує стратегічний план розвитку Підприємства;

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, а також зміни до нього та здійснює контроль за його виконанням у встановленому порядку;

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 оренду державного майна і пропозиції щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна;

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;

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



організовує роботу щодо передачі майна у разі зміни Генерального директора Підприємства на підставі акта приймання-передачі відповідно до Закону України "Про управління об'єктами державної власності";

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

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

визначає кандидатури осіб, які представляють інтереси держави у Наглядовій раді, та забезпечує їх призначення;

визначає кандидатури незалежних членів Наглядової ради в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

затверджує умови цивільно-правових договорів та визначає особу, яка уповноважується на підписання таких договорів з членами Наглядової ради;

затверджує Положення про Наглядову раду та її склад;

оцінює результати діяльності Наглядової ради.

## 8. Управління Підприємством

8.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

8.2. Органами управління підприємства є:

Наглядова рада Підприємства;

Генеральний директор Підприємства.

## 9. Наглядова рада Підприємства

9.1. Наглядова рада Підприємства (далі – Наглядова рада) є колегіальним органом управління Підприємством, що в межах компетенції, визначеної законом і цим Статутом, контролює та регулює діяльність Підприємства.

9.2. Наглядова рада діє на підставі положення про неї, що затверджується Уповноваженим органом управління.

9.3. До компетенції Наглядової ради належить:

1) погодження проекту стратегії, річного фінансового плану Підприємства та звіту про його виконання, організаційної структури та штатного розпису Підприємства;

2) затвердження в межах своєї компетенції, визначеної Положенням про Наглядову раду, положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства;

- 3) прийняття рішення про розміщення Підприємством цінних паперів, крім акцій;
- 4) прийняття рішення про викуп розміщених Підприємством цінних паперів, крім акцій;
- 5) 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;
- 6) прийняття рішення про тимчасове відсторонення Генерального директора Підприємства від здійснення повноважень та призначення особи, яка тимчасово виконуватиме повноваження Генерального директора Підприємства;
- 7) призначення на посаду та припинення повноважень Генерального директора Підприємства, затвердження умов контракту з ним, встановлення розміру винагороди Генерального директора Підприємства, укладення і розірвання з ним контракту, здійснення контролю за дотриманням умов контракту;
- 8) обрання незалежного аудитора Підприємства та визначення умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 9) прийняття рішення про надання згоди на вчинення господарських зобов'язань, щодо яких є заінтересованість, і значних господарських зобов'язань, предметами яких 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;
- 10) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Підприємства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 11) визначення форм контролю за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;
- 12) забезпечення запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів Генерального директора Підприємства 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;
- 13) визначення форм контролю за ефективністю управління

Підприємством та ефективністю управління ризиками діяльності Підприємства;

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

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

16) призначення та припинення повноважень керівника підрозділу внутрішнього аудиту Підприємства;

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

18) формування антикорупційної політики Підприємства та затвердження правил ділової етики;

19) формування політики корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку;

20) обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря, повноваження якого визначаються Положенням про Наглядову раду Підприємства;

21) вирішення інших питань, що згідно із законом належать до виключної компетенції Наглядової ради.

9.4. Склад Наглядової ради становить п'ять осіб, з яких три члени є незалежними (далі – незалежні члени) та два – представниками держави.

9.5. Строк повноважень члена Наглядової ради становить три роки. Незалежний член Наглядової ради не може входити до складу Наглядової ради як незалежний член понад три строки підряд.

Строк повноважень членів Наглядової ради Підприємства, призначених Уповноваженим органом управління без проведення конкурсного відбору на період воєнного стану не може перевищувати строку, визначеного законодавством про управління об'єктами державної власності на період воєнного стану.

9.6. З незалежним членом Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір.

9.7. Незалежні члени Наглядової ради повинні відповідати критеріям, установленим Законом України "Про управління об'єктами державної власності", та іншим вимогам, установленим законодавством та положенням про Наглядову раду.

9.8. Незалежні члени обираються або призначаються до Наглядової ради в установленому законодавством порядку.

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

9.10. Незалежний член Наглядової ради повинен відповідати таким вимогам:

- 1) наявність повної цивільної дієздатності;
- 2) наявність вищої освіти, професійних знань та навичок, досвіду роботи та інших характеристик, необхідних для належного здійснення повноважень члена Наглядової ради, що відповідає видам діяльності Підприємства;
- 3) добропорядність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- 4) не посідати виборні посади та не бути посадовою особою органів державної влади та/або місцевого самоврядування;
- 5) відсутність непогашеної судимості;
- 6) відповідність іншим вимогам та володіння необхідними компетенціями, визначеними у положенні про Наглядову раду, що не можуть відрізнятися від інших вимог та необхідних компетенцій, визначених для представників держави, що призначаються (обираються) до наглядової ради Підприємства (крім випадків призначення незалежних членів Наглядової ради Уповноваженим органом управління без проведення конкурсного відбору на період воєнного стану).

9.11. Незалежним членом Наглядової ради не може бути обрано фізичну особу, яка:

- 1) є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором, або яка працювала в секторі безпеки і оборони держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором;
- 2) є або протягом останніх п'яти років була посадовою особою Підприємства або його філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу;

3) є або протягом останніх трьох років була працівником Підприємства або його філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу;

4) є афілійованою особою (у значенні, наданому цьому терміну в Законі України "Про акціонерні товариства") Підприємства або його філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу та/або їх посадових осіб;

5) отримує або отримувала від Підприємства або його філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу будь-які доходи, крім доходів у вигляді винагороди за виконання функцій члена Наглядової ради;

6) є державним службовцем чи представником держави;

7) є аудитором Підприємства або була ним протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до Наглядової ради;

8) бере участь в аудиті Підприємства або його філії, представництва та/або іншого відокремленого підрозділу як аудитор, який працює у складі аудиторської організації, або брала участь у такому аудиті протягом певного періоду за останні три роки, що передували її призначенню (обранню) до наглядової ради;

9) має або мала протягом останнього року господарські або цивільно-правові відносини з Підприємством або його філією, представництвом та/або іншим відокремленим підрозділом безпосередньо чи як акціонер (учасник), керівник або член виконавчого органу суб'єкта господарювання, яке має або мало такі зв'язки;

10) працювала на посаді незалежного члена у складі Наглядової ради Підприємства протягом трьох строків;

11) є близькою особою з особами, зазначеними в підпунктах 1-9 цього пункту (термін "близька особа" уживається у значенні, визначеному в Законі України "Про запобігання корупції").

9.12. Повноваження члена Наглядової ради можуть бути припинені достроково:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за

станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім;

5) у разі заміни члена Наглядової ради, який є представником держави.

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

9.14. Член Наглядової ради, у тому числі незалежний, зобов'язаний невідкладно подати Уповноваженому органу управління письмову заяву про припинення своїх повноважень у разі виявлення обставин невідповідності вимогам, установленим законом та цим Статутом.

9.15. Уповноважений орган управління може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або окремих членів Наглядової ради в разі невідповідності встановленим вимогам, а також у разі:

1) незадовільної оцінки їх діяльності за підсумками роботи за рік;

2) систематичного невиконання обов'язків, покладених на них;

3) використання у власних інтересах інформації про діяльність Підприємства, у тому числі конфіденційної, про яку їм стало відомо під час виконання своїх обов'язків.

9.16. Наглядову раду очолює голова, який обирається членами Наглядової ради з числа незалежних членів Наглядової ради 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 з незалежних членів Наглядової ради, обраний простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

9.17. Голова Наглядової ради:

1) організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;

2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;

3) організовує роботу з утворення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує, зокрема через корпоративного секретаря, діяльність, зв'язки комітетів між собою та посадовими особами Підприємства;

4) підтримує постійні контакти з Генеральним директором Підприємства та іншими посадовими особами Підприємства;

5) виконує інші функції, передбачені законодавством та цим Статутом.

9.18. Наглядова рада з числа її членів обов'язково утворює комітет з питань аудиту і комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Підприємства. Більшість членів комітетів наглядової ради є незалежними членами.

Повноваження комітетів Наглядової ради визначаються положеннями про відповідні комітети, які затверджуються Наглядовою радою.

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

9.20. Наглядова рада обирає корпоративного секретаря в порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду. Корпоративний секретар не є членом Наглядової ради і не має права голосу на її засіданнях. Повноваження корпоративного секретаря визначаються положенням про наглядову раду.

9.21. Планові засідання Наглядової ради проводяться не рідше ніж один раз на квартал відповідно до плану, затвердженого Наглядовою радою.

9.22. Позапланові засідання Наглядової ради можуть скликатися в будь-який час за ініціативою голови наглядової ради, будь-кого з членів наглядової ради або Уповноваженого органу управління у триденний строк з моменту отримання наглядовою радою письмової вмотивованої вимоги від ініціатора позапланового засідання разом з копіями документів/проектами рішень, що будуть розглядатися наглядовою радою.

9.23. Засідання наглядової ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше половини членів наглядової ради від її загального складу.

У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради і до обрання всього складу наглядової ради засідання Наглядової ради є правоможними для вирішення питань відповідно до її

компетенції за умови, що кількість членів наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її складу.

9.24. Під час голосування голова та кожен з членів Наглядової ради мають один голос. У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Підприємством правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу та не можуть будь-яким іншим чином брати участь у розгляді предмета питання.

9.25. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. При цьому член Наглядової ради має право письмово викласти окрему думку з питань, що розглядаються. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

9.26. Наглядова рада може приймати рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) у порядку, встановленому Положенням про Наглядову раду.

9.27. На вимогу члена наглядової ради в її засіданні або під час розгляду окремих питань порядку денного засідання може брати участь Генеральний директор Підприємства. Наглядова рада може запросити на засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

9.28. Про прийняте рішення Наглядова рада повідомляє Генерального директора Підприємства та Уповноважений орган управління наступного дня після засідання.

9.29. На засіданнях Наглядової ради ведуться протоколи, які підписуються всіма присутніми членами наглядової ради, включаючи голову, за винятком випадків, коли рішення приймаються шляхом заочного голосування (опитування).

9.30. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються на Підприємстві, копії протоколів – в Уповноваженого органу управління.

9.31. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, обов'язкові для виконання Підприємством.

9.32. Члени Наглядової ради зобов'язані не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома в процесі виконання своїх функцій.



9.33. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншим особам.

## 10. Генеральний директор Підприємства

10.1. Генеральний директор Підприємства здійснює управління господарською діяльністю підприємства і несе відповідальність у межах покладених на нього повноважень згідно із законодавством. Генеральний директор Підприємства у своїй діяльності підзвітний Наглядовій раді, уповноваженому органу управління та організовує виконання їх рішень.

У разі відсутності Генерального директора Підприємства у зв'язку з відрадженом, відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує посадова особа, на яку таке виконання покладене наказом Генерального директора Підприємства. У разі, якщо посада Генерального директора Підприємства вакантна, покладення виконання обов'язків Генерального директора Підприємства здійснюється Наглядовою радою, а у випадку, якщо на підприємстві не утворена Наглядова рада, наказом Уповноваженого органу управління.

10.2. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду, та звільняється з посади Наглядовою радою, а у випадку, якщо на Підприємстві не утворена Наглядова рада, Уповноваженим органом управління.

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

10.4. Генеральному директору Підприємства заборонено працювати за сумісництвом (за винятком викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту).

10.5. Генеральний директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Наглядової ради (у разі утворення) та Уповноваженого органу управління.

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

10.8. Генеральний директор Підприємства:  
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 Підприємства, 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 укладає Уповноважений орган управління з Генеральним директором Підприємства під час його призначення;

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

забезпечує своєчасне подання статистичної звітності;

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

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

затверджує організаційну структуру і штатний розпис Підприємства за погодженням з 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 та протоколів засідань відповідного виконавчого органу Підприємства;

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

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

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

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

відповідає за забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за їх станом на Підприємстві;

організовує 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 до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

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

10.9. Повноваження Генерального директора Підприємства можуть бути обмежені відповідно до законодавства України.

10.10. До посадових осіб Підприємства відносяться: Генеральний директор Підприємства, 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, а також інші особи, які виконують організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції.

10.11. Керівник уповноваженого підрозділу (особа) з питань запобігання та виявлення корупції призначається на посаду та звільняється з посади Генеральним директором Підприємства за погодженням із Уповноваженим органом управління.

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

## 11. Господарська діяльність Підприємства

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

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

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

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

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

11.6 Розподіл прибутку Підприємства здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства з урахуванням вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

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

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

11.9 Генеральний директор Підприємства 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 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 і угодами, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги для своїх працівників або їх окремих категорій, а також працюючих на Підприємстві пенсіонерів та осіб з інвалідністю з урахуванням свого фінансово-економічного стану.

11.10. 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.

11.11. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

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

## 12. Трудовий колектив та соціальна діяльність Підприємства

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

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

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну, за запобігання корупції у діяльності Підприємства, керівника Підприємства або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, керівника Підприємства або

Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

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

12.5. Колективний договір укладається між Підприємством, з однієї сторони, і первинною профспівковою організацією, які діють відповідно до цього Статуту, а в разі відсутності профспівкової організації – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників та колективу Підприємства, з другої сторони.

12.6. 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 Уповноваженого органу управління відповідно до законодавства України та колективного договору.

### 13. Припинення діяльності Підприємства

13.1. 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.

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

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

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

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

13.4. 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 «Два разів»

« 31 (тридцять один) аркуш

Крім того

Мастична печатка наказу  
Відділу ДЗР та ДІ МО України

Підпис: *[Handwritten Signature]*  
Головний інспектор

« 27 » листопада 2023 р.



Примірник № 3 наказу Міністерства оборони України " Про внесення змін до Статуту державного підприємства Міністерства оборони України "Агенція закупівель у сфері оборони" оригіналу примірника № 1 відповідає.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника  
Управління корпоративної політики

Олександр КОЛОМІЄЦЬ