

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№Положення
про Центральне управління контролю ресурсного забезпечення

1. Це Положення визначає основні завдання і функції Центрального управління контролю ресурсного забезпечення (далі – Центральне управління), порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), іншими органами військового управління, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання, повноваження стосовно державного підприємства, завдання з функціонального управління яким покладено на Центральне управління, та повноваження начальника Центрального управління.

2. Центральне управління є органом військового управління, який виконує завдання з функціонального управління державним підприємством Міністерства оборони України “Державний оператор тилу” (далі – підприємство).

3. Центральне управління виконує завдання щодо забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони в мирний час та особливий період стосовно функціонального управління підприємством, у тому числі як службою державного замовника в частині здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі оборонного призначення за тиловим напрямком забезпечення (закупівлі речового майна, пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин, продовольства, технічних засобів та майна продовольчої служби, харчових продуктів, послуг, необхідних для забезпечення харчуванням особового складу Збройних Сил) (далі – матеріальне забезпечення), нагляду (контролю) за виконанням державних контрактів (договорів), у тому числі зовнішньоекономічних, всебічного сприяння у здійсненні ефективних та оперативних закупівель підприємством для забезпечення потреб Міноборони та Збройних Сил.



ДОКУМЕНТ СЕДО

Сертифікат [5B77CE19CBB35C6404000000F80300007D830100](#)Підписувач [Гаврилюк Іван Юрійович](#)Дійсний з [05.12.2023 0:00:00](#) по [04.12.2025 23:59:59](#)

Міністерство оборони України



182/нм від 19.03.2024 07:21

4. Центральне управління підпорядковується Департаменту політики закупівель Міністерства оборони України.

5. Центральне управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, наказами Міноборони, спільними директивами Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, іншими нормативними актами Міноборони, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Центрального управління є:

здійснення функціонального управління, планування та моніторингу фінансово-господарської діяльності підприємства;

здійснення моніторингу та аналізу організації проведення закупівель підприємством;

забезпечення реалізації державної політики щодо підвищення ефективності функціонування системи закупівель для задоволення потреб Міноборони та Збройних Сил.

7. Центральне управління відповідно до наданих повноважень:

готує та надає на затвердження Міністру оборони України проекти рішень про оголошення конкурсного відбору керівника підприємства, розробляє та виносить на розгляд постійно діючої комісії з проведення конкурсного відбору керівника підприємства відповідно до порядку, визначеного законодавством України;

надає пропозиції Міністру оборони України щодо заохочення керівника підприємства та притягнення до юридичної відповідальності;

затверджує від імені уповноваженого органу управління стратегічні плани розвитку підприємства, річні фінансові та інвестиційні плани, а також інвестиційні плани на середньострокову перспективу (3-5 років), здійснює у встановленому порядку моніторинг їх виконання;

готує проекти рішень Міністра оборони України щодо реорганізації або ліквідації підприємства, внесення змін до статуту підприємства, пропозиції щодо призначення на посаду або звільнення з посади його керівника, укладення і розірвання з ним контракту, здійснює моніторинг за дотриманням ним умов укладеного контракту;

проводить моніторинг фінансової діяльності підприємства, зокрема річних фінансових звітів, річних звітів наглядової ради підприємства за результатами її діяльності, результатів незалежного аудиту господарської діяльності та державного фінансового аудиту господарської діяльності підприємства, виконання показників фінансових планів підприємства та вживає заходів до поліпшення його роботи. У разі зміни керівника підприємства забезпечує проведення позапланової перевірки фінансово-господарської

діяльності такого суб'єкта у порядку, передбаченому законом;

здійснює моніторинг заборгованості, у тому числі з виплати заробітної плати працівникам підприємства, сплати обов'язкових платежів, вживає заходів щодо погашення заборгованості з їх виплати (сплати);

готує уповноваженому органу управління підприємством пропозиції щодо надання уповноваженим органом управління згоди на вчинення підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість та значного господарського зобов'язання, якщо інше не передбачено рішеннями уповноваженого органу управління;

бере участь, у межах повноважень, у заходах міжнародного співробітництва з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями;

забезпечує готовність системи управління підприємством до функціонування в умовах особливого періоду;

координує та контролює укладання підприємством договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами (організаціями), які залучаються до виконання таких завдань;

здійснює моніторинг підготовки підприємства до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань в особливий період;

погоджує план використання бюджетних коштів підприємством на предмет відповідності показникам у Плані використання бюджетних коштів, Фінансовому плану підприємства на відповідний рік та надає на погодження розпоряднику бюджетних коштів;

здійснює моніторинг відповідності законодавству України установчих документів та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів підприємства, які визначають порядок діяльності та/або містять сукупність правил, які регламентують порядок взаємодії, а також документів, що врегульовують порядок закупівель та, у межах компетенції, контролює їх дотримання;

розробляє проекти нормативних та нормативно-правових актів відповідно до напрямку діяльності, здійснює в установленому порядку їх супроводження, а також опрацьовує встановленим порядком проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надходять на погодження ;

приймає участь у здійсненні перевірки зразка одиниці товару та наданні акта щодо його відповідності вимогам нормативної та/або технічної документації (з метою виключення ризику прийняття рішення розробником нормативної та/або технічної документації при встановленні відповідності одиниці товару);

організовує планування та моніторинг діяльності підприємства;

здійснює моніторинг ефективності використання, збереження та обліку закріпленого за підприємством майна;

проводить моніторинг, збір, систематизацію та обробку інформації про спроможність потенційних контрагентів, з якими планується укладання державних контрактів (договорів) для забезпечення потреб Міноборони та Збройних Сил з метою визначення ризиків та надання відповідних

рекомендацій підприємству;

здійснює моніторинг та контроль за укладанням та виконанням підприємством державних контрактів (договорів), у тому числі зовнішньоекономічних, предметом яких є закупівля товарів та послуг щодо матеріального забезпечення, а також інших товарів, робіт і послуг;

аналізує та опрацьовує надані підприємством за результатами проведених закупівель інформацію та звіти з метою удосконалення системи закупівель;

узагальнює інформацію щодо постачання в інтересах Збройних Сил товарів матеріального забезпечення за укладеними державними контрактами (договорами) з метою сприяння повному та своєчасному забезпеченню потреб Збройних Сил;

здійснює оперативну взаємодію зі структурними підрозділами Міноборони, Збройних Сил, іншими органами військового управління з питань організації та проведення підприємством закупівель;

бере участь, у межах повноважень, у робочих групах, комісіях (комітетах), зокрема з питань визначення технічних вимог до предметів закупівлі;

взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими суб'єктами господарювання всіх форм власності з питань, що стосуються компетенції Центрального управління;

організовує дотримання вимог Конституції та законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міноборони, спільних директив Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), інших центральних органів виконавчої влади, положення про Центральне управління та здійснює моніторинг їх реалізації за напрямом діяльності;

бере участь, у межах повноважень, у виконанні заходів та завдань з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує виконання завдань щодо дотримання законодавства України з охорони праці;

забезпечує захист персональних даних особового складу Центрального управління відповідно до вимог законодавства України;

забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Центрального управління;

здійснює перспективне і поточне планування діяльності Центрального управління;

організовує виконання заходів повсякденної діяльності;

забезпечує, в установленому законом порядку, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Центральне управління;

забезпечує охорону державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом;

забезпечує, у межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики у сфері інформаційної безпеки та кібербезпеки;

організовує (з використанням системи електронного документообігу) у

Центральному управлінню нетаємне діловодство та електронний документообіг, роботу з документами з обмеженим доступом і мобілізаційними документами, роботу із збереження, обліку та використання архівних документів;

забезпечує документування управлінської діяльності, збереження службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Центрального управління, своєчасне їх передавання на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

здійснює функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиків у Центральному управлінні, а також звітування з цих питань у порядку, установленому Міноборони;

забезпечує передбачений законом демократичний цивільний контроль, створює необхідні умови для здійснення іншими суб'єктами демократичного цивільного контролю та інформує із зазначених питань громадськість та засоби масової інформації;

здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Центрального управління, відповідно до закону;

забезпечує ведення обліку військового майна та матеріальних цінностей Центрального управління, відповідно до встановлених вимог;

за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших функцій та повноважень.

8. Центральне управління для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

у встановленому порядку одержувати від посадових осіб структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, Державної спеціальної служби транспорту, органів військового управління, установ та організацій, підприємств, вищих військових навчальних закладів Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи, матеріали та залучати їх фахівців для здійснення заходів, що проводяться Центральним управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

ініціювати скликання нарад, створювати комісії, робочі групи, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Центрального управління;

представляти, у встановленому порядку, інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Центрального управління;

використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Державної спеціальної служби транспорту;

розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Центрального управління;

проводити атестацію військовослужбовців Центрального управління;

вести листування з підприємствами, установами та організаціями, отримувати від них інформацію та документацію, необхідну для виконання

повноважень Центрального управління.

9. Центральне управління у процесі виконання покладених на нього завдань, у встановленому законодавством України порядку та в межах повноважень, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, органами військового управління, установами, закладами та організаціями Збройних Сил, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання, у тому числі міжнародними.

10. Центральне управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку.

Начальник Центрального управління підпорядковується директору Департаменту політики закупівель Міністерства оборони України.

11. Начальник Центрального управління здійснює керівництво Центральним управлінням, функціональне управління підприємством, сприяє його статутній діяльності та здатності до виконання завдань за функціональним призначенням, для забезпечення чого:

- самостійного приймає рішення в межах компетенції за напрямом діяльності Центрального управління;

- виконує завдання з функціонального управління підприємством та організації перевірки його діяльності;

- від імені уповноваженого органу управління затверджує ліквідаційний баланс, розподільчий баланс, проміжний ліквідаційний баланс, передавальні акти, фінансові плани, акти приймання-передачі нерухомого та індивідуально визначеного майна, облікованого на балансі підприємства, плани санації та стратегічні плани підприємства, погоджує плани використання бюджетних коштів на відповідний рік для подальшого надання на погодження розпоряднику бюджетних коштів;

- готує уповноваженому органу управління підприємством пропозиції щодо надання згоди на вчинення підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та на вчинення значного господарського зобов'язання, якщо інше не передбачено наказами Міноборони;

- визначає пріоритети роботи Центрального управління, шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;

- організовує мобілізаційну підготовку особового складу Центрального управління, військовоу дисципліну;

- забезпечує виконання заходів, програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міноборони;

- відповідає за переведення Центрального управління на функціонування в умовах особливого періоду;

- організовує моніторинг за виконанням вимог законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України,

Міноборони, доручень Міноборони особовим складом Центрального управління;

здійснює керівництво Центральним управлінням, організовує, координує і контролює його роботу;

організовує всебічне забезпечення особового складу Центрального управління;

здійснює розподіл повноважень та затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців Центрального управління;

організовує підготовку проєктів наказів Міноборони, доручень Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України та заступників Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень) за напрямком діяльності Центрального управління;

організовує кадрову роботу у Центральному управлінні;

подає в установленому порядку пропозицій щодо призначення, переміщення (переведення) та звільнення з посад військовослужбовців Центрального управління, приймає рішення щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

організовує індивідуальну підготовку військовослужбовців, аналізує і контролює стан військової та виконавчої дисципліни, вживає заходів щодо їх покращення;

організовує та реалізує функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками в Центральному управлінні;

забезпечує в Центральному управлінні технічний захист інформації згідно з вимогами законодавства України та здійснює контроль за його станом;

забезпечує охорону державної таємниці в Центральному управлінні відповідно до вимог режиму секретності, захист іншої інформації з обмеженим доступом та здійснює постійний контроль за їх станом;

організовує ведення листування з державними органами, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання, у тому числі міжнародними;

організовує та здійснює розгляд звернень та особистий прийом громадян, у межах повноважень забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації;

організовує ведення нетаємного діловодства та електронного документообігу, роботу з документами з обмеженим доступом і мобілізаційними документами, роботу із зберігання, обліку та використання архівних документів;

організовує документування управлінської діяльності, контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Центрального управління, своєчасну їх передачу на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

постійно забезпечує оцінку корупційних ризиків у діяльності Центрального управління і здійснює відповідні антикорупційні заходи;

представляє Центральне управління у відносинах зі структурними

підрозділами Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами, організаціями, підприємствами та іншими суб'єктами господарювання;

забезпечує реалізацію заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;

організовує перспективне та поточне планування діяльності Центрального управління;

вносить Міністру оборони України подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони та застосування інших видів заохочень;

аналізує контроль стану військової та виконавчої дисципліни в Центральному управлінні, вживає заходів щодо їх покращення;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України та інших нормативно-правових актів України.

12. Начальник Центрального управління в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання, а також здійснює інші заходи, спрямовані на виконання покладених на Центральне управління завдань і функцій.

13. Начальник Центрального управління має заступника. Заступник начальника Центрального управління призначається і звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

Функціональні обов'язки заступника начальника Центрального управління визначаються начальником Центрального управління.

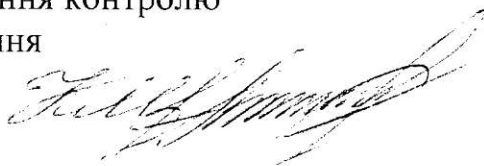
У разі відсутності начальника Центрального управління його обов'язки виконує заступник або призначена інша посадова особа, без права прийняття кадрових рішень.

14. Забезпечення діяльності Центрального управління здійснюється в установленому порядку відповідними підрозділами.

15. Положення про Центральне управління та його структура затверджуються Міністром оборони України.

Центральне управління не є юридичною особою, має печатки встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення його діяльності.

Відповідальний за формування
Центрального управління контролю
ресурсного забезпечення
майор



Максим КАЙОЛА