



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України
№ документа: Н(нрд.)-49-220/73
Дата реєстрації: 04.01.2024 15:45
Сертифікат: 5B77CE19CBV35C64040000005D5500008E9A0100
Дійсний з: 10.01.2024 00:00:00
Дійсний до: 09.01.2026 23:59:59
Підписувач: Коломієць Олександр Миколайович
Мітка часу: 04.03.2024 10:25:09

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
№

Інструкція
з організації ведення відомчого обліку юридичних осіб та
їх відокремлених підрозділів Міністерства оборони України
та Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає організацію ведення відомчого обліку юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів Міністерства оборони України та Збройних Сил України (далі – відомчий облік) з присвоєнням ідентифікаційних кодів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) цим суб'єктам, що повністю утримуються за рахунок державного бюджету (є неприбутковими), а також особливості його ведення в розвідувальному органі Міністерства оборони України (далі – РО Міноборони).

Суб'єктами відомчого обліку є:

органи військового управління, установи та організації (у тому числі військові частини безпосереднього підпорядкування), що забезпечують виконання завдань і функцій Міністерства оборони України (далі – Міноборони);

органи військового управління, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України (далі – ЗС України);

органи управління, військові частини, навчальні центри, установи та організації Державної спеціальної служби транспорту;
(далі – військові частини);

військові організаційні структури РО Міноборони, підпорядковані йому військові частини, установи, заклади та організації (далі – військові частини РО Міноборони).

1.2. Відомчий облік ведеться з метою:

забезпечення ідентифікації військових частин та їх обліку;



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBV35C640400000096D0000A9A70100
Підписувач Умеров Рустем Енверович
Дійсний з 1/26/2024 12:00:00 AM по 1/25/2026 11:59:59 PM

Міністерство оборони України



173/нм від 12.03.2024 19:46

здійснення моніторингу за структурними та організаційно-штатними змінами в Міноборони та ЗС України, які відбуваються під час формування, переформування та розформування військових частин.

1.3. Інформаційний фонд відомчого обліку включає такі види даних:
ідентифікаційні – ідентифікаційний код військової частини, що є єдиним для всього інформаційного простору України, та її назва;
класифікаційні – дані про види діяльності, територіальну та організаційно-правову форму військової частини;
довідкові – дані про адресу, засоби зв'язку, прізвище, ім'я, по батькові командира (начальника) військової частини;
реєстраційні – дані про спосіб формування, переформування, розформування тощо військових частин.

1.4. Відомчий облік ведеться на підставі наказів (директив) про проведення організаційних заходів (далі – ОЗ) (для включення до відомчого обліку та виключення з нього) органом військового управління Міноборони, який вказується в наказі Міноборони про затвердження цієї інструкції (далі – Орган управління).

Відомчий облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів РО Міноборони ведеться з урахуванням особливостей, визначених розділом 5 цієї Інструкції.

1.5. Орган управління здійснює:
отримання ідентифікаційних кодів із Державної служби статистики України для ведення відомчого обліку;
надання військовим частинам ідентифікаційних кодів та кодів класифікаційних ознак;
ідентифікацію основного виду діяльності військових частин, що підлягають включенню до відомчого обліку;
контроль за повнотою заповнення облікових, ліквідаційних карток та їх відповідністю нормативним документам, у тому числі відповідністю організаційно-правового статусу військової частини; перевірку наявності коду розпорядника коштів (відкритих реєстраційних рахунків у Державній казначейській службі України);
контроль за недопущенням подвійної реєстрації військових частин у ЄДР через державного реєстратора у ЄДР;
видачу (заміну) довідок (витягів) з відомчого обліку та засвідчення копій цих довідок (додаток).

1.6. Для включення даних щодо військових частин до відомчого обліку командир (начальник), через орган військового управління, після фактичного завершення виконання ОЗ в десятиденний строк подає до Органу управління такі документи:

запит, в якому вказуються наказ (директива) про проведення ОЗ, вид ОЗ, сплановані терміни виконання ОЗ та дата фактичного виконання ОЗ;

затверджене в установленому порядку положення (статут) військової частини (за наявності), в якому визначено її організаційно-правову форму;

лист Департаменту фінансів Міністерства оборони України або розпорядника коштів нижчого рівня до мережі яких належать інші розпорядники коштів щодо включення військової частини до реєстру розпорядників коштів (для юридичної особи);

заповнена облікова картка встановленого зразка (додаток).

1.7. Запити на включення до відомчого обліку, які надійшли безпосередньо з військових частин або які не містять відповідної інформації, не розглядаються.

1.8. Облікова картка заповнюється відповідальною посадовою особою, визначеною наказом командира (начальника) військової частини, та завіряється гербовою печаткою. Дані під час заповнення облікової картки повинні бути повними і відповідати нормативним та установчим документам військової частини. На зворотній стороні облікової картки робиться запис про погодження фінансового та юридичного органів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – ГШ ЗС України), видів ЗС України або інших органів військового управління (в залежності від підпорядкованості) щодо перевірки достовірності відомостей, що містяться в обліковій картці. Правильність заповнення облікової картки перевіряється відповідальним структурним підрозділом органу військового управління (за підпорядкованістю) та погоджується відповідними фахівцями організаційно-штатного управління Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України (далі – ГУП ГШ ЗС України).

1.9. У разі зміни організаційно-правової форми, проведення ОЗ щодо переформування, зміни умовного найменування або дійсного найменування військової частини (у разі відсутності умовного найменування), командир (начальник) військової частини в десятиденний строк після виконання ОЗ, а в разі передислокації – протягом п'яти днів з дати її завершення, подає до Органу управління, через орган військового управління, запит з документами, указаними в пункті 1.6 цієї Інструкції, для реєстрації змін у відомчому обліку щодо зазначеної військової частини.

У разі зміни адміністративно-територіального устрою міста (району), в якому дислокується військова частина, командир (начальник) письмово інформує про це відповідального за організацію та ведення відомчого обліку через орган військового управління за підпорядкованістю.

1.10. Виключення військової частини з відомчого обліку здійснюється після виконання всіх заходів, передбачених вимогами Настанови з організаційно-штатної роботи у Збройних Силах України, затвердженої

наказом Міністерства оборони України від 06 жовтня 2022 року № 22дск, щодо розформування військової частини.

На підставі прийнятого рішення про розформування військової частини та виконання всіх заходів, командир (начальник) заповнює і подає до Органу управління ліквідаційну картку встановленого зразка (додаток) та оригінал довідки з відомчого обліку, що є підставою для виключення військової частини з відомчого обліку та анулювання ідентифікаційного коду ЄДР.

2. Організація надання (анулювання) та використання ідентифікаційних кодів військовими частинами

2.1. У разі включення військової частини до відомчого обліку їй присвоюється ідентифікаційний код.

Ідентифікаційний код зберігається за військовою частиною протягом усього періоду її існування.

2.2. У разі переформування, перейменування військової частини за правонаступником зберігається її ідентифікаційний код.

2.3. Використання ідентифікаційного коду з ЄДР є обов'язковим для всіх видів звітних та облікових документів військової частини і зазначається на її печатках та штампах.

2.4. Для організації роботи щодо своєчасного проведення ОЗ та опрацювання проєктів наказів (директив) щодо їх проведення Орган управління надає ідентифікаційні коди за відповідним запитом відповідальному виконавцю за виконання такого наказу (директиви).

Щоквартально до 5 числа місяця наступного за звітним кварталом відповідальний виконавець наказу (директиви) подає до Органу управління звіт про використання наданих йому ідентифікаційних кодів за формою, зазначеною в додатку до цієї Інструкції.

Контроль за закріпленням ідентифікаційних кодів за військовими частинами здійснюється в Органі управління за примірником наказу (директиви) про проведення ОЗ, надісланим виконавцями після його (її) видання.

2.5. Забороняється надавати ідентифікаційні коди, які виведені з дії наказами (директивами) про проведення ОЗ, іншим військовим частинам.

3. Організація видачі військовим частинам довідок (виписок) з відомчого обліку

3.1. За відповідним запитом командира (начальника) військової частини, через орган військового управління, Орган управління видає довідку (витяг) з відомчого обліку. Видана довідка (витяг) з відомчого обліку у п'ятиденний строк направляється з супровідним листом до органу військового управління, який звертався з запитом для включення до відомчого обліку підпорядкованої йому військової частини.

3.2. Довідка (витяг) з відомчого обліку оформлюється на офіційному бланку (додаток), підписується начальником Органу управління і засвідчується печаткою із зображенням малого Державного Герба України.

3.3. У разі введення в дію нової форми довідки (витягу) з відомчого обліку Орган управління здійснює (забезпечує) поступову заміну виданих довідок попереднього зразка.

3.4. Заміна довідки з відомчого обліку у випадках, передбачених у пункті 1.9 цієї Інструкції, проводиться Органом управління, після обов'язкового повернення оригіналу попередньої довідки військовою частиною в установленому порядку до Органу управління.

У разі втрати або знищення довідки заміна проводиться Органом управління після надання матеріалів службового розслідування з зазначеного факту та переліку документів відповідно до вимог пункту 1.6 Інструкції.

Повернуті до Органу управління оригінали довідок з відомчого обліку зберігаються відповідно до абзацу другого пункту 4.1 цієї Інструкції в окремих справах військових частин.

4. Облік, зберігання та знищення документів відомчого обліку

4.1. Облік документів про включення (виключення) даних щодо військових частин організується і ведеться Органом управління.

Оригінали облікової та ліквідаційної карток зберігаються в Органі управління, у відповідального за ведення відомчого обліку.

Облікові картки кожної військової частини зберігаються в окремих справах, до яких також додається все листування та попередні довідки.

Оформлена довідка (витяг) з відомчого обліку реєструється у відповідному журналі обліку.

4.2. Супровідні листи до довідок про включення до відомчого обліку, отримані військовою частиною, реєструються як вхідні документи.

4.3. Облік виданих довідок з відомчого обліку здійснюється органами військового управління, яким підпорядковані військові частини.

Довідка з відомчого обліку видається в одному примірнику. У військових частинах облік, зберігання довідки з відомчого обліку здійснюється відповідальними особами, які призначаються наказами командирів (начальників) військових частин.

До номенклатурних справ військової частини довідка про включення до відомчого обліку не залучається.

4.4. Засвідчення копій довідок та видача витягів з відомчого обліку здійснюються за відповідним запитом та за фактичної наявності оригіналу довідки в Органі управління.

5. Особливості ведення відомчого обліку в РО Міноборони

5.1. Внесення до ЄДР відомостей щодо РО Міноборони, а також внесення відповідних змін чи виключення з ЄДР РО Міноборони здійснюється відповідно до законодавства України з урахуванням специфіки його діяльності.

5.2. Відомчий облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів РО Міноборони ведеться окремо.

Включення даних щодо військових частин РО Міноборони до відомчого обліку з присвоєнням кодів ЄДР та їх виключенням з такого обліку здійснюється РО Міноборони.

5.3. Для ведення роботи щодо включення даних за військові частини РО Міноборони до відомчого обліку або їх виключення з нього РО Міноборони визначає відповідальний структурний підрозділ або відповідальну посадову особу (далі – відповідальний в РО Міноборони).

Відомості щодо відповідального в РО Міноборони надаються до Органу управління.

5.4. Ідентифікаційні коди з ЄДР надаються військовим частинам РО Міноборони наказами Міноборони з питань проведення в цьому органі ОЗ.

5.5. Для присвоєння та забезпечення надання військовим частинам РО Міноборони ідентифікаційних кодів Орган управління за окремим запитом РО Міноборони передає в установленому порядку необхідну кількість таких кодів.

5.6. Відповідальний в РО Міноборони з метою організації та ведення відомчого обліку за військові частини РО Міноборони:

присвоює військовим частинам РО Міноборони ідентифікаційні коди з ЄДР, коди класифікаційних ознак та здійснює ідентифікацію основного виду їх діяльності;

координує діяльність військових частин РО Міноборони з питань оформлення документів щодо включення (виключення, внесення змін) до (із) відомчого обліку, веде облік цих відомостей, забезпечує зберігання та знищення в установленому порядку документів з питань такого обліку;

видає (змінює) довідки (витяги) з відомчого обліку із застосуванням власного найменування та адреси РО Міноборони.

5.7. Дані відомчого обліку в РО Міноборони або інформація щодо нього надаються структурним підрозділам Міноборони, органам військового управління, іншим державним органам та військовим формуванням, підприємствам, установам, і організаціям України з урахуванням специфіки діяльності РО Міноборони, за рішенням керівника цього органу.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Управління корпоративного менеджменту

Олександр КОЛОМІЄЦЬ

Додаток
до Інструкції з організації ведення
відомчого обліку юридичних осіб та їх
відокремлених підрозділів Міністерства
оборони України та Збройних Сил України

Форми

бланків документів, які використовуються для ведення відомчого обліку
юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів Міністерства оборони
України та Збройних Сил України

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ ЛІКВІДАЦІЙНА КАРТКА

Ідентифікаційний код

1									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2	Назва суб'єкта господарської діяльності, що виключається із ЄДР
3	Місцезнаходження

Ідентифікаційний код та назва органу, який провів ліквідацію
суб'єкта або відокремленого підрозділу

4									
Дата ліквідації	5								
Номер рішення (наказу)	6								

2 – за рішенням суду;

3 – за рішенням арбітражного суду;

4 – у зв'язку з ліквідацією головної організації;

7

5 – вилучення дублів;

6 – у зв'язку з реорганізацією

8

Картку заповнив:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП

_____ (телефон)

_____ (дата)

Продовження додатка

**ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
ОБЛІКОВА КАРТКА**

1	Ідентифікаційний код					2	Організаційно-правова форма				
3	Умовне найменування										
4	Дійсне найменування (у разі відсутності умовного найменування)										
Місце дислокації											
5	Поштовий індекс				6	Область			Район		
Місто (село), район міста				Вулиця			Будинок	Корпус	Квартира		
7											
Телефони:	8						Телефакс	9			
Керівник	10										
11	Форма власності				12	Орган управління					
Ознака особи: юридична – 1, без права юридичної особи – 2										13	
Кількість відокремлених підрозділів (філій, представництв, відділень тощо, перелік яких наводиться в додатку)										14	
Форма фінансування: бюджет – 1, госпрозрахунок – 2, за рахунок членських внесків – 3, змішана – 9										15	
Статутний фонд – усього				16							
Види економічної діяльності та ознака зовнішньоекономічної діяльності											
17											
Головна організація (підприємство)											
18	Країна			19	Ідентифікаційний код			20	Місце дислокації		
Найменування				21							
22	Найменування підрозділу, який провів реєстрацію (перереєстрацію)										
Дата	23						Номер рішення (постанови, розпорядження, наказу)			24	

Картку заповнив: _____ (дата) _____ (посада) _____ (прізвище та ініціали) _____ (телефон) _____ (підпис)

МП

Картку перевірів: _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

МП

Продовження додатка
Зворотна сторона облікової картки

ПОГОДЖЕНО

Юрист _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)
МП
“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Фінансист _____
(посада) (підпис) (ініціали па прізвище)
МП
“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник організаційно-штатного управління Головного
управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил
України

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)
МП

Продовження додатка
Додаток до облікової картки

Інформація
про відокремлені підрозділи
(філії, представництва, відділення тощо)

(ідентифікаційний код та найменування головної організації (підприємства))

№ з/п	Найменування відокремленого підрозділу (філії, представництва, відділення тощо)	Місцезнаходження, телефон	Ідентифікаційний код

Додаток заповнив: _____
 _____ (дата) (посада) (прізвище та ініціали, телефон) (підпис)
 МП

Додаток перевірів: _____
 _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)
 МП

Пояснення
щодо заповнення облікової картки

1. У пункті 1 вказується ідентифікаційний код, який надається військовій частині, підприємству наказом Міністерства оборони України або директивою Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України про проведення ОЗ.

2. У пункті 2 вказується організаційно-правова форма військової частини, яка визначається Державним класифікатором України ДК 002:2004, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 30 травня 2005 року № 133 (зі змінами).

3. У пункті 3 вказується умовне найменування військової частини, підприємства, яке надається наказом Міністерства оборони України або директивою Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України про проведення ОЗ.

4. Пункт 4 заповнюється у разі відсутності умовного найменування.

5. У пунктах 5, 6, 7 вказується адреса військової частини (пункт постійної дислокації, формування) зазначена в наказі Міноборони або директивою Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України про проведення ОЗ.

6. У пунктах 8, 9, 10 вказуються прізвище, ім'я, по батькові командира (начальника) військової частини та його контактний телефон.

7. У пункті 12 зазначається Міноборони, яке є центральним органом виконавчої влади і органом військового управління.

8. У пункті 13 вказується правова ознака особи, яка визначається згідно з положенням Цивільного кодексу України (що відображається в положенні (статуті, формулярі)) військової частини.

9. У пункті 14 вказується кількість відокремлених підрозділів. За наявності відокремлених підрозділів до облікової картки додається додаток, який оформлюється за наведеною формою.

У пункті 15 вказується форма фінансування військової частини, установи.

Продовження додатка

10. Пункт 16 не заповнюється.

11. У пункті 17 вказуються види економічної діяльності, які визначаються державним класифікатором України ДК 009:2010, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457.

В обліковій картці вказується один основний код виду економічної діяльності – діяльність у сфері оборони. Інші види економічної діяльності визначаються у Свідоцтві про реєстрацію військової частини як суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України.

12. У пункти 18, 19, 20, 21 вносяться відповідні дані щодо органу військового управління (виду (роду) військ (сил)), до складу якого входить військова частина.

13. У пункті 22 вказується найменування органу, який включив військову частину до відомчого обліку.

14. У пункті 23 вказуються:

у разі первинної реєстрації – дата завершення проведення ОЗ щодо формування;

у разі перереєстрації – дата первинної реєстрації, створення (вказана в довідці з відомчого обліку на зворотній стороні).

15. У пункті 24 вказуються номер та дата:

у разі первинної реєстрації – наказу (директиви) щодо формування;

у разі перереєстрації – наказу (директиви), який став підставою для змін облікових даних військової частини та її перереєстрації у відомчому обліку.

16. На зворотній стороні облікової картки робиться запис про її погодження фінансовою та юридичною службою Міноборони, ГШ ЗС України, видів ЗС України або інших органів військового управління (в залежності від підпорядкування).

17. Облікова картка надається до Органу управління після подачі донесення про виконання організаційного заходу та погодження у ГУП ГШ ЗС України.

ФОРМА ЗВІТУ
на отримання ідентифікаційного коду (переліку кодів)

№ з/п	Ідентифікаційний код	Найменування військової частини	Номер та дата директиви

Продовження додатка
ВИДАЄТЬСЯ ОДИН РАЗ
 (повертається при розформуванні (ліквідації),
 переформуванні або при внесенні змін до
 відомостей про військову частину)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
 УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
 03168, м. Київ пр. Повітрофлотський, 6, тел.

ДОВІДКА № _____

з відомчого обліку Міністерства оборони України в Єдиному державному реєстрі
 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(найменування суб'єкта)

Ідентифікаційний код _____ Правовий статус суб'єкта – **юридична особа**

Головне підприємство _____

Керівник _____ Телефон _____

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження _____

За КОАТУУ

Організаційно-правова форма _____

за КОПФГ 425 Державна організація (установа, заклад)

Види діяльності за КВЕД _____

О 84.22 Діяльність у сфері оборони

Інститутський сектор економіки

за КІСЕ S.1311

Продовження додатка
Зворотна сторона

Дата первинної реєстрації (легалізації) створення

“ ___ ” _____ р.

Дата та номер останньої реєстраційної дії

“ ___ ” _____ 202__ р. № _____ / _____

Свідоцтво про державну реєстрацію: серія _____ № _____

Місце проведення реєстраційної дії _____

Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДР

“ ___ ” _____ р.

Дата видачі довідки “ ___ ” _____ 202__ р.

Виконавець: _____ Телефон: _____

(керівник органу, який видав довідку)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МП

Включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України здійснюється відповідно до вимог:

пункту 4 статті 7 розділу III Закону України від 15.05.2003 № 755 “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;

пункту 5 Положення про ЄДРПОУ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 22.-1.1996 № 118 (зі змінами)

Продовження додатка
ВИДАЄТЬСЯ ОДИН РАЗ
 (повертається при розформуванні (ліквідації),
 переформуванні або при внесенні змін до
 відомостей про військову частину)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
 УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
 03168, м. Київ пр. Повітрофлотський, 6, тел.

ДОВІДКА № _____

з відомчого обліку Міністерства оборони України в Єдиному державному реєстрі
 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(найменування суб'єкта)

Ідентифікаційний код

Правовий статус суб'єкта –

без права юридичної особи

Головне підприємство

Міністерство оборони України (ідентифікаційний код 00034022)

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження

За КОАТУУ

Організаційно-правова форма

за КОПФГ

610 Відокремлений підрозділ

Види діяльності за КВЕД

О 84.22

Діяльність у сфері оборони

Інститутський сектор економіки

за КІСЕ

Продовження додатка
Зворотна сторона

Дата первинної реєстрації (легалізації) створення

“ ___ ” _____ р.

Дата та номер останньої реєстраційної дії

“ ___ ” _____ 202__ р. № _____ / _____

Свідоцтво про державну реєстрацію серія _____ № _____

Місце проведення реєстраційної дії _____

Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДР

“ ___ ” _____ р.

Дата видачі довідки “ ___ ” _____ 202__ р.

Виконавець: _____ Телефон: _____

(керівник органу, який видав довідку)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МП

Включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України здійснюється відповідно до вимог:

пункту 4 статті 7 розділу III Закону України від 15.05.2003 № 755 “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;

пункту 5 Положення про ЄДРПОУ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 22.-1.1996 № 118 (зі змінами)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
03168, м. Київ пр. Повітрофлотський, 6, тел.

МОУ 0000

**ВИТЯГ З ВІДОМЧОГО ОБЛІКУ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(найменування суб'єкта)

Видана довідка з ЄДРПОУ №

Ідентифікаційний код

Правовий статус суб'єкта – **юридична особа**

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження

За КОАТУУ

Організаційно-правова форма

за КОПФГ 425 Державна організація

Види діяльності за КВЕД

О 84.22 Діяльність у сфері оборони

Інститутський сектор

економіки за КІСЕ S.1311

Дата первинної реєстрації (легалізації) створення “ ” р.

Дата та номер останньої реєстраційної дії “ ” р. №

Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДРПОУ “ ” р.

Дата видачі

довідки “ ” р.

Дата та номер запиту (вхідний номер) “ ” р. №

вхідний №

Дата та номер видачі виписки “ ” р. №

Виписка видана для пред'явлення

(найменування органу управління)

(керівник органу, який видав витяг)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МП

“ ” 20 року

Виконавець (тел.)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
03168, м. Київ пр. Повітрофлотський, 6, тел.

МОУ 0000

**ВИТЯГ З ВІДОМЧОГО ОБЛІКУ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

(найменування суб'єкта)

Видана довідка з ЄДРПОУ №

Ідентифікаційний код

Правовий статус суб'єкта –
без права юридичної особи

Головне підприємство

Міністерство оборони України (ідентифікаційний код 00034022)

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження

За КОАТУУ

Організаційно-правова форма

за КОПФГ

610

Відокремлений підрозділ

Види діяльності за КВЕД

О 84.22

Діяльність у сфері оборони

Дата первинної реєстрації (легалізації) створення “ ” р.

Дата та номер останньої реєстраційної дії “ ” р. №

Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДРПОУ “ ” р.

Дата видачі

довідки

“ ”

р.

Дата та номер запиту (вхідний номер)

“ ”

р. №

вхідний №

Дата та номер видачі виписки

“ ”

р. №

Виписка видана для пред'явлення

(найменування органу управління)

(керівник органу, який видав витяг)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МП

“ ” 20__ року

Виконавець _____ (тел. _____)