



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«25» вересня 2025 року

№ 417 ВА

Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області»
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації
Сіверськодонецького району
Луганської області

від «25» вересня 2025 року № 417/ВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ господарського забезпечення (далі – Відділ) створюється Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Сіверськодонецька міська ВА), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про військові адміністрації».

1.2. Положення про Відділ затверджується начальником Сіверськодонецької міської ВА.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику Сіверськодонецької міської ВА, підпорядкований заступнику начальника Сіверськодонецької міської ВА.

1.4. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями указами і розпорядженнями Луганської області військової адміністрації та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

2.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель Сіверськодонецької міської ВА.

2.2. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень Сіверськодонецької міської ВА.

2.3. Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА.

2.4. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться у приміщенні адмінбудинку Сіверськодонецької міської ВА.

2.5. Забезпечення автотранспортного обслуговування підрозділів Сіверськодонецької міської ВА для виконання службових повноважень, виписка подорожніх листів.

2.6. Забезпечення цілісності об'єктів, що охороняються.

2.7. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.1. Забезпечує щоденне прибирання території та приміщень.

3.2. Проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.

3.3. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності Сіверськодонецької міської ВА:

3.3.1. щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах Сіверськодонецької міської ВА;

3.3.2. здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна в інші підрозділи Сіверськодонецької міської ВА.

3.4. Проводить оформлення на передплату періодичних видань, виготовлення печаток та штампів Сіверськодонецької міської ВА.

3.5. Приймає та розповсюджує поштову кореспонденцію та періодичні видання.

3.6. Здійснює виготовлення для Сіверськодонецької міської ВА бланкової продукції, рекламних буклетів тощо.

3.7. Готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна.

3.8. Бере участь в укладанні договорів та проведенні тендерів для раціонального використання коштів, керуючись Законом України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

3.9. Здійснює щоденний контроль за станом державного прапора України на адмін. будівлі Сіверськодонецької міської ВА, а також його заміну у разі потреби.

3.10. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами автотранспорт Сіверськодонецької міської ВА, його роботу.

3.11. Складає кошторис по кодам економічної класифікації.

3.12. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

В межах повноважень Відділ має право:

- 4.1. Підписувати накладні, доручення, повідомлення, акти.
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Сіверськодонецької міської ВА, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.3. Залучати, за узгодженням з начальником, заступниками начальника Сіверськодонецької міської ВА, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 4.4. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками Сіверськодонецької міської ВА встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.
- 4.5. Отримувати від департаментів, відділів і служб Сіверськодонецької міської ВА заявки на придбання матеріальних цінностей

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.
- 5.2. Кількісний склад відділу встановлюється штатним розписом.
- 5.3. До відділу господарського забезпечення входять наступні посади:
 - начальник відділу;
 - заступник начальника відділу господарського забезпечення;
 - головний спеціаліст відділу господарського забезпечення.
- 5.5. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування на яких розповсюджуються гарантії передбачені Законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5.6. Посадові особи відділу призначаються на посаду начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації і звільняються ним же .
- 5.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Сіверськодонецької міської ВА.
- 5.8. Начальник відділу господарського забезпечення несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
 - забезпечення планує роботу і забезпечує виконання планів;
 - забезпечення координує роботу з іншими відділами;
 - ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;
 - здійснює інші повноваження.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Працівники відділу, що не вживають заходи щодо усунення порушень законодавства України, що призводить до негативних економічних наслідків, порушення прав і законних інтересів громадян, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Відділ, зміни та доповнення до нього затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

7.2. Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Вікторія ЛАРІНА