



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

20 .01.2026

м. Львів

№ 19

**Про затвердження Положення про
Управління логістики та матеріально-
технічного забезпечення Головного
управління Національної поліції
у Львівській області**

Відповідно до підпунктів 8, 12 пункту 5 Розділу V Положення про Головне управління Національної поліції, затвердженого наказом Національної поліції України від 06.11.2015 № 30 (у редакції наказу Національної поліції України від 01.08.2025 № 898), з метою нормативного врегулювання діяльності Управління логістики та матеріально-технічного забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління логістики та матеріально-технічного забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Національної поліції у Львівській області від 25.11.2025 № 35 «Про затвердження Положення про Управління логістики та матеріально-технічного забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області».

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника Головного управління Національної поліції у Львівській області полковника поліції Івана МАЛИША.

**Начальник
генерал поліції третього рангу**

Олександр ШЛЯХОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Національної поліції у Львівській
області
від 20.01.2026 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління логістики та матеріально – технічного забезпечення
Головного управління Національної поліції у Львівській області.

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності Управління логістики та матеріально–технічного забезпечення (далі - УЛМТЗ) Головного управління Національної поліції у Львівській області (далі - ГУНП), яке є структурним підрозділом апарату Головного управління Національної поліції у Львівській області.

2. У своїй діяльності УЛМТЗ керується законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами МВС та актами Національної поліції України (далі - поліція) і ГУНП організаційно-розпорядчого характеру, а також цим Положенням.

3. УЛМТЗ здійснює свою діяльність відповідно до перспективного та поточного планування, з урахуванням передового досвіду, на основі поєднання єдиначальності та колегіальності, раціонального використання бюджетного фінансування та залучених інвестицій, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування структурних підрозділів апарату, відділів та відділень ГУНП (далі – підрозділи ГУНП).

4. Діяльність УЛМТЗ спрямовують, координують та контролюють начальник ГУНП, заступник начальника ГУНП відповідно до розподілу обов'язків та Департамент управління майном Національної поліції України (далі ДУМ).

5. УЛМТЗ має печатки, штампи та бланки зі своїм повним та скороченим найменуванням, необхідні для здійснення своєї діяльності.

6. Діловодство та забезпечення дотримання режиму секретності в УЛМТЗ здійснюються в порядку, визначеному законодавством України, нормативно-правовими актами МВС та актами поліції організаційно-розпорядчого характеру.

II. Завдання УЛМТЗ:

1. Організація відповідно до законодавства завдань з управління державним майном, яке знаходиться в оперативному управлінні (на балансі) ГУНП.

2. Підготовка керівництву ГУНП пропозицій з питань ефективного використання державного майна, яке знаходиться в оперативному управлінні (на балансі) ГУНП.

3. Організація та здійснення в установленому порядку матеріально-технічного та ресурсного забезпечення підрозділів ГУНП, зокрема транспортними засобами, озброєнням, спеціальними засобами, пально-мастильними матеріалами, одностроєм поліцейських, іншими видами майна, необхідного для виконання покладених на них завдань.

4. Планування та організація закупівель матеріальних ресурсів, необхідних для виконання покладених на підрозділи ГУНП завдань та подальше управління ними.

5. Здійснення діяльності, пов'язаної із залученням інвестицій та управлінням капітальним будівництвом.

6. Організація в межах повноважень, передбачених законом, державного нагляду за охороною праці в підрозділах ГУНП.

7. Здійснення контролю та вжиття заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки в підрозділах ГУНП, а також на територіях, на яких вони розташовані.

8. Організація роботи з розгляду питань щодо виплати компенсації за найм житла поліцейським, які не мають власного житла в населеному пункті, де вони проходять службу і винаймають житло на підставі договору найму, укладення договорів поліцейськими на умовах фінансового лізингу та компенсації частини лізингових платежів за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері залучення міжнародної технічної допомоги, реалізації та супроводу проектів міжнародної технічної допомоги, здійснення співпраці у сфері транскордонного співробітництва і взаємодії з міжнародними організаціями.

III. Функції УЛМТЗ

1. УЛМТЗ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи з організації закупівель та централізованого забезпечення матеріально-технічними ресурсами підрозділів ГУНП, зокрема, транспортними засобами, приміщеннями, озброєнням та спеціальними засобами, засобами зв'язку, спеціальною та комп'ютерною технікою, одностроєм, пально-мастильними матеріалами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на них завдань;

2) бере участь у розробленні наказів та інших актів організаційно-розпорядчого характеру поліції та ГУНП з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ;

3) надає пропозиції в межах компетенції до норм належності, строків корисного користування, порядку використання та забезпечення матеріально-технічними ресурсами підрозділів ГУНП;

4) здійснює аналіз стану забезпечення майном та визначає відповідно до норм належності потребу в ресурсах для підрозділів ГУНП;

5) планує в межах виділених асигнувань перелік та обсяг закупівель майна для потреб підрозділів ГУНП;

6) забезпечує організацію, підготовку та супровід документів, необхідних для проведення закупівель, документальне оформлення матеріалів закупівель відповідно до законодавства України, у тому числі проектів договорів;

7) організовує подальше ефективне розподілення майна, придбаного для виконання завдань, покладених на підрозділи ГУНП відповідно до їх заявок та затверджених норм належності. Забезпечує раціональне управління залишками майна, яке знаходиться на балансі ГУНП;

8) проводить заходи щодо ресурсного забезпечення поліцейських ГУНП, які залучені або безпосередньо виконують службово-бойові завдання з оборони України, забезпечення захисту населення та інтересів держави, а також завдання із забезпечення публічної безпеки і порядку, протидії злочинності та забезпечення безпеки дорожнього руху;

9) здійснює контроль за обліком, правильним використанням та збереженням майна в підрозділах ГУНП. У разі виявлення порушень уносить керівництву ГУНП пропозиції щодо проведення перевірок, службових розслідувань та притягнення винних осіб до відповідальності;

10) забезпечує спрямування та координацію за діяльністю Центру забезпечення ГУНП, а також, на підставі окремих рішень керівництва ГУНП, забезпечує контроль за діяльністю Центру;

11) готує керівництву ГУНП обґрунтовані пропозиції у сфері енергозбереження, у тому числі з питань використання паливно-енергетичних ресурсів підрозділами ГУНП. Забезпечує, у межах компетенції, виконання відповідних державних програм у сфері енергоефективності;

12) готує План заходів з енергозбереження для ГУНП, здійснює контроль за його виконанням, а також за проведенням заходів з підготовки будівель і споруд ГУНП до роботи в осінньо-зимовий період;

13) надає ДУМ обґрунтовані пропозиції щодо встановлення підрозділам ГУНП лімітів споживання електричної та теплової енергії, природного газу, водопостачання та водовідведення, здійснює контроль за їх дотриманням;

14) веде облік наявності та забезпеченості підрозділів ГУНП озброєнням та спеціальними засобами згідно із затвердженою номенклатурою. Здійснює перевірки порядку зберігання, знищення і реалізації добровільно зданої, вилученої та знайденої зброї та боєприпасів до неї, що надходить до складу озброєння ГУНП. Організовує та контролює проведення інвентаризації озброєння в підрозділах ГУНП, забезпечує списання з обліку витрачених боєприпасів протягом поточного року у встановлені строки;

15) готує проекти розпорядчих актів ГУНП щодо руху та списання основних засобів та інших матеріальних цінностей, з урахуванням положень законодавства України, нормативно-правових актів МВС, а також актів поліції організаційно-розпорядчого характеру;

16) веде облік земельних ділянок, які перебувають у користуванні ГУНП та об'єктів нерухомості, що перебувають в оперативному управлінні (на балансі) ГУНП. Забезпечує оформлення на них правовстановлюючих документів;

17) здійснює опрацювання та підготовку висновків і пропозицій з питань передачі об'єктів нерухомого майна в державну та комунальну власність;

18) веде автоматизовану електронну базу даних Єдиного реєстру об'єктів державної власності, що перебувають в оперативному управлінні (на балансі) ГУНП та подає відповідну звітність до ДУМ;

19) бере участь у розгляді та опрацюванні пропозицій з питань передачі в оренду нерухомого майна права державної власності, яке перебуває в оперативному управлінні (на балансі) ГУНП;

20) згідно із законодавством України та в межах компетенції сприяє залученню інвестицій з метою здійснення будівництва для потреб ГУНП. Здійснює аналіз стану об'єктів незавершеного будівництва ГУНП;

21) здійснює в установленому порядку підготовку пропозицій щодо капітальних видатків у складі бюджетного запиту ГУНП до проекту Державного бюджету України на відповідний рік у розрізі бюджетних програм та об'єктів будівництва. Забезпечує формування пооб'єктного плану капітального будівництва ГУНП (переліки будов) на відповідний рік, розроблення показників капітальних видатків для здійснення фінансування у розрізі бюджетних програм; загального і спеціального фондів; кодів економічної класифікації видатків;

22) бере участь у розробці проектно-кошторисної документації на будівництво, капітальний та поточний ремонт, реконструкцію об'єктів ГУНП. Організовує роботу з будівництва нових, реконструкції і капітального ремонту існуючих об'єктів ГУНП та здійснює контроль відповідності обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

23) аналізує стан надходження з різних джерел житла для працівників поліції, у тому числі стан створення фонду службового житла в ГУНП;

24) бере участь в опрацюванні та підготовці пропозицій для керівництва ГУНП з питань включення жилих приміщень до числа службових або виключення жилих приміщень з числа службового житла;

25) здійснює підготовку матеріалів для формування контрольного списку працівників ГУНП, які потребують покращення житлових умов та перебувають на обліку в органах місцевого самоврядування;

26) готує для розгляду житловою комісією ГУНП пропозиції з питань розподілу і надання працівникам ГУНП жилих приміщень відповідно до вимог законодавства України;

27) у межах компетенції бере участь у розгляді питань виплати компенсації за найм житла поліцейським, які не мають власного житла в населеному пункті, де вони проходять службу і винаймають житло на підставі договору найму;

28) здійснює прийом документів для укладення договорів поліцейськими на умовах фінансового лізингу та компенсації частини лізингових платежів за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;

29) передає до Державної іпотечної установи (ДІУ) узагальнену інформацію про заявників, специфікацію житла, яке вони бажають отримати на умовах фінансового лізингу, та про відповідні органи забезпечення житлом за визначеною ДІУ формою.

30) організовує та узагальнює результати проведення інвентаризації майна, яке знаходиться на балансі ГУНП;

31) здійснює державний нагляд та відомчий контроль у галузі охорони праці в підрозділах ГУНП щодо виконання ними правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя і здоров'я поліцейських та інших працівників ГУНП відповідно до вимог законодавства України;

32) здійснює контроль за своєчасним та якісним розслідуванням випадків травмування та поранення, у тому числі зі смертельними наслідками, що сталися з поліцейськими ГУНП, а також забезпечує моніторинг за розслідуваннями випадків травмування, що сталися з іншими працівниками в ГУНП. Бере участь у роботі комісій ГУНП з розслідування нещасних випадків;

33) забезпечує підготовку необхідних документів для постановки та зняття з обліку устаткування підвищеної небезпеки, що перебуває на балансі ГУНП, згідно з вимогами відповідних нормативно-правових актів у галузі охорони праці;

34) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства України з питань пожежної безпеки в підрозділах ГУНП;

35) веде облік пожеж та їх наслідків на об'єктах ГУНП. Готує статистичну звітність про пожежі, які виникли на об'єктах ГУНП для подання до ДУМ;

36) бере участь у реалізації державної політики у сфері залучення міжнародної технічної допомоги на території обслуговування ГУНП у Львівській області;

37) здійснює реалізацію та супровід проектів міжнародної технічної допомоги, реципієнтом та виконавцем яких виступає ГУНП у Львівській області;

38) забезпечує внесення даних щодо гуманітарної допомоги, отримувачем якої є Головне управління Національної поліції у Львівській області до автоматизованої системи «Гуманітарна допомога»;

39) виконує інші функції, які впливають з покладених на УЛМТЗ завдань та передбачені законодавством України.

2. Відповідно до покладених завдань УЛМТЗ має право:

- 1) проводити наради, науково-практичні конференції, семінари, брифінги за напрямками діяльності УЛМТЗ;
- 2) користуватися в установленому порядку базами даних поліції та МВС з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ.

3. Покладення на УЛМТЗ виконання функцій, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. Організація діяльності УЛМТЗ

1. УЛМТЗ очолює начальник (далі – Керівник), який призначається на посаду і звільняється з посади начальником ГУНП у встановленому порядку.

2. Керівник здійснює безпосереднє керівництво діяльністю УЛМТЗ, функціонально підпорядковується заступникові начальника ГУНП відповідно до розподілу обов'язків.

3. Керівник УЛМТЗ має двох заступників, які призначаються на посаду начальником ГУНП і звільняються з посади у встановленому порядку.

4. У разі відсутності Керівника, його обов'язки виконує один із заступників начальника УЛМТЗ.

5. У своїй роботі Керівник керується законодавством України та іншими нормативними актами, що покладені в основу діяльності УЛМТЗ.

V. Обов'язки та повноваження Керівника УЛМТЗ

1. Здійснює керівництво діяльністю УЛМТЗ, організовує та забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на УЛМТЗ та визначених цим Положенням. Забезпечує дотримання працівниками УЛМТЗ законодавства України з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ.

2. Розподіляє обов'язки між керівниками та працівниками УЛМТЗ, здійснює контроль за їх виконанням.

3. Забезпечує виконання завдань, покладених на УЛМТЗ, щодо прийняття участі у виконанні державних програм з питань державних закупівель, матеріально-технічного забезпечення та інших напрямків діяльності, які належать до компетенції УЛМТЗ.

4. Уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи УЛМТЗ.

5. У встановленому порядку вносить керівництву ГУНП пропозиції щодо нагородження державними нагородами і відомчими відзнаками працівників УЛМТЗ, установлення та зміни розміру надбавок, доплат та премій працівникам УЛМТЗ, а також щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6. Уносить пропозиції щодо присвоєння спеціальних звань поліцейським та рангів державним службовцям з числа працівників УЛМТЗ.

7. Організовує роботу з добору та розстановки особового складу УЛМТЗ, його професійне навчання. Забезпечує направлення прийнятих на службу в поліцію працівників УЛМТЗ для проходження ними первинної професійної підготовки. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки працівників УЛМТЗ, планує та забезпечує їх післядипломну освіту, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва.

8. За дорученням керівництва ГУНП приймає участь в перевітках діяльності органів поліції з питань, які належать до компетенції УЛМТЗ. Вносить керівництву ГУНП пропозиції щодо направлення працівників УЛМТЗ у службові відрядження відповідно до встановленого порядку.

9. Забезпечує та здійснює контроль за охороною державної таємниці в УЛМТЗ згідно із передбаченими законодавством України вимогами режиму секретності в органах державної влади, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд структурними підрозділами УЛМТЗ відповідно до напрямків діяльності звернень громадян, органів державної влади, депутатських запитів та звернень народних депутатів України, громадських об'єднань, запитів на інформацію, адвокатських запитів, звернень підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності УЛМТЗ.

11. Організовує належне проходження служби та здійснення трудової діяльності працівниками УЛМТЗ, а також їх соціальний захист згідно із законодавством України.

12. Підводить підсумки службової діяльності УЛМТЗ, підрозділів матеріально-технічного забезпечення в підрозділах ГУНП, за результатами яких у межах компетенції вживає відповідних заходів реагування.

13. Уносить керівництву ГУНП пропозиції щодо розподілу державного майна, яке знаходиться на балансі ГУНП. Вносить пропозиції щодо розподілу (перерозподілу) асигнувань державного бюджету.

14. У межах наданих повноважень підписує від імені УЛМТЗ листи, звернення, повідомлення, інші документи, за винятком тих, що підписуються керівництвом ГУНП в установленому порядку.

15. Визначає осіб, відповідальних за облік товарно-матеріальних цінностей, що використовуються в УЛМТЗ. Забезпечує збереження, цільове використання матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне зберігання працівникам УЛМТЗ.

16. Забезпечує дотримання працівниками УЛМТЗ службової дисципліни, законодавства України з питань запобігання корупції, виконання вимог цього Положення.

17. Виконує інші повноваження, які обумовлені службовою необхідністю та належать до компетенції УЛМТЗ, згідно з наказами та дорученнями керівництва ГУНП.

18. Сприяє в межах своїх повноважень забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

19. Забезпечує дотримання в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

20. Забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі і сексуальним домаганням.

21. Керівник здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на підрозділ завдань та функцій.

VI. Права Керівника УЛМТЗ

1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. За дорученням керівництва ГУНП представляє інтереси ГУНП та УЛМТЗ у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ.

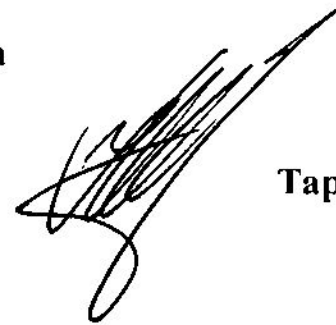
3. Одержує в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх

форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на УЛМТЗ завдань та функцій.

4. У необхідних випадках та за погодженням з керівництвом ГУНП залучає працівників інших підрозділів ГУНП, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції УЛМТЗ.

5. У процесі виконання покладених на УЛМТЗ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечує ділове листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції УЛМТЗ.

**Т. в. о. начальника управління логістики та
матеріально-технічного забезпечення
ГУНП у Львівській області
полковник поліції**



Тарас КЕРОД