



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»**

НАКАЗ

_____._____.2026

м. Житомир

№ _____

Про затвердження Положення про відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

Відповідно до підпункту 14 пункту 6 розділу VI Статуту Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 17.06.2026 № 404_од «Про перейменування Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», з метою організації роботи відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 30.09.2022 № 133 «Про затвердження Положення про відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (зі змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. начальника
підполковник поліції**

Наталія ЧАБАНЮК



Житомирська академія поліції № 94_од від 17.08.2026 (9563)
Підписав: Чабанюк Наталія Іванівна
Сертифікат: 368DC35EECEB2DC104000000B303020094680500
Дійсний: з 05.12.2024 09:11:17 по 05.12.2026 09:11:17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання «Житомирська
академія поліції»

від _____ 2026 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення логістики та матеріально-технічного
забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними
умовами навчання «Житомирська академія поліції»**

I. Загальні положення

1. Відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції), який підпорядковується начальникові закладу або особі, яка виконує його обов'язки, та заступникові начальника, який координує діяльність відділення.

2. Повне найменування – відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», скорочена назва – ВЛМТЗ.

3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, які набрали чинності відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України», а також іншими нормативно-правовими актами, зокрема нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України та Житомирської академії поліції і цим Положенням.

4. Структура і штатна чисельність відділення затверджуються у визначеному законодавством України порядку.

5. Діяльність відділення ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, законності, відкритості та прозорості, політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства, безперервності.

6. Відділення організовує свою роботу згідно з планами роботи у взаємодії з іншими структурними підрозділами Житомирської академії поліції.

7. Працівники відділення забезпечуються безпечними умовами для виконання своїх службових обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

II. Основні завдання

1. Планування та організація закупівель матеріальних ресурсів та подальше управління ними.

2. Підготовка пропозицій керівництву Житомирської академії поліції з питань ефективного використання державного майна.

3. Організація діяльності, пов'язаної з поточними ремонтами та капітальним будівництвом.

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

III. Функції

1. Упровадження єдиної політики щодо централізованого оснащення закладу сучасними видами обладнання та технічними засобами.

2. Організація та проведення поточних ремонтів.

3. Організація та здійснення контролю за проведенням капітального будівництва.

4. Організація та здійснення контрольних заходів щодо якісного стану адміністративних будівель та споруд Житомирської академії поліції.

5. Підготовка обґрунтованих пропозицій щодо встановлення в Житомирській академії поліції лімітів споживання електричної та теплової

енергії, твердого палива, послуг зв'язку, водопостачання та водовідведення, здійснення контролю за їх дотриманням.

6. Ужиття заходів щодо водозбереження, енергозбереження, раціонального й ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів у Житомирській академії поліції та контролю за їх виконанням.

7. Забезпечення організації та проведення встановлених законодавством процедур державних закупівель, вибір постачальників для укладання господарських угод. Підготовка проєктів контрактів (договорів), додаткових угод з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності про надання послуг, постачання матеріально-технічних ресурсів, виконання робіт та перевірка документації з конкурсних торгів.

8. Здійснення постійного моніторингу щодо стану матеріально-технічного забезпечення, достатньої кількості озброєння, спеціальних засобів, транспорту, зв'язку, речового майна, матеріалів та обладнання для закладу.

9. Здійснення обліку земельних ділянок та об'єктів будівництва, які перебувають у користуванні Житомирської академії поліції.

10. Забезпечення закладу матеріально-технічними ресурсами та здійснення контролю за збереженням, експлуатацією, доцільністю використання, організацією ремонту, реалізацією та списанням в установленому порядку.

11. Організація зберігання, обслуговування та ремонту озброєння, що перебуває на обліку Житомирської академії поліції.

12. Організація та контроль за дотриманням порядку належного зберігання матеріально-технічних ресурсів, поточного забезпечення.

13. Здійснення контролю за експлуатацією службового автотранспорту закладу.

14. Організація роботи та здійснення контролю за автотранспортним забезпеченням закладу.

15. Здійснення контролю за рухом та списанням товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться в користуванні підрозділів Житомирської академії поліції, забезпечення проведення інвентаризацій.

16. Підготовка проєктів актів Житомирської академії поліції щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей з урахуванням положень законодавства України та відомих актів Національної поліції України.

17. Подання пропозицій щодо розроблення в установленому порядку проектів організаційно-розпорядчих актів за напрямками діяльності ВЛМТЗ.

18. Здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо виконання організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних заходів, протипожежних правил та норм.

19. Організація відповідно до законодавства України своєчасного розгляду листів, заяв та скарг фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції ВЛМТЗ.

20. Організація, у разі необхідності, супроводу (доставки) поліцейських та працівників Академії, які звільнені з полону, отримали поранення внаслідок збройної агресії російської федерації проти України, та членів їх сімей, а також членів сімей осіб, які загинули (померли), зникли безвісти, перебувають у полоні або захоплені заручниками до ДУ «ТМО МВС в Житомирській області».

IV. Права

1. У межах компетенції вимагати від працівників закладу пропозицій, матеріалів, звітів, технічної та економічної документації для виконання завдань та функцій, покладених на відділення.

2. Ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в закладі, з питань, які належать до компетенції відділення.

3. Залучати в установленому порядку працівників Житомирської академії поліції (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділення.

4. За дорученням керівництва представляти в межах компетенції відділення інтереси Житомирської академії поліції в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях, у відносинах з міжнародними організаціями, представниками іноземних держав, неурядовими організаціями.\

5. Відділення має інші права, обумовлені виконанням його завдань і функцій.

V. Організація діяльності

1. Відділення очолює завідувач, який призначається на посаду та

звільняється з неї наказом начальника Житомирської академії поліції або особи, що виконує його обов'язки.

2. Завідувач, згідно з покладеними на очолюваний підрозділ завданнями:

1) здійснює керівництво діяльністю відділення, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, уносить керівництву Житомирської академії поліції пропозиції з питань діяльності відділення, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділення та дотримання службової дисципліни працівниками відділення;

2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділення, розробляє та подає на затвердження начальникові закладу посадові інструкції особового складу відділення;

3) забезпечує виконання покладених на відділення завдань щодо реалізації наказів, доручень та рішень керівництва МВС України, Національної поліції України та Житомирської академії поліції;

4) здійснює контроль за дотриманням працівниками відділення законодавства України, наказів та доручень Національної поліції України, МВС України та Житомирської академії поліції;

5) організовує та здійснює контроль за проведенням поточних ремонтів;

6) організовує та здійснює контроль за проведенням капітального будівництва;

7) організовує та контролює проведення заходів щодо якісного стану адміністративних будівель та споруд Житомирської академії поліції;

8) здійснює підготовку обґрунтованих пропозицій щодо встановлення в Житомирській академії поліції лімітів споживання електричної та теплової енергії, твердого палива, послуг зв'язку, водопостачання та водовідведення, здійснення контролю за їх дотриманням;

9) вживає заходів щодо водозбереження, енергозбереження, раціонального й ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів у закладі та контролю за їх виконанням;

10) забезпечує організацію та проведення встановлених законодавством процедур державних закупівель, вибір постачальників для укладання господарських угод; підготовку проєктів контрактів (договорів), додаткових угод з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності про

надання послуг, постачання матеріально-технічних ресурсів, виконання робіт та перевірка документації з конкурсних торгів;

11) здійснює моніторинг стану матеріально-технічного забезпечення, достатньої кількості озброєння, спеціальних засобів, транспорту, зв'язку, речового майна, матеріалів та обладнання для потреб закладу;

12) організовує облік земельних ділянок та об'єктів будівництва, які перебувають у користуванні Житомирської академії поліції;

13) забезпечує заклад матеріально-технічними ресурсами та здійснює контроль за збереженням, експлуатацією, доцільністю використання, організацією ремонту, реалізацією та списанням в установленому порядку;

14) організовує зберігання, обслуговування та ремонт озброєння, що перебуває на балансі Житомирської академії поліції;

15) здійснює контроль за порядком зберігання матеріально-технічних ресурсів у Житомирській академії поліції;

16) здійснює контроль за експлуатацією службового автотранспорту закладу;

17) організовує роботу та здійснення контролю з автотранспортного забезпечення закладу: якісним станом, обліком, порядком збереження, експлуатацією, організацією ремонту, реалізацією, списанням, доцільністю використання службового автотранспорту;

18) здійснює контроль за рухом та списанням товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться в користуванні підрозділів Житомирської академії поліції, забезпеченням проведення інвентаризацій;

19) здійснює підготовку проєктів актів Житомирської академії поліції щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей з урахуванням положень законодавства України та відомчих актів Національної поліції України;

20) здійснює контроль за порядком утримання у належному стані службових та навчальних приміщень закладу;

21) відповідає за протипожежну безпеку та протипожежний захист в Житомирській академії поліції;

22) подає пропозиції щодо розроблення в установленому порядку проєктів організаційно-розпорядчих актів за напрямками діяльності відділення;

23) здійснює контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо виконання організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних заходів, протипожежних правил та норм;

24) організовує відповідно до законодавства України своєчасний розгляд листів, заяв та скарг фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділення;

25) бере участь у проведенні службових розслідувань (перевірок) за фактами допущення особовим складом Житомирської академії поліції порушень дисципліни та законності;

26) уносить керівництву закладу пропозиції з питань удосконалення організаційно-штатної структури відділення, створення належних умов для його діяльності;

27) у межах своїх повноважень сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

28) у межах компетенції дотримується принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

29) у межах компетенції забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознаками статі та сексуальним домаганням;

30) виконує окремі службові доручення начальника закладу або особи, що виконує його обов'язки;

31) у встановленому порядку звітує про результати службової діяльності.

3. У разі відсутності начальника відділення виконання його обов'язків покладається на працівника відповідно до наказу начальника Житомирської академії поліції або особи, яка виконує його обов'язки.

**Завідувач відділення логістики та
матеріально-технічного забезпечення
Державного закладу професійної
освіти із специфічними
умовами навчання
«Житомирської академії поліції»**

Сергій БУГАЙОВ