

**Про затвердження Положення про Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України**

dep\_1262 від 2017.03.30

Статус: Акт чинний

Версія від: 30 березня 2017

**Набуття чинності:**

30 березня 2017 року



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**30.03.2017 № 195**

**Про затвердження Положення про Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), та з метою визначення основних завдань і функцій Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України, повноважень та відповідальності його керівника, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

<b>Міністр оборони України</b> <b>генерал армії України</b>	<b>С. Т. Полторак</b>
----------------------------------------------------------------	-----------------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства оборони України

від 30.03.2017 № 195

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України**

1. Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України (далі – Головне управління) є органом військового управління, який призначений для організації розвитку матеріального забезпечення Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), військової символіки та нагород, розроблення норм і порядку стандартів за напрямками речового та продовольчого забезпечення особового складу Збройних Сил, а також здійснення контролю якості речового майна та харчових продуктів, що постачаються для потреб Збройних Сил.

Головне управління здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими йому управлінням контролю якості, управлінням безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини (далі – підпорядковані управління) та територіальними відділами.

2. Головне управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України (далі – Міноборони), іншими нормативними актами, директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Головного управління є:

- організація та здійснення заходів, спрямованих на розвиток, удосконалення та реформування речового та продовольчого забезпечення особового складу Збройних Сил;
- здійснення в установленому порядку контролю якості речового майна та харчових продуктів, що постачаються для потреб Збройних Сил;
- здійснення організаційного та методичного забезпечення процесів, пов'язаних із розвитком військової символіки та нагород Збройних Сил, ведення обліку бойових прапорів та військової символіки;
- розроблення проектів нормативно-правових актів за напрямками діяльності Головного управління.

4. Головне управління відповідно до наданих повноважень:

- розробляє норми продовольчого та речового забезпечення, зразки речового майна, технічних засобів продовольчої служби та вдосконалює їх;
- розробляє нормативну та технічну документацію за напрямками речового та продовольчого забезпечення;

- розробляє та затверджує робочі зразки предметів речового майна;
- організовує в установленому порядку військові (дослідні) випробування нових зразків предметів речового майна та тестування норм харчування;
- замовляє в установленому порядку закупівлю дослідних зразків, зразків- еталонів предметів речового майна, харчових продуктів, їх складових, а також їх зберігання;
- надає учасникам процедур закупівель у встановленому порядку висновки щодо відповідності зразків нормативним документам та зразку- еталону;
- проводить моніторинг та дослідження якості предметів речового майна, узагальнює практику за результатами їх використання;
- бере участь у застосуванні національних стандартів та кодексів ustalеної практики за напрямками речового та продовольчого забезпечення особового складу Збройних Сил;
- розробляє стандарти речового майна, норми харчування та вносить зміни до них у встановленому порядку;
- впроваджує міжнародні військові стандарти, що стосуються речового майна та харчових продуктів;
- виконує заходи із взаємодії і співробітництва з міжнародними військовими організаціями та виробниками предметів речового майна, харчових продуктів, а також матеріально-технічних засобів речової та продовольчої служби відповідно до покладених завдань;
- здійснює в установленому порядку контроль якості речового майна та харчових продуктів відповідно до нормативних документів, технічної документації та умов договорів;
- організовує контроль якості та приймання речового майна під час його закупівлі та виробництва відповідно до нормативних документів, технічної документації та умов договорів;
- організовує здійснення заходів щодо перевірки виробничих потужностей підприємств за напрямом речового та продовольчого забезпечення;
- організовує здійснення контролю і нагляду за дотриманням вимог стандартів і технічних умов під час транспортування, зберігання і використання харчових продуктів;
- організовує здійснення ветеринарно-санітарного контролю харчових продуктів та потужностей об'єктів, що використовуються для їх виробництва, переробки, зберігання та обігу;
- приймає рішення щодо припинення отримання на забезпечення військ (сил) харчових продуктів, сировини тваринного походження, кормів, що не відповідають ветеринарно-санітарним вимогам та технічній документації;
- бере участь в опрацюванні основних вимог якісних характеристик матеріально-технічних засобів продовольчої служби, необхідних для забезпечення Збройних Сил;

- готує пропозиції щодо проведення та бере участь у науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах за напрямками речового та продовольчого забезпечення;
- здійснює моніторинг та аналіз цін на розроблені предмети речового майна, продукти харчування, матеріально-технічні засоби речової та продовольчої служби відповідно до покладених завдань;
- розробляє проекти елементів військової символіки та нагород у Збройних Силах;
- веде облік бойових прапорів та інших елементів військової символіки, погоджених в Адміністрації Президента України;
- надає роз'яснення щодо застосування норм речового та продовольчого забезпечення;
- бере участь у проведенні договірної та претензійної роботи з виробниками та постачальниками предметів речового майна, харчових продуктів, а також матеріально-технічних засобів речової та продовольчої служби, що постачаються для потреб Збройних Сил, та послуг з організації харчування у Збройних Силах;
- організовує взаємодію зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, органами військового управління з питань розвитку, вдосконалення та реформування речового та продовольчого забезпечення;
- опрацьовує в установленому порядку запити та звернення народних депутатів України, листи державних органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, об'єднань громадян та звернення громадян;
- розробляє проекти законів, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони за напрямками діяльності Головного управління;
- погоджує проекти нормативно-правових актів за напрямками діяльності Головного управління;
- забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- забезпечує захист персональних даних особового складу Головного управління;
- здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;
- здійснює перспективне і поточне планування діяльності Головного управління;
- організовує виконання заходів повсякденної службової діяльності та підвищення професійної підготовки особового складу;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, на підставі спеціального дозволу на провадження такої діяльності, отриманого в установленому порядку;
- забезпечує охорону державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом,

технічний захист інформації;

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- здійснює фінансове планування в частині, що стосується Головного управління;
- забезпечує ведення обліку військового майна та товарно-матеріальних цінностей відповідно до встановлених вимог;
- організовує закупівлю необхідних матеріалів для забезпечення повсякденної діяльності Головного управління;
- здійснює виконання функцій внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності Головного управління;
- готує інформаційні та аналітичні матеріали за напрямками діяльності Головного управління для подання керівництву Міноборони;
- подає інформацію щодо діяльності Головного управління для розміщення її на WEB-сайті Міноборони;
- проводить збір, узагальнення та аналіз інформації, готує висновки та пропозиції з питань, віднесених до компетенції Головного управління;
- за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони.

5. Головне управління для здійснення визначених повноважень та виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

- одержувати від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил, волонтерів (за їх згодою) до виконання покладених на Головне управління завдань;
- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проведення наукових конференцій та семінарів з питань, що належать до компетенції Головного управління;
- представляти за дорученням Міністра оборони України інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організаціях за напрямом діяльності Головного управління;
- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони і Генерального штабу,

службові, державні та урядові системи, комплекси і засоби зв'язку та автоматизації, телекомунікаційні системи та мережі;

- інформувати заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) про факти надання Головному управлінню, його посадовим і службовим особам доручень, які не належать до завдань Головного управління чи виходять за межі його повноважень, про відмову структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління або їх посадових осіб у наданні документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення поставлених завдань.

6. Головне управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами Міноборони, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів, Генерального штабу.

7. Головне управління очолює начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України, якого призначає на посаду і звільняє з посади Міністр оборони України в установленому законодавством України порядку.

Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України підпорядковується заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

8. Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України відповідає за:

- виконання завдань, покладених на Головне управління, підпорядковані управління та територіальні відділи;

- організацію діяльності та керівництво Головного управління, здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, військову та мобілізаційну підготовку особового складу Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів, військову та трудову дисципліну, всебічне забезпечення його діяльності;

- організацію ведення діловодства та електронного документообігу;

- організацію та переведення Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду;

- стан фінансово-господарської діяльності Головного управління;

- організацію і реалізацію функцій внутрішнього контролю та управління ризиків за напрямом діяльності Головного управління;

- підбір кадрів, організацію їх підготовки та підвищення кваліфікації;

- забезпечення охорони державної таємниці в Головному управлінні відповідно до вимог режиму секретності, захист іншої інформації з обмеженим доступом та здійснення постійного контролю за їх станом;

- забезпечення технічного захисту інформації в Головному управлінні згідно з вимогами законодавства та здійснення контролю за його станом;
- організацію заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9. Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їхнє виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Головним управлінням покладених на нього, підпорядковані управління та територіальні відділи завдань і функцій.

Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України має право скасовувати видані ним накази.

10. Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України:

- здійснює керівництво Головним управлінням, організовує його роботу та роботу підпорядкованих управлінь та територіальних відділів, координує і контролює роботу структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів, визначає пріоритети їх діяльності, затверджує плани діяльності Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів, звітує про їх виконання;
- бере участь у формуванні та реалізації державної політики з питань оборони і військового будівництва у сфері розвитку, вдосконалення та реформування речового та продовольчого забезпечення, координує роботу Головного управління з підготовки проектів законів та інших нормативно-правових актів за напрямками діяльності;
- представляє Головне управління в публічно-правових відносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;
- забезпечує додержання виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міноборони, доручень керівництва Міноборони особовим складом Головного управління;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом у Головному управлінні, визначає посадовим особам Головного управління завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання законодавства України з цих питань;
- здійснює розподіл повноважень між своїми заступниками, затверджує положення про структурні підрозділи Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів, функціональні обов'язки військовослужбовців, працівників Головного управління та начальників підпорядкованих управлінь і територіальних відділів;

- веде листування в установленому порядку з державними органами та іншими установами і організаціями, робить запити до органів виконавчої влади для отримання необхідної інформації;
- за дорученням керівництва Міноборони скликає службові наради за участю представників структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, установ та організацій за згодою їх керівників;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Головного управління, приймає рішення щодо заохочення та притягнення до відповідальності особового складу Головного управління згідно з законодавством України;
- у встановленому порядку подає пропозиції щодо призначення на посади, переміщення та звільнення з посад військовослужбовців Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів;
- організовує індивідуальну підготовку військовослужбовців, аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо їх покращення;
- організовує переведення Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду;
- організовує документообіг, здійснює контроль за збереженням службових документів у Головному управлінні та своєчасним їх здаванням на державне зберігання до архівних установ у встановленому законодавством порядку;
- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Головного управління та підпорядкованих управлінь та територіальних відділів;
- організовує роботу з внутрішнього контролю та управління ризиками;
- представляє Головне управління у відносинах зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання;
- на підставі довіреності укладає від імені Міноборони договори, а також змінює їх або розриває, а також здійснює інші правочини, пов'язані з виконанням зазначених договорів;
- здійснює інші повноваження відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

11. Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України має заступників.

Заступники начальника Головного управління з числа військовослужбовців призначаються на посади і звільняються з посад за поданням (погодженням) начальника Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України у порядку, встановленому законодавством України.



Керівники структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих управлінь та територіальних відділів із числа військовослужбовців призначаються на посади і звільняються з посад за поданням начальника Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України в порядку, установленому законодавством України.

Функціональні обов'язки заступників начальника Головного управління, розподіл повноважень між ними визначаються начальником Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України.

У разі відсутності начальника Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України його обов'язки виконує один із заступників, у разі їх відсутності – призначена начальником Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України інша посадова особа.

12. Забезпечення діяльності Головного управління здійснюється в установленому порядку.

13. Структуру Головного управління затверджує Міністр оборони України.

14. Головне управління, підпорядковані управління та територіальні відділи мають печатки встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності.

<b>Начальник Головного управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України підполковник</b>	<b>Д. О. Марченко</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------