



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 лютого 2026 року

Львів

№ 17/01-03/26

Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статей 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України від 11 червня 2025 року № 680), з метою упорядкування діяльності структурних підрозділів та забезпечення належного функціонування Львівської районної державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 19/02-08/21 «Про затвердження Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов Височанську.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

27 лютого 2026 року
№ 17/01-03/26

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу господарського забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області.

1.2. Відділ господарського забезпечення (далі — Відділ) є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області.

1.3. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації відповідно до норм чинного законодавства України.

1.4. Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові Львівської районної державної адміністрації та керівнику апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Львівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Львівської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Мета та основні завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є:

2.1.1. Забезпечення належного господарського, матеріально-технічного та організаційного функціонування апарату Львівської районної державної адміністрації.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Львівської районної державної адміністрації Львівської області.

2.2.2. Забезпечення утримання адміністративних будівель, споруд і приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані.

2.2.3. Здійснення заходів щодо забезпечення адміністративних будівель послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, водопостачанням та водовідведенням (каналізація) тощо).

2.2.4. Забезпечення обліку, збереження та раціонального використання державного майна, закріпленого за Львівською районною державною адміністрацією.

2.2.5. Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів апарату Львівської районної державної адміністрації.

2.2.6. Створення належних умов праці для працівників апарату Львівської районної державної адміністрації.

3. Функції Відділу

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. У сфері утримання майна:

3.1.1. Організовує експлуатацію, технічне обслуговування та поточний ремонт адміністративних будівель і приміщень.

3.1.2. Забезпечує належний санітарний стан приміщень, прибудинкової території та службових приміщень.

3.1.3. Контролює стан інженерних мереж, обладнання, систем опалення, водопостачання, електропостачання та вентиляції.

3.2. У сфері матеріально-технічного забезпечення:

3.2.1. Забезпечує апарат районної державної адміністрації меблями, обладнанням, інвентарем, канцелярськими та господарськими матеріалами.

3.2.2. Організовує приймання, зберігання, облік та видачу матеріальних цінностей.

3.2.3. Готує пропозиції щодо потреби в матеріально-технічних ресурсах.

3.3. У сфері обліку та контролю:

3.3.1. Веде облік основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів у межах компетенції.

3.3.2. Організовує проведення інвентаризації майна апарату Львівської районної державної адміністрації.

3.3.3. Бере участь у роботі комісій з приймання, передачі, списання майна та матеріальних цінностей.

3.4. Інші функції:

3.4.1. Взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями з питань господарського забезпечення. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій по забезпеченню експлуатації, інженерно-технічного

обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративні будівлі Львівської районної державної адміністрації.

3.4.2. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (надання послуг) в адміністративних будівлях Львівської районної державної адміністрації.

3.4.3. У разі потреби підготовка службових записок, довідок, актів, звітів з питань діяльності Відділу.

3.4.4. Участь у підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності Львівської районної державної адміністрації,

3.4.5. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами, інших документів, відповідно до компетенції відділу, для їх подальшої передачі на розгляд голові Львівської районної державної адміністрації.

3.4.6. Виконання інших функцій відповідно до доручень керівництва Львівської районної державної адміністрації.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів апарату Львівської районної державної адміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Вносити керівництву пропозиції щодо поліпшення господарського забезпечення.

4.3. Залучати за погодженням з керівництвом спеціалістів інших підрозділів до вирішення господарських питань.

4.4. Брати участь у перевітках, у комісіях, у нарадах, у роботі комісій, робочих груп та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Організація діяльності Відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу господарського забезпечення.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. організовує роботу Відділу;

5.3.2. забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

5.3.3. розподіляє обов'язки між працівниками;

5.3.4. представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами.

5.4. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законом порядку.

5.6. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

6. Відповідальність

6.1. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. невиконання або неналежне виконання покладених завдань;

6.1.2. порушення законодавства у сфері господарської діяльності.

7. Взаємодія з іншими підрозділами

7.1. Відділ у процесі виконання покладених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Львівської районної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації.

8.2. Положення набирає чинності з дня його затвердження.
