



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України
№ документа: Н(нрд.)-656-220/62
Дата реєстрації: 05.04.2024 17:37
Сертифікат: 3F1FC22062171FDF040000008574000082C50100
Дійсний з: 18.03.2024 00:00:00
Дійсний до: 17.03.2026 23:59:59
Підписувач: Лещенко Ігор Васильович
Мітка часу: 02.07.2024 16:23:06

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
09 грудня 2020 року № 465
(у редакції наказу Міністерства
оборони України

№)

Положення про Центральне управління контролю якості

1. Положення про Центральне управління контролю якості (далі – Центральне управління) визначає основні завдання і функції, порядок взаємодії зі структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Збройних Сил України (далі – Збройних Сил), Державної спеціальної служби транспорту (далі – Держспецтрансслужби), іншими органами військового управління, установами, організаціями, а також повноваження керівника Центрального управління.

2. Центральне управління є органом військового управління, юрисдикція якого в межах повноважень поширюється на всю територію України. Центральне управління виконує завдання щодо організації та здійснення контролю за якістю речового майна, пально-мастильних матеріалів, що постачаються для потреб Збройних Сил, а також координує діяльність щодо організації у Міноборони та Збройних Силах питань ветеринарної медицини, безпеки та окремих показників якості харчових продуктів в мирний час та в особливий період.

3. Центральне управління підпорядковується Міністру оборони України.

Діяльність Центрального управління безпосередньо спрямовує та координує заступник Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

4. Центральне управління здійснює керівництво Територіальними центрами контролю якості речового майна, 10 Хімотологічним центром (Міністерства оборони України) та координацію діяльності Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини.



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C6404000000F80300007D830100
Підписувач Гаврилюк Іван Юрійович
Дійсний з 05.12.2023 0:00:00 по 04.12.2025 23:59:59

Міністерство оборони України



456/нм від 09.07.2024 08:41

5. Центральне управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міноборони, директивами Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Центрального управління є:

- організація та здійснення контролю за якістю речового майна, що постачаються для потреб Збройних Сил;
- організація контролю за якістю пально-мастильних матеріалів, що постачаються централізовано для потреб Збройних Сил;
- координація діяльності з організації у Міноборони та Збройних Силах питань ветеринарної медицини, безпечності та окремих показників якості харчових продуктів в мирний час та в особливий період.

7. Центральне управління відповідно до наданих повноважень:

- здійснює перевірку та затвердження контрольних зразків речового майна, які надаються постачальником (виробником) на відповідність технічним специфікаціям, технічним умовам, технічним описам (далі – технічна документація) зазначеним у договорі (державному контракті) на відповідність зразку-еталону (за його наявності) та організовує їх облік і зберігання;
- здійснює перевірку відповідності матеріалів, що призначені для виготовлення речового майна, вимогам технічної документації;
- організовує та здійснює приймальний контроль за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил на відповідність технічної документації зазначеної у договорі (державному контракті);
- здійснює перевірку та погодження технічних специфікацій Міноборони та обсягів перевірки речового майна на відповідність вимогам технічної документації у випробувальних лабораторіях, акредитованих Національним агентством з акредитації України на відповідну компетентність;
- здійснює перевірку та погодження зразків-еталонів;
- організовує через 10 Хімотологічний центр (Міністерства оборони України) контроль за якістю пально-мастильних матеріалів, що постачаються централізовано для потреб Збройних Сил України;
- спрямовує та координує діяльність 10 Хімотологічного центру (Міністерства оборони України) з проведення випробувань пально-мастильних матеріалів, які надходять в якості матеріально-технічної допомоги, та закуповуються централізовано державним замовником (службою державного замовника) та військовими частинами (установами) децентралізовано;
- бере участь в організації технічного супроводження розроблення нових марок пально-мастильних матеріалів для застосування на озброєнні та військовій техніці;

погоджує проекти договорів (державних контрактів) на постачання речового майна, пально-мастильних матеріалів, що постачається для потреб Збройних Сил за напрямом діяльності;

в межах повноважень опрацьовує нормативні документи (національні стандарти, технічні умови тощо), військові стандарти, нормативні документи НАТО з питань контролю якості речового майна та пально-мастильних матеріалів;

у межах повноважень бере участь у проведенні науково-дослідних і випробувальних робіт, направлених на розробку основ і положень щодо організації контролю якості речового майна та пально-мастильних матеріалів;

спрямовує та координує діяльність Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини з питань ветеринарної медицини, безпечності та окремих показників якості харчових продуктів, які постачаються для потреб Збройних Сил;

бере в межах повноважень участь у роботі технічних комітетів стандартизації;

здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих підрозділів, органів військового управління, контролює їхню службову діяльність;

здійснює удосконалення засад системи забезпечення Збройних Сил. Розробляє методичні матеріали за напрямом діяльності;

розробляє, бере участь у розробці, підготовці пропозицій до проєктів законів, актів Уряду та інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності;

взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими суб'єктами господарювання всіх форм власності за напрямом діяльності Центрального управління;

організовує дотримання вимог Конституції та законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міноборони, директив Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил, інших центральних органів виконавчої влади, положення про Центральне управління та здійснює контроль за їх реалізацією за напрямом діяльності;

забезпечує реалізацію державної політики Міноборони у сфері контролю якості речового майна, пально-мастильних матеріалів та харчових продуктів;

відповідно до повноважень забезпечує життєдіяльність Збройних Сил їх функціонування та готовність до виконання покладених на них завдань;

подає пропозиції щодо обсягів державного замовлення на підготовку військових фахівців, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів для потреб Міноборони за напрямом діяльності;

здійснює облік військовозобов'язаних, що працюють у Центральному управлінні та підрозділах, які належать до сфери його управління;

бере в межах повноважень участь у виконанні завдань та заходів, визначених програмами мобілізаційної підготовки Міноборони та мобілізаційного плану Міноборони, вимог законодавства з питань

мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує виконання завдань щодо дотримання законодавства з охорони праці;

забезпечує захист персональних даних особового складу Центрального управління відповідно до вимог законодавства України;

забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Центрального управління;

здійснює перспективне і поточне планування діяльності Центрального управління;

організовує виконання заходів повсякденної діяльності;

забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Центральне управління;

реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

організовує (з використанням системи електронного документообігу) у Центральному управлінні нетаємне діловодство та електронний документообіг, роботу з документами з обмеженим доступом і мобілізаційними документами, роботу із збереження, обліку та використання архівних документів;

забезпечує документування управлінської діяльності, збереження службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Центрального управління, своєчасне їх передавання на зберігання до Галузевого державного архіву Міноборони;

здійснює функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиків в Центральному управлінні, а також звітування у встановленому порядку;

забезпечує передбачений законом демократичний цивільний контроль, створює необхідні умови для здійснення іншими суб'єктами демократичного цивільного контролю та інформує із зазначених питань громадськість та засоби масової інформації;

здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Центрального управління відповідно до закону;

забезпечує ведення обліку військового майна та матеріальних цінностей Центрального управління, відповідно до встановлених вимог;

за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших функцій та повноважень покладених на Міноборони та передбачених нормативно-правовими актами.

8. Центральне управління для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

в установленому порядку одержувати від посадових осіб структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби,

інших органів військового управління, установ та організацій, вищих військових навчальних закладів Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи, матеріали та залучати їх фахівців для здійснення заходів, що проводяться Центральним управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

ініціювати скликання нарад, створювати комісії, робочі групи, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Центрального управління;

представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Центрального управління;

використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби;

розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Центрального управління;

видавати доручення щодо здійснення керівництва підпорядкованими підрозділами та контролювати їх виконання;

провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства;

проводити атестацію військовослужбовців, державних службовців Центрального управління та керівного складу підпорядкованих підрозділів;

вести листування з підприємствами, установами та організаціями України, отримувати від них інформацію та документацію, необхідну для функціонування системи контролю якості.

9. Центральне управління у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством України порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міноборони, структурними підрозділами безпосередньо підпорядкованими Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужбою, іншими органами військового управління, установами та організаціями, вищими військовими навчальними закладами Міноборони, установами та організаціями Збройних Сил та іншими суб'єктами господарювання у тому числі міжнародними.

10. Центральне управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку.

Начальник Центрального управління підпорядковується Міністру оборони України через відповідного заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

11. Начальник Центрального управління здійснює керівництво Центральним управлінням, організовує його діяльності, виконання завдань за функціональним призначенням та:

визначає пріоритети роботи Центрального управління, шляхи виконання покладених на нього завдань;

бере участь у формуванні та реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період;

організовує контроль за виконанням вимог законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міноборони, доручень Міноборони особовим складом Центрального управління;

здійснює керівництво Центральним управлінням та підпорядкованими підрозділами, організовує, координує і контролює їх роботу;

організовує всебічне забезпечення особового складу Центрального управління та підпорядкованих підрозділів;

затверджує положення про підпорядковані Центральному управлінню підрозділи, функціональні обов'язки їх керівників;

організовує підготовку проєктів наказів Міноборони, доручень Міністра оборони України, державного секретаря Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України за напрямком діяльності Центрального управління;

організовує кадрову роботу у Центральному управлінні;

здійснює розподіл повноважень та затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців, посадові інструкції працівників та державних службовців Центрального управління;

подає в установленому порядку пропозицій щодо призначення, переміщення (переведення) та звільнення з посад військовослужбовців Центрального управління, приймає рішення щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

здійснює повноваження керівника державної служби у Центральному управлінні, призначає та звільняє з посад державних службовців, присвоює їм ранги, приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, організовує їхнє підвищення кваліфікації;

організовує індивідуальну підготовку військовослужбовців та державних службовців, аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавчої дисципліни, вживає заходів щодо їх покращення;

організовує мобілізаційну підготовку особового складу Центрального управління та підпорядкованих підрозділів, військову та трудову дисципліну;

відповідає за переведення Центрального управління на функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечує технічний захист інформації у Центральному управлінні згідно з вимогами законодавства та здійснює контроль за його станом;

забезпечує охорону державної таємниці у Центральному управлінні відповідно до вимог режиму секретності, захист іншої інформації з обмеженим доступом та здійснює постійний контроль за їх станом;

організовує ведення листування з державними органами, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання у тому числі міжнародними;

організовує та здійснює розгляд звернень та особистий прийом громадян, у межах повноважень забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації;

організовує ведення нетаємного діловодства та електронного документообігу, роботу з документами з обмеженим доступом і мобілізаційними документами, роботу із зберігання, обліку та використання архівних документів;

організовує документування управлінської діяльності, контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Центрального управління, своєчасну їх передачу на зберігання до Галузевого державного архіву Міноборони;

бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії;

забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків та здійснює відповідні антикорупційні заходи;

організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками у Центральному управлінні;

представляє Центральне управління у відносинах зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання;

забезпечує реалізацію заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;

організовує перспективне та поточне планування діяльності Центрального управління;

вносить Міністру оборони України подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони та застосування інших видів заохочень;

аналізує контроль стану трудової та виконавської дисципліни в Центральному управлінні, вживає заходів щодо їх покращення;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та інших нормативно-правових актів України.

12. Начальник Центрального управління в межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання, а також здійснює інші заходи, спрямовані на виконання покладених на Центральне управління завдань і функцій.

Начальник Центрального управління має право затверджувати положення про підпорядковані підрозділи (установи), скасовувати видані ним накази та накази видані начальниками підпорядкованих підрозділів (установ).

13. Начальник Центрального управління має заступників. Заступники начальника Центрального управління призначаються і звільняються з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

Функціональні обов'язки заступників начальника Центрального

управління, розподіл повноважень між ними визначаються начальником Центрального управління.

У разі відсутності начальника Центрального управління його обов'язки виконує один із заступників або призначена ним інша посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Центрального управління здійснюється в установленому порядку відповідними підрозділами.

15. Положення про Центральне управління та його структура затверджуються Міністром оборони України за поданням заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

Центральне управління та підпорядковані підрозділи мають печатки встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення їхньої діяльності.

Начальник Центрального управління контролю якості
полковник

Ігор ЛЕЩЕНКО