

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби з
в Чернівецькій області

від 28.12.2022 № 1018-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційно – господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

1. Загальні положення

1. Управління організаційно – господарського забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Головне управління).

2. Управління прямо підпорядковується начальнику Головного управління. Діяльність Управління безпосередньо координує та контролює перший заступник начальника Головного управління.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, а також наказами Головного управління, Положенням про Головне управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та ведення діловодства Управління керується законодавчими та нормативними актами України з питань діловодства.

4. Завдання, функції, обов'язки та права структурних підрозділів Управління визначаються положенням про такі структурні підрозділи цим Положенням та положенням по Головному управлінню, Положення про Управління затверджується наказом начальником Головного управління.

5. До складу управління входять два відділи та сектор: відділ організаційного забезпечення, відділ господарського забезпечення, сектор документального забезпечення та комунікацій.

2. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення організаційного та господарського забезпечення діяльності Головного управління.

2.2. Забезпечення здійснення начальником Головного управління своїх повноважень з питань зв'язків з громадськістю.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з організаційного забезпечення та діловодства.

2.4. Організаційне забезпечення та документальний супровід засідань колегії Головного управління, нарад за участю керівництва Головного управління.

2.5. Формування планів роботи Головного управління за пропозиціями структурних підрозділів Головного управління.

2.6. Підготовка узагальненої інформації про основні заходи, що проводимуться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в області.

2.7. Розгляд за дорученням начальника Головного управління звернень, які надходять до Головного управління та належать до компетенції Управління, підготовка відповідей на них.

2.8. Аналітичне, довідково-інформаційне, організаційно-технічне, комунікативне та документальне забезпечення діяльності начальника та заступників начальника Головного управління.

2.9. Забезпечення єдиного порядку документування та роботи з документами в Головному управлінні.

2.10. Забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються та надходять до Головного управління для передачі до архіву.

2.11. Ведення архівної справи в Головному управлінні.

2.12. Забезпечення технічного контролю за термінами проходження службових документів в Головному управлінні.

2.13. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами протоколів засідань колегії Головного управління, нарад та за станом роботи з реагування на запити і звернення громадян, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.14. Інформування начальника Головного управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян структурними підрозділами Головного управління.

2.15. Забезпечення доступу та повноту інформації, яка відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ є публічною.

2.16. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.

2.17. Організація роботи структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ з питань підготовки до відзначення державних свят і видатних подій.

2.18. Забезпечення господарського обслуговування і належного стану, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки, будівель та приміщень, в яких розташовано підрозділи Головного управління, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, вентиляції тощо).

2.19. Розробка планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів, внесення пропозицій до кошторисів господарських витрат.

2.20. Організація проведення ремонту приміщень, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт.

2.21. Забезпечення підрозділів Головного управління меблями, господарським інвентарем, тощо, здійснення нагляду за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.

2.22. Організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, купівлю товарів, необхідних господарських матеріалів, інвентарю, забезпечення ними структурних підрозділів Головного управління, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності.

2.23. Погодження проектів договорів, інших нормативно-правових актів з відділом правового забезпечення на відповідність правовим нормам та управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності з питань відповідності економічному та фінансовому законодавству.

2.24. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.

2.25. Контроль за раціональним витрачанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

2.26. Організація роботи з упорядкування, озеленення та прибирання території, тощо.

2.27. Організація господарського обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Головному управлінні.

2.28. Забезпечення виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.

2.29. Організація роботи з охорони праці в Головному управлінні та його структурних підрозділах.

2.30. Належне утримання державних символів.

2.31. Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб Головного управління для виконання службових повноважень.

2.32. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує дії структурних підрозділів Головного управління щодо протокольного, організаційного та господарського забезпечення діяльності Головного управління.

3.2. Координує роботу структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ з питань підготовки до відзначення державних свят і видатних подій на території області.

3.3. Здійснює організацію та контроль підготовки структурними підрозділами Головного управління матеріалів для засідань колегій та нарад за участю начальника та заступників начальника Головного управління, організаційне і протокольне забезпечення їх проведення.

3.4. Організовує та здійснює документальне забезпечення роботи колегії Головного управління, зокрема контролює терміни доопрацювання матеріалів після розгляду на засіданнях колегій, оформляє протоколи засідань колегій, готує протоколи нарад за участю начальника та заступників начальника Головного управління.

3.5. Здійснює організацію та координацію подання структурними підрозділами Головного управління пропозицій до планів роботи Головного управління та переліків заходів.

3.6. Формує та подає на розгляд начальнику Головного управління проекти планів роботи Головного управління.

3.7. Узагальнює інформацію та формує довідки про виконання структурними підрозділами Головного управління заходів, передбачених планами роботи Головного управління;

3.8. Розглядає за дорученням начальника Головного управління звернення, які належать до компетенції Управління, готує відповіді та подає їх на розгляд начальнику Головного управління.

3.9. Організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства в Головному управлінні;

3.10. Розробляє інструкцію з діловодства (далі – Інструкція), номенклатуру справ Головного управління;

3.11. Приймає, реєструє, передає документи структурним підрозділам Головного управління, надсилає їх виконавцям та адресатам.

3.12. Веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування за документами.

3.13. Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються в структурних підрозділах Головного управління для передачі в архів та забезпечує роботу архіву Головного управління.

3.14. Організовує копіювання та тиражування документів, відправку електронною поштою кореспонденції, здійснює контроль за якістю друку документів, що готуються для розмноження, та якістю виготовлених копій.

3.15. Передає в установленому порядку та у визначені терміни відповідному структурному підрозділу інформацію, яка відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ є публічною.

3.16. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення форм і методів організаційної роботи та контролю за виконавською дисципліною, роботи з документами.

3.17. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі в умовах електронного документообігу.

3.18. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.

3.19. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Головного управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.

3.20. Забезпечує щоденне прибирання території та приміщень Головного управління.

3.21. Контролює організацію своєчасного проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж, перевірки стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно - провідникових мереж будівель Головного управління.

3.22. Організовує послідовне дотримання працівниками Головного управління режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, тепловічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

- 3.23. Цілодобово здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку Головного управління, забезпечує протипожежним інвентарем.
- 3.24. Організовує та забезпечує проведення ремонтних робіт в приміщеннях Головного управління із залученням підрядних організацій.
- 3.25. Забезпечує зберігання майна, яке не використовується.
- 3.26. Спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах Головного управління.
- 3.27. Готує документи (відомості) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна.
- 3.28. Здійснює контроль за станом прапора, державних символів на будівлі Головного управління, а також їх заміну у разі потреби.
- 3.29. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами автотранспорт Головного управління та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.
- 3.30. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

4. Права

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Управління має право:

- 4.1. Вносити на розгляд начальнику Головного управління проекти планів, заходів, програм, подавати йому доповідні записки та інформації.
- 4.2. Готувати проекти наказів начальника Головного управління з питань, що належать до повноважень Управління.
- 4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
- 4.4. Ініціювати запити та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 4.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів для вивчення і розгляду питань, що належать до їх компетенції, підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки й здійснення заходів, що проводяться Управлінням, згідно з покладеними на нього обов'язками.
- 4.6. Вивчати стан діловодства в структурних підрозділах Головного управління та вимагати дотримання встановлених правил роботи з документами.
- 4.7. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками Головного управління встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.
- 4.8. Отримувати від структурних підрозділів заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника.
- 4.9. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, робочих групах, комісіях Головного управління.
- 4.10. Організовувати наради, консультації, семінари, надавати методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.11. За дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

4.12. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Управління не допускається.

5. Керівництво

5.1. До складу Управління входять два відділи та сектор:

- відділ організаційного забезпечення;
- відділ господарського забезпечення;
- сектор документального забезпечення та комунікацій.

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління та звільняється ним з посади з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу законів про працю України.

5.3. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В”, або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

5.4. Працівники Управління призначаються начальником Головного управління та звільняються ним з посади з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу законів про працю України.

5.5. Начальник Управління:

5.6. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

5.7. Вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань.

5.8. Звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Управління завдань та планів роботи.

5.9. Бере участь у доборі кадрів до Управління.

5.10. Бере участь в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

5.11. Поручує перед начальником Головного управління питання щодо заохочення працівників Управління та притягнення їх до відповідальності.

5.12. Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів Управління.

5.13. Розробляє положення про Управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління.

5.14. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

ПОГОДЖЕНО:

Відділ правового
забезпечення



Сергій НЕГРИЧ