

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби з
в Тернопільській області
від 03.01.2023 № 2 - ОД

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління організаційно – господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

1. Загальні положення

1. Управління організаційно – господарського забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління).
2. Управління прямо підпорядковується начальнику 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, наказами начальника Головного управління та його заступників, Положенням про Головне управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про Управління затверджується наказом начальником Головного управління.

2. Основні завдання

2.1. 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 проводитимуться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в області протягом тижня.
- 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 повноти 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 щодо нагородження працівників Головного управління та установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області (далі – підпорядковані установи).

2.18. Організація роботи структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ з питань підготовки до відзначення державних свят і видатних подій. Забезпечення підготовки відповідних матеріалів для начальника Головного управління.

2.19. Організація чергувань у вихідні та святкові дні працівників Головного управління та установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області.

2.20. 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).

2.21. Розробка планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів, складання кошторисів господарських витрат.

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

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

- 2.24. Організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, інвентарю, забезпечення ними підрозділів Головного управління, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності.
- 2.25. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
- 2.26. Контроль за раціональним витрачання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.
- 2.27. Організація роботи з упорядкування, озеленення та прибирання території, тощо.
- 2.28. Організація господарського обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Головному управлінні.
- 2.29. Забезпечення розміщення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління та контроль за її актуальністю.
- 2.30. Забезпечення виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
- 2.31. Організація роботи з охорони праці в Головному управлінні та його структурних підрозділах.
- 2.32. Впровадження засобів зв'язку, обчислювальної і організаційної техніки.
- 2.33. Належне утримання державних символів.
- 2.34. Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб Головного управління для виконання службових повноважень.
- 2.35. 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 начальника 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 та підготовки відповідних матеріалів для начальника Головного управління.
- 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. Координує та контролює підготовку та подачу матеріалів підрозділами, що брали участь у перевірках, формує загальну довідку про результати перевірки та подає її на розгляд керівнику.
- 3.10. Організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства в Головному управлінні;
- 3.11. Розробляє інструкцію з діловодства (далі – Інструкція), номенклатуру справ Головного управління;
- 3.12. Приймає, реєструє, передає документи структурним підрозділам Головного управління, надсилає їх виконавцям та адресатам.
- 3.13. Веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування за документами.
- 3.14. 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.
- 3.15. Організовує копіювання та тиражування документів, відправку електронною поштою кореспонденції, здійснює контроль за якістю друку документів, що готуються для розмноження, та якістю виготовлених копій.
- 3.16. Передає в установленому порядку та у визначені терміни відповідному структурному підрозділу інформацію, яка відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ є публічною.
- 3.17. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення форм і методів організаційної роботи та контролю за виконавською дисципліною, роботи з документами.
- 3.18. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі в умовах електронного документообігу.
- 3.19. 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.
- 3.20. 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.
- 3.21. Забезпечує розміщенням інформації на офіційному веб-сайті Головного управління та контролює її актуальність.
- 3.22. Організовує чергування у вихідні та святкові дні працівників Головного управління та підпорядкованих установ відповідно до «Порядку організації чергування у вихідні та святкові дні працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області та установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області».

- 3.23. Забезпечує щоденне прибирання території та приміщень Головного управління.
- 3.24. Організує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж.
- 3.25. Здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно - провідкових мереж будівель Головного управління.
- 3.26. Організовує послідовне дотримання працівниками Головного управління режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, теплолічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.
- 3.27. Цілодобово здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку Головного управління, забезпечує протипожежним інвентарем.
- 3.28. Організовує та забезпечує проведення ремонтних робіт в приміщеннях Головного управління із залученням підрядних організацій.
- 3.29. Проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.
- 3.30. Забезпечує зберігання майна, яке не використовується.
- 3.31. Спільно з Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах Головного управління.
- 3.32. Готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна.
- 3.33. Здійснює щоденний контроль за станом прапорів на будівлі Головного управління і флагштоках біля нього, а також їх заміну у разі потреби.
- 3.34. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт Головного управління та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.
- 3.35. 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, за погодженням з Головою Держпродспоживслужби, 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 спеціальностями в галузі знань «Управління та адміністрування» 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:

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

5.5.2. Організовує та забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України,

доручень Прем'єр-міністра України, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, наказів Головного управління, наказів та доручень начальника Головного управління та його заступників.

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

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

5.5.5. Бере участь у доборі кадрів до Управління.

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

5.5.7. Порушує перед начальником Головного управління питання щодо заохочення працівників Управління та притягнення їх до відповідальності.

5.5.8. Розподіляє обов'язки між начальниками відділів Управління.

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

5.5.10. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.5.11. Здійснює інші функції, відповідно до доручень керівництва Головного управління.

Начальник Управління
організаційно – господарського
забезпечення



Володимир ЗИГРІЙ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правового
забезпечення та договірної роботи
Управління правового забезпечення



Борис ІВАНЮТА