

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. начальника Головного  
управління Держпродспоживслужби  
в Київській області  
В.І.ДЕМЧЕНКО  
« 09 » 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ організаційного забезпечення  
управління організаційно-господарського забезпечення  
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

**1. Загальні положення:**

1) відділ організаційного забезпечення (далі - Відділ) управління організаційно-господарського забезпечення (далі - Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі - Головне управління) і утворюється для організаційного забезпечення діяльності Головного управління.

2) Відділ підпорядковується начальнику Головного управління та безпосередньо начальнику Управління.

3) Відділ в 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, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4) структура, чисельність працівників, штатний розпис Відділу затверджується Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів за поданням начальника Головного управління.

5) Відділ підпорядковується начальнику Головного управління та безпосередньо начальнику Управління.

6) Положення про Відділ затверджується начальником Головного управління за поданням начальника Управління.

**2. Основними завданнями Відділу є:**

1) здійснення організаційного забезпечення діяльності Головного управління, надання методичної та практичної допомоги з організаційних питань Головного управління Держпродспоживслужби, підприємств, організацій та установ, які відносяться до сфери його управління;

2) взяття участі у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління;

- 3) здійснення контролю за станом діловодства у структурних підрозділах;
- 4) підготовка пропозицій із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників відділу організаційного забезпечення Управління.
- 5) розроблення уніфікованих систем документації і табелів документів різного призначення і рівня управління, класифікаторів документної інформації;
- 6) організація впровадження, ведення (в тому числі автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації;
- 7) вживання заходів до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості і оптимізації документопотоків;
- 8) взяття участі у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження і експертизі наукової та практичної цінності документів;
- 9) ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видання необхідних довідок щодо зареєстрованих документів;
- 10) ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація й зберігання документів поточного архіву;
- 11) підготовка і здача до архіву Головного управління Держпродспоживслужби документальних матеріалів, закінчених діловодством, і реєстраційну картотеку;
- 12) забезпечення зберігання службової документації;
- 13) розроблення та подача на погодження до Державного архіву номенклатури справ Головного управління Держпродспоживслужби.

### **3. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:**

- 1) безкоштовно отримувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) при необхідності безперешкодно проникати у кабінети, у яких розміщений апарат Головного управління, крім тих, які знаходяться під сигналізацією як у робочий так і не в робочий час;
- 3) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання документів;
- 4) залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби, підприємств, організацій та установ, які відносяться до сфери його управління, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів Головного управління, підприємств, організацій та установ, які

відносяться до сфери його управління, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### **4. Відповідальність відділу:**

працівники відділу несуть відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5. Організація роботи відділу:**

1) відділ організаційного забезпечення очолює начальник відділу. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст;

2) працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Головного управління за поданням начальника відділу;

3) начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу;

4) організація роботи відділу здійснюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, інших нормативно-правових та розпорядчих документів;

5) службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління;

6) діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою Головного управління;

7) начальник відділу має право бути присутнім в установленому порядку на нарадах керівництва Головного управління Держпродспоживслужби та інших заходах, які проводяться в Головному управлінні Держпродспоживслужби, інших підприємств, організацій та установ, які відносяться до сфери його управління, з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у розгляді і приймати в межах своїх повноважень рішення.

#### **6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами:**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з іншими відділами та управліннями Головного управління Держпродспоживслужби, державними органами, органами

місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення



Павло УЛЬЯНЧЕНКО

Начальник відділу роботи з персоналом



Олена ТІТОВА

В.о. начальника відділу правового забезпечення



Ольга МОРОЗОВА