

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області

В.І.ДЕМЧЕНКО

« 05 » 01 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

управління організаційно-господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

1. Загальні положення:

- 1) управління організаційно - господарського забезпечення (далі - Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління) і утворюється для організаційного, матеріально-технічного забезпечення, господарського і технічного обслуговування діяльності Головного управління;
- 2) Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління;
- 3) Управління 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 Управління затверджується Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів за поданням начальника Головного управління;
- 5) Положення про Управління затверджується начальником Головного управління за поданням начальника Управління.

2. Основними завданнями Управління 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) 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);

3) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у Головному управлінні із застосуванням автоматизованої системи документообігу (за відсутності-паперової);

4) методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах;

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

6) організація моніторингу виконання документів в Головному управлінні;

7) здійснення контролю за виконанням положень нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування в Головному управлінні і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або до передачі в архів;

8) здійснення контролю за станом діловодства у структурних підрозділах;

9) забезпечення прийому звернень громадян та громадських організацій, запитів на публічну інформацію, які надійшли, у тому числі, з органів державної влади, засобів масової інформації, інших органів та організацій;

10) прийняття, реєстрація кореспонденції і направлення її у структурні підрозділи;

11) видання необхідних довідок щодо зареєстрованих документів;

12) підготовка пропозицій із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників відділу організаційного забезпечення Управління;

13) розроблення уніфікованих систем документації і табелів документів різного призначення і рівня управління, класифікаторів документної інформації;

14) організація впровадження, ведення (в тому числі автоматизоване) і розвитку системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації;

15) вживання заходів до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості і оптимізації документопотоків;

16) взяття участі у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження і експертизі наукової та практичної цінності документів;

17) ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видання необхідних довідок щодо зареєстрованих документів;

18) участь у підготовці в межах компетенції матеріалів до засідань колегії Головного управління;

19) ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація й зберігання документів поточного архіву;

20) підготовка і здача до архіву Головного управління Держпродспоживслужби документальних матеріалів, закінчених діловодством, і реєстраційну картотеку;

21) забезпечення зберігання службової документації;

- 22) розроблення та подача на погодження до Державного архіву номенклатури справ Головного управління Держпродспоживслужби.
- 23) забезпечення підрозділів Головного управління меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, здійснення нагляду за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;
- 24) організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю, забезпечення ними підрозділів Головного управління, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;
- 25) планування і організація роботи з упорядкування, озеленення та прибирання території, святкового художнього оформлення фасадів будинків, прохідних тощо;
- 26) здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна в адмінприміщенні Головного управління;
- 27) здійснення контролю за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях;
- 28) здійснення контролю за станом дисципліни і порядку в приміщенні, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;
- 29) здійснення організаційного забезпечення транспортного обслуговування начальника Головного управління, його заступників та керівників структурних підрозділів;
- 30) планування і організація роботи по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень Головного управління, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, радіомовлення і сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи, складання кошторисів господарських витрат;
- 31) здійснення господарського та технічного забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться начальником Головного управління, його заступниками та керівниками структурних підрозділів;
- 32) забезпечення місцями в готелях і проїзними квитками осіб, що прибувають за відрядженням вищестоящих органів та організацій;
- 33) підготовка проектів договорів та інших правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку;
- 34) спільно з відділом управління об'єктами державної власності та державних закупівель Головного управління забезпечення належного обліку та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників апарату Головного управління;
- 35) в межах покладених на відділ обов'язків забезпечення підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Головного управління;

36) забезпечення розмноження та копіювання документів, належне утримання копіювальної та розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами.

3. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) безкоштовно отримувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Управління;
- 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, 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 Управління:

працівники Управління несуть відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції;
- 2) незбереження встановленої документації з обліку матеріалів;
- 3) невиконання доручень і розпоряджень начальника Головного управління та безпосереднього керівника;
- 4) недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- 5) невиконання та недотримання вимог, передбачених посадовою інструкцією;
- 7) правопорушення, вчинені під час діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- 8) заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5. Організація роботи Управління:

- 1) Управління очолює начальник управління. За посадою начальник управління є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

- 2) працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Головного управління за поданням начальника Управління;
- 3) начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників Управління;
- 4) організація роботи Управління 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 Управління ведеться згідно з номенклатурою Головного управління;
- 7) начальник Управління має право бути присутнім в установленому порядку на нарадах керівництва Головного управління та інших заходах, які проводяться в Головному управлінні, інших підприємств, організацій та установ, які відносяться до сфери його управління, з питань, що належать до компетенції Управління, брати участь у розгляді і приймати в межах своїх повноважень рішення.

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

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з іншими відділами та управліннями Головного управління, 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