

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

Сергій Шевченко Сергій ШЕВЧЕНКО
14.06.2025 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО – ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

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

Управління підпорядковується начальнику Головного управління.

2. 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 міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, а також цим Положенням.

3. Завданням управління є здійснення організаційного, документального та господарського забезпечення Головного управління.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) у сфері організаційно-господарського забезпечення;

- здійснює заходи щодо господарського забезпечення самостійних структурних підрозділів Головного управління;

- організовує робочі місця для працівників Головного управління, забезпечує їх меблями, обладнанням, канцелярським приладдям тощо;

- забезпечує проведення робіт з проведення щодо підтримання у належному санітарному, технічному та протипожежному стані адміністративних та господарських приміщень Головного управління;

- проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло-, постачання приміщень Головного управління до опалювального сезону;

- здійснює контроль за зняттям показників усіх видів лічильників, забезпечує своєчасність звітування у відповідні підприємства (установи, організації);

- організовує проведення ремонтів службових приміщень, обладнання, меблів, комп'ютерної та оргтехніки тощо;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту;

- забезпечує безперебійну роботу технічних засобів у Головному управлінні, сприяє ефективному використанню матеріальних ресурсів в Головному управлінні;

- в межах покладених на управління обов'язків, розробляє пропозиції та технічні вимоги для закупівель товарів, послуг, робіт; готує відповідну документацію для придбання нової техніки, запасних частин, витратних матеріалів, інших матеріальних ресурсів та забезпечує їх отримання, зберігання і видачу;

- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

- організовує виконання заходів цивільного захисту Головного управління та їх матеріально-технічне забезпечення, готує пропозиції щодо організації занять з цивільного захисту з працівниками Головного управління;

- забезпечує належне утримання автомобільного транспорту Головного управління, раціональне використання, своєчасне проходження технічних оглядів та ремонтів;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

- здійснює інші повноваження, визначені законами України;

- координує роботу самостійних структурних підрозділів з організаційних питань;

- забезпечує і координує роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в Головному управлінні, організовує навчання;

- здійснює контроль за дотриманням у самостійних структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;

- організовує та контролює роботу автомобільного транспорту Головного управління;

- в межах, покладених на управління обов'язків, приймає участь у впровадженні системи енергетичного менеджменту;

- у межах, свої повноважень здійснює діяльність щодо реалізації державної політики у впровадженні та функціонуванні в Головному управлінні системи енергетичного менеджменту;

- виконує інші функції, впливають з покладених на управління завдань

2) у сфері документального забезпечення:

- реалізує державну політику та забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань документального забезпечення та комунікацій Головного управління;

- організовує прийом керівництвом Головного управління представників державних органів, громадських організацій, медіа, підприємств, громадян та службовців органів місцевого самоврядування, веде протоколи;

- забезпечує здійснення підготовчо-організаційної роботи з проведення нарад, конференцій, засідань, прес-конференцій, брифінгів керівництва Головного управління, підписання меморандумів про співпрацю, веде протоколи;

- забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції управління;

- здійснює інформаційно-аналітичний супровід діяльності Головного управління, забезпечує роботу з питань взаємодії з громадськістю та медіа;

- здійснює наповнення вебпорталу Головного управління, офіційних сторінок Головного управління в соціальних мережах;

- координує роботу самостійних структурних підрозділів з організаційних питань;

- розробляє графік чергувань працівників Головного управління у вихідні, святкові, неробочі дні та контролює дотримання графіку чергування;

- взаємодіє зі структурними підрозділами Головного управління, координує діяльність цих підрозділів з питань взаємодії із медіа з метою ефективного висвітлення діяльності Головного управління;

- забезпечує підготовку в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності Головного управління;

- забезпечує надання відповідей на запити редакцій, видань, телебачення, радіо щодо діяльності головного управління та організацію інтерв'ю з фахівцями структурних підрозділів Головного управління щодо питань, які належать до сфери діяльності Головного управління;

- своєчасно реагує на появу недостовірної інформації в медіа про діяльність Головного управління шляхом надання роз'яснень та офіційних коментарів;

- готує інформаційні матеріали із самостійними структурними підрозділами Головного управління та їх розміщення на вебпорталі Головного управління;

- організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, поширення інформаційних матеріалів, офіційних коментарів, прес-релізів тощо;

- здійснює моніторинг інформаційних матеріалів, які входять у медіа, соціальних мереж з метою виявлення та аналізу основних трендів висвітлення роботи Головного управління та його структурних підрозділів;

- здійснює координацію діяльності самостійних структурних підрозділів Головного управління стосовно планування та проведення консультацій з громадськістю;

- забезпечує висвітлення діяльності Головного управління та його самостійних структурних підрозділів на офіційному вебпорталі Головного управління;

- забезпечує єдину систему та організацію діловодства в Головному управлінні;

- організовує та забезпечує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організацію взаємодії з державними архівними установами Херсонської області тощо;

- розробляє проекти наказів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи;

- організовує діловодство документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування" (далі - "ДСК");

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена наказами і дорученнями керівництва Головного управління, контроль за виконанням яких покладено на управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління;

- забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від самостійних структурних підрозділів Головного управління про хід виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;

- готує і систематично надає самостійним структурним підрозділам Головного управління інформаційні матеріали щодо строків виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;

- готує аналітичні та інформаційні матеріали для начальника управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління про хід виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;

- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення організації здійснення контролю за виконанням наказів і доручень керівництва Головного управління;

- здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (за наявності);

- забезпечує впровадження та контролює дотримання самостійними структурними підрозділами Головного управління вимог Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- формує в рамках системи електронного документообігу (далі - СЕД) реєстраційно-контрольної картки;

- розробляє Інструкцію з діловодства та єдину зведену номенклатуру справ Головного управління, складає номенклатуру справ Управління;

- координує роботу СЕД, організовує та контролює дотримання вимог електронного документообігу самостійними структурними підрозділами Головного управління;

- здійснює опрацювання та веде облік документів; забезпечує документування в Головному управлінні, регламентування, організацію та контроль діловодства від моменту надходження або створення документів (прийом, реєстрація, сканування, попередній розгляд, розподіл вхідної, вихідної кореспонденції, наказів з основної діяльності, доручень, внутрішньої кореспонденції та передачу за належністю керівництву Головного управління та відповідним структурним підрозділам до відома та виконання) до передачі їх до архіву або знищення, в тому числі в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet»;

- організовує та контролює розгляд звернень громадян, народних депутатів, запитів на публічну інформацію тощо;

3) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

5. Управління з метою організації своєї діяльності:

1) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;

2) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває в його володінні;

3) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6. Управління має право:

- одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Головного управління, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

- здійснювати перевірку стану діловодства, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії в самостійних структурних підрозділах Головного управління, вимагати пояснення з питань порушення цих вимог; перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

- надавати роз'яснення працівникам Головного управління з питань, що належать до компетенції Управління;

- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні, скликати наради та робочі групи, організувати заняття і семінари з питань, що належать до компетенції управління;

- вносити керівництву Головного управління пропозиції з питань удосконалення роботи управління, організаційно-функціональної структури Головного управління;

- повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства Головного управління;

- у межах своїх повноважень залучати працівників самостійних структурних підрозділів Головного управління за погодженням з їх керівниками до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції управління;

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції управління;

- інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з самостійними структурними підрозділами Головного управління, підпорядкованими установами та організаціями, що належать до сфери управління Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління за погодженням з Головою Держпродспоживслужби відповідно до Закону України «Про державну службу».

У разі відсутності начальника управління виконання його обов'язків з набуттям відповідних прав і відповідальності за їх неналежне виконання, покладається на особу, визначену наказом начальника Головного управління, відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

- 2) вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи управління і шляхів виконання покладених на нього завдань;

- 3) порушує перед начальником Головного управління питання щодо: призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій;

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління;

заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

4) розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, що входять до складу управління, визначає ступінь відповідальності кожного, очолює та контролює їх роботу;

5) розробляє положення про управління, положення про структурні підрозділи в складі управління, посадові інструкції працівників управління;

6) у межах компетенції дає усні доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками управління;

7) бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, навчаннях та інших заходах з питань діяльності управління;

8) візує проекти документів, що стосуються діяльності управління; в межах компетенції здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих актів;

9) організовує підготовку та підписує службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру з питань, що віднесено до компетенції управління, підготовлені для внутрішнього використання в Головному управлінні;

10) контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками управління;

11) здійснює оцінку ефективності роботи працівників Управління;

12) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

10. Державні службовці управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України "Про державну службу", а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- не порушувати вимоги антикорупційного законодавства.

11. Працівники управління особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Управління;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

12. Працівники управління повинні:

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, - витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників Головного управління;

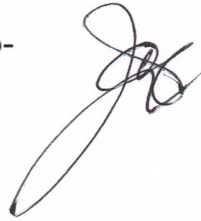
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

13. Управління діє на підставі Положення про управління.

Положення про управління, Положення про відділи у складі управління розробляються начальником управління та затверджуються начальником Головного управління.

14. Управління створено відповідно до структури Головного управління, затвердженої в установленому порядку.

**Начальник управління організаційно-
господарського забезпечення**



Світлана СОБКО

