

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

від _____ 2025 р. № _____



Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

Сергій Шевченко Сергій ШЕВЧЕНКО

08 лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГОСПОДАРСЬКОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

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

Відділ підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління.

1.2. У своїй діяльності відділ 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, також цим Положенням

1.3. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників відділу здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

1.4. Структура і чисельність відділу визначаються штатним розписом Головного управління.

1.5. Посадові інструкції працівників розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Завданням відділу є здійснення організаційного, господарського та матеріально-технічного забезпечення Головного управління та створення належних умов праці його працівників.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 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, випливають з покладених на управління завдань

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Головного управління інформацію, звітні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- здійснювати перевірку стану техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії в самостійних структурних підрозділах Головного управління

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 відділу;

- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні; організувати заняття і семінари з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- вносити безпосередньому керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

- 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 відділу;

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

- інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

3.2. Відділ 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.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». Посада належить до категорії «Б» посад державної служби.

У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків з набуттям відповідних прав і відповідальності за їх неналежне виконання, покладається на особу, визначену наказом начальника Головного управління.

4.2. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;

- 2) підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління;

- 3) забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, накази міністерств, накази Держпродспоживслужби, доручення Голови Держпродспоживслужби та його заступників, акти місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування,

- 4) забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками відділу;

- 5) здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих актів, що входять до компетенції відділу, здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) узагальнює та проводить аналіз роботи з питань, покладених на відділ;
- 7) вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, розробляє та подає на затвердження плани роботи відділу;
- 8) звітує перед безпосереднім керівником щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
- 9) порушує перед безпосереднім керівником питання щодо:
 - призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій;
 - підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;
 - заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників;
- 10) здійснює оцінку ефективності роботи працівників Відділу;
- 11) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 12) виконує усні доручення безпосереднього керівника відповідно до законодавства;
- 13) здійснює інші повноваження в межах компетенції відповідно до законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Державні службовці відділу 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.

5.2. Працівники відділу 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 та трудового розпорядку;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5.3. Працівники відділу повинні:

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

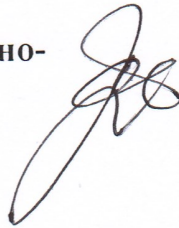
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

5.4. Відділ діє на підставі Положення про управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління та цього Положення.

6. Взаємовідносини та зв'язки

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з усіма структурними підрозділами Головного управління, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та з іншими органами державної влади.

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення



Світлана СОБКО

