

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Івано-Франківській області

*від 23 січня 2023 № 33*

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

##### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності Управління організаційно-господарського забезпечення (надалі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області ( надалі – Головне управління), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

1.2. Управління підпорядковане та підзвітне безпосередньо начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами Міністерств України, Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області, Положенням про Головне управління, цим Положенням.

1.4. Положення про Управління затверджується наказом начальника Головного управління відповідно до положень про Управління та Головне управління.

1.5. Керівники Управління, відділів та відповідні працівники призначаються на посади начальником Головного управління та звільняються ним з посади згідно до вимог чинного законодавства України та Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

1.6. Управління забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці з питань, які належать до його компетенції.

##### 2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, де розміщується Головне управління.

2.1.2. Забезпечення відповідного меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників Головного управління.

2.1.3. Здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна.

2.1.4. Забезпечення належного утримання державних символів у службових приміщеннях.

2.1.5. 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.

2.1.6. Здійснення організаційного забезпечення транспортного обслуговування начальника Головного управління, його заступників, керівників управлінь.

2.1.7. 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.

2.1.8. Здійснення господарського та технічного забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться керівником Головного управління, його заступниками.

2.1.9. Забезпечення місцями в готелях і проїзними квитками осіб, які прибувають у службових справах на запрошення керівництва Головного управління, та осіб, що прибувають за відрядженням вищестоящих органів та організацій.

2.1.10. Організація виготовлення телефонних довідників, іншої друкованої продукції і забезпечення нею начальника Головного управління, його заступників, керівників структурних відділів.

2.1.11. Підготовка проектів договорів та інших правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку.

2.1.12. Забезпечення спільно з управлінням фінансового та бухгалтерського обліку Головного управління належного обліку та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Головного управління.

2.1.13. В межах покладених на Управління обов'язків забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Головного управління.

2.1.14. Забезпечення розмноження та копіювання документів, належне утримання копіювальної та розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами.

2.1.15. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами Головного управління вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань організаційного забезпечення та охорони праці.

2.1.16. Здійснення організаційного забезпечення діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.1.17. Здійснення підготовки проведення зустрічей, нарад, засідань, які проводить начальник Головного управління.

2.1.18. Здійснення контролю за дотриманням правил протипожежної безпеки та правил охорони праці, ведення відповідної звітності.

2.1.19. Здійснення організації роботи з охорони праці та методичного забезпечення.

2.1.20. Проведення інструктажів з охорони праці.

2.1.21. Здійснення організаційних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності у Головному управлінні. Підготовка відповідних звітів.

2.1.22. Здійснення надання послуг по обслуговуванню електробезпеки.

2.1.23. Організація виготовлення вивісок при зміні назви структурних підрозділів Головного управління.

2.1.24. Організація виготовлення інформаційних стендів для забезпечення ефективного функціонування Головного управління та структурних підрозділів.

2.1.25. Організація та здійснення діловодства в Головному управлінні, у тому числі діловодства за документами, що містять інформацію з обмеженим доступом з грифом "Для службового користування", діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

2.1.26. Моніторинг і контроль дотримання в Головному управлінні строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, рішень колегії, наказів та розпоряджень Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

2.1.27. Організаційне забезпечення діяльності керівника Головного управління.

2.1.28. Планування діяльності Головного управління, моніторинг та контроль виконання плану діяльності Головного управління.

2.1.29. Організаційне забезпечення проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління.

2.1.30. Установлення в Головному управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво й контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Головного управління.

2.1.31. Здійснення архівної справи в Головному управлінні та організація взаємодії з територіальною державною архівною установою.

2.1.32. Розгляд звернень громадян, які належать до компетенції Управління та підготовка відповідей на них.

### **3. Права Управління**

#### **3.1. Працівники Управління мають право:**

3.1.1. За дорученням керівництва Головного управління з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків в установленому порядку відвідувати підприємства, установи і організації, органи місцевого самоврядування, інші державні органи, безкоштовно отримувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.2. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

3.1.3. В установленому порядку отримувати від працівників Головного управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. За погодженням з керівництвом Головного управління залучати інших працівників структурних підрозділів з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

3.1.5. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Головного управління;

3.1.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

3.2. Працівники Управління наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

3.3. Працівники Управління зобов'язані:

3.3.1. Забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

3.3.2. Дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в Головному управлінні, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи Головного управління;

3.3.3. Виконувати вимоги Інструкції з діловодства в Головному управлінні;

3.3.4. Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

3.3.5. Використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;

3.3.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

3.3.7. Управління має свій фірмовий бланк, а також може мати штампи та печатки зі своїм найменуванням.

## **4. Структура Управління**

### **4.1. До складу Управління входять:**

- відділ організаційного забезпечення - 4 шт. од.
- відділ господарського забезпечення - 4 шт. од.
- відділ документального забезпечення та комунікацій - 4 шт. од.

### **4.2. Керівництво Управління:**

4.2.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до

вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

4.2.2. На посаду начальника Управління призначається особа:

- яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра;
- з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

4.2.3. Начальник Управління є державним службовцем;

4.2.4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки покладаються на одного із начальників відділів.

### **4.3. Начальник Управління:**

4.3.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.3.2. Здійснює загальне керівництво Управлінням згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції.

4.3.3. Розподіляє роботу між працівниками управління на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу.

4.3.4. Представляє інтереси Головного управління у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Управління або визначає з цією метою працівника Управління чи підпорядкованого відділу.

4.3.5. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Управління.

4.3.6. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України.

4.3.7. Підписує від імені Управління документи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Управління.

4.3.8. Подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Управління та підпорядкованих відділів їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.3.9. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління.

4.3.10. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3.11. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

4.3.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

### **4.4. Керівництво Відділу:**

4.4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до

вимог, встановлених Законом України «Про державну службу», Положення про Головне управління та цього положення.

4.4.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

4.4.3. На посаду начальника Відділу призначається особа:

- яка здобула вищу освіту за освітнім ступенем магістра;

- з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

4.4.4. Начальник Відділу є державним службовцем;

4.4.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на одного із керівників відділів.

#### **4.5. Начальник Відділу:**

4.5.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

4.5.2. Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції.

4.5.3. Розподіляє роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу.

4.5.4. Представляє інтереси Управління у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції управління або визначає з цією метою працівника Відділу.

4.5.5. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Відділу.

4.5.6. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком.

4.5.7. Виконує окремі доручення начальника Головного управління.

**4.6. У відповідності до штатного розпису до складу Управління входять наступні посади:**

4.6.1. **Провідний документознавець** – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, Положення про Головне управління та цього положення.

4.6.1.1. На посаду провідного документознавця відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра з досвідом роботи за фахом не менше 1 року та вільним володінням державною мовою.

4.6.2. **Провідний фахівець** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, Положення про Головне управління та цього положення.

4.6.2.1. На посаду провідного фахівця відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

4.6.2.2. У разі відсутності його обов'язки покладаються на одного із фахівців відділів.

4.6.3. **Прибиральник** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення.

4.6.4. **Водій** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник Управління, керівники структурних підрозділів Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ними завдань і обов'язків, визначених цим Положенням, відповідно до чинного законодавства України, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією.

## **6. Заключні положення**

6.1. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційно-господарського забезпечення, організації охорони праці, інформаційних технологій та захисту інформації не допускається.

**Начальник управління  
організаційно-господарського  
забезпечення**

**Роман СІКОРСЬКИЙ**