

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
у Волинській області  
від 01 травня 2026 року № 311-од

# **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ організаційного забезпечення** **Управління організаційно-господарського забезпечення** **Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ організаційного забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління організаційно-господарського забезпечення (далі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює начальник Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказами та дорученнями керівництва Головного управління, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Головне управління та цим Положенням.

3. Основним завданням Відділу є організаційне забезпечення діяльності структурних підрозділів Головного управління.

## **II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

1. Здійснює підготовку проектів наказів, довідок, листів з питань, що входять до компетенції Відділу.

2. Забезпечує документообіг та контроль за виконанням документів у Головному управлінні.

3. Здійснює, в межах повноважень, аналітичну роботу за результатами діяльності Головного управління.

4. Здійснює контроль за виконанням доручень та завдань.

5. Організовує роботу з питань розгляду звернень громадян у Головному управлінні.

6. Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління.

7. Забезпечує упорядкування документів в архіві Головного управління.

8. Організовує роботу по передачі на постійне зберігання до Державного архіву Волинської області справ постійного зберігання, відповідно до затвердженої номенклатури справ.

9. Готує та проводить наради та інші заходи, які проводяться начальником Головного управління та його першим заступником.

10. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень за результатами нарад при начальнику Головного управління, а також інших документів, що потребують контролю.

11. Організовує роботу з документами з грифом «Для службового користування» в Головному управлінні.

12. Здійснює контроль за виконанням планів роботи структурними підрозділами Головного управління.

13. Забезпечує реєстрацію наказів Головного управління з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

14. Організовує та здійснює контроль за строками виконання документів у Головному управлінні.

15. Здійснює реєстрацію та облік документів з грифом «Для службового користування» в Головному управлінні.

16. Організовує зберігання документів з грифом «Для службового користування» у Головному управлінні.

17. Організовує роботу Експертної комісії Головного управління, надає пропозиції на включення документів до зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

18. Організовує роботу архіву Головного управління та належні умови зберігання в ньому документів, організовує роботу щодо упорядкування документів, формування справ та передачі їх до архіву Головного управління на зберігання.

19. Забезпечує підготовку, затвердження та погодження з Державним архівом у Волинській області зведеної номенклатури справ Головного управління.

20. Організовує особистий прийом керівництвом Головного управління, забезпечує виконання графіків особистого прийому громадян.

21. Забезпечує ведення централізованої реєстрації та обліку звернень громадян, що надійшли до Головного управління.

22. Здійснює контроль за станом розгляду звернень громадян структурними підрозділами Головного управління.

23. Складає звітність за результатами розгляду звернень громадян, а також проводить аналізи та узагальнення з даного напрямку роботи.

24. Контролює виконання Головним управлінням доручень та завдань з питань розгляду звернень громадян, що надійшли від Держпродспоживслужби, обласної державної адміністрації, обласної ради та перебувають на контролі.

25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням.

26. Забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом.

27. Розробляє положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Головного управління та встановлюють правила виконання робіт і поведінки спеціалістів на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

28. Здійснює та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України та іншими актами.

### **ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Поручувати питання перед начальником Управління щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців (за їх згодою), спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за їх згодою).

2. Поручувати питання перед начальником Управління щодо одержання в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, а також у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Управління та Відділу.

4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими системами зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Реалізовувати в межах повноважень Відділу інші права, визначені нормативно-правовими актами України та Положенням про Управління.

### **ІV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу шляхом видачі відповідних наказів.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра,

має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з урахуванням спеціальних вимог, встановлених законом.

3. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

4. Начальник Відділу, в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;

2) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) розподіляє роботу між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;

4) погоджує проекти документів, пов'язані з діяльністю Відділу;

5) подає пропозиції начальнику Управління щодо переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;

6) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Відділу;

7) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Відділу;

8) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Відділу та виконує завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Відділу, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Відділу є відповідальною особою за виконання Відділом завдань, функцій та обов'язків.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.

2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених Положенням про Головне управління, Положенням про Управління, цим Положенням, що не відносяться до повноважень та компетенції Відділу, не допускається.

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області



Володимир ГОРИШНИЙ