

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського забезпечення

Управління організаційно-господарського забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює начальник Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, 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, 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, про Управління та цим Положенням.

3. Основним завданням Відділу є господарське та технічне 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. Проводить заходи по забезпеченню належних умов роботи Головного управління, його заступників, працівників структурних підрозділів;

3. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень.

4. Бере участь в заходах щодо прийому і відправлення делегацій.

5. Слідкує за належним утриманням державної символіки у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

6. Здійснює заходи, пов'язані із охороною службових приміщень та майна.

7. Забезпечує виконання високої якості робіт щодо:

1) проведення поточних ремонтів у службових кабінетах та інших приміщеннях;

2) проведення прибирання та санітарного обслуговування службових приміщень Головного управління та його структурних підрозділів.

8. Спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності забезпечувати належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться у користуванні працівників Головного управління.

9. Забезпечує виконання протипожежних заходів і догляд у справному стані пожежного інвентарю.

10. Проводить роботу з підготовки проектів договорів та інших документів.

11. Проводить роботу, що стосується цивільного захисту у Головному управлінні.

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

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Порушувати 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. Порушувати 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 чинного законодавства шляхом видачі відповідних наказів.

2. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

3. Начальник Відділу, в межах своєї компетенції:

- 1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;
- 2) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань, 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 із 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 ГОРІШНИЙ

