

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Управління підпорядковується начальнику Головного управління.

Контроль та координацію діяльності Управління здійснює заступник начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

2. Управління 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 Управління є здійснення організаційного та господарського забезпечення діяльності Головного управління.

4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- 1) відділ організаційного забезпечення;
- 2) відділ господарського забезпечення;
- 3) сектор документального забезпечення та комунікацій.

Завдання, функції, обов'язки та права структурних підрозділів Управління, визначаються положеннями про такі структурні підрозділи Управління, цим положенням та Положенням про Головне управління.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Забезпечує роботу системи електронного документообігу.

2. Організовує підготовку проектів розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), листів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Головного управління.

3. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовано підрозділи Головного управління, контроль за справністю обладнання.

4. Контролює стан матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення Головного управління та його структурних підрозділів.

5. Планує роботу з організаційно-господарських питань (оформлення необхідних документів для укладання договорів щодо надання комунальних послуг, закупівлі матеріальних цінностей, тощо).

6. Організовує роботу щодо здійснення поточних ремонтів основних фондів (будинків, систем водопостачання, повітропроводів і ін. споруджень).

7. Контролює організацію складання розрахунків і заявок на придбання і доставку запасних частин на ремонт і приймання після ремонту автомобільного транспорту.

8. Організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Головного управління.

9. Розробляє інструкцію з діловодства Головного управління та здійснює контроль за її виконанням.

10. Організовує контроль за строками виконання документів у Головному управлінні.

11. Організовує реєстрацію та облік документів з грифом «Для службового користування» у Головному управлінні.

12. Організовує та здійснює перевірку та зберігання документів з грифом «Для службового користування» у Головному управлінні.

13. Організовує формування зведеної номенклатури справ Головного управління та підсумкового запису для неї.

14. Здійснює підготовку та проведення нарад та інших заходів, які проводяться начальником Головного управління та його першим заступником.

15. Забезпечує планування роботи Головного управління та надання методичної допомоги з питань її планування структурними підрозділами Головного управління.

16. Організовує роботу щодо забезпечення упорядкування документів в архіві Головного управління та передача на постійне зберігання документів до Державного архіву Волинської області справ постійного зберігання відповідно до затвердженої номенклатури справ.

17. Організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, доручень Держпродспоживслужби та іншої кореспонденції що реєструється у Головному управлінні.

18. Вносить пропозиції керівництву Головного управління, спрямовані на підвищення ефективності роботи Головного управління.

19. Забезпечує ведення служби діловодства у Головному управлінні.

20. Здійснює та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України, іншими актами та Положенням про Головне управління.

ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Поручувати питання перед начальником Головного 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 Головного 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 Головного управління та Управління.

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

5. Фіксувати процес здійснення планового (позапланового) заходу чи кожен окрему дію за допомогою засобів відеотехніки.

6. Реалізовувати в межах повноважень Управління інші права, визначені нормативно-правовими актами України та Положенням про Головне управління.

ІV. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу шляхом видачі відповідного наказу.

2. На посаду начальника Управління 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.

3. Начальник Управління підпорядковується начальнику Головного управління та безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Головного управління, який здійснює контроль та координацію діяльності Управління відповідно до розподілу обов'язків.

4. Начальник Управління, в межах своєї компетенції:
- 1) здійснює керівництво та організацію діяльності Управління;
 - 2) забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Управління;
 - 3) визначає обов'язки керівників структурних підрозділів Управління відповідно до завдань у відповідній сфері, визначених Положенням про Головне управління та цим Положенням;
 - 4) розподіляє роботу між керівниками структурних підрозділів Управління відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;
 - 5) візує документи, пов'язані із діяльністю Управління;
 - 6) подає пропозиції начальнику Головного управління, погоджені із безпосереднім керівником, щодо переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;
 - 7) розробляє проекти наказів, інших документів у межах та у сфері компетенції Управління;
 - 8) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Управління;
 - 9) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Управління та виконує завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Управління, іншими розпорядчими документами Головного управління.

5. Начальник Управління є відповідальною особою за виконання Управлінням завдань, функцій та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

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

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



Володимир ГОРІШНИЙ