

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Головного
управління

Держпродспоживслужби
в Рівненській області

В.С.Лазарчук

1 черв 2023



ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційно-господарського забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

I. Загальні положення

1.1. Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі – управління) є окремим структурним підрозділом у складі Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі – Головного управління)

1.2. Управління прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління організаційно-господарського забезпечення затверджується начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

II. Основні завдання, функції та права

2.1. Основними завданнями управління є:

1) здійснення організаційного та господарського забезпечення діяльності Головного управління;

2) організація здійснення начальником Головного управління своїх повноважень з питань зв'язків з громадськістю;

3) здійснення аналітичної та організаційної роботи з організаційного забезпечення та діловодства;

4) організаційне забезпечення та документальний супровід засідань колегії Головного управління, нарад за участю керівництва Головного управління;

5) формування планів роботи Головного управління за пропозиціями структурних підрозділів Головного управління;

6) розгляд за дорученням начальника Головного управління звернень, які надходять до Головного управління та належать до компетенції відділу, підготовка проектів відповідей на них;

7) організація та проведення за дорученням начальника Головного управління перевірок діяльності структурних підрозділів та підзвітних установ

Головного управління в межах і порядку, встановлених чинним законодавством;

8) аналітичне, довідково-інформаційне, організаційно-технічне, комунікативне та документальне забезпечення діяльності начальника та заступників начальника Головного управління;

9) забезпечення єдиного порядку документування та роботи з документами в Головному управлінні;

10) організація ділових процесів із вхідною та вихідною кореспонденцією;

11) забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються та надходять до Головного управління для передачі на державне зберігання;

12) ведення архівної справи в Головному управлінні;

13) забезпечення технічного контролю за термінами проходження службових документів в Головному управлінні;

14) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами протоколів засідань колегії Головного управління, нарад та за станом роботи з реагування на запити і звернення громадян, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

15) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) інформування начальника Головного управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян структурними підрозділами Головного управління;

17) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.

18) організація та забезпечення матеріально-технічними ресурсами структурних підрозділів Головного управління, організація виконання замовлень на товари, роботи і послуги від структурних підрозділів Головного управління для формування бюджету на наступний рік.

19) організація своєчасного проведення закупівель та укладення договорів для забезпечення належного функціонування систем водопостачання та водовідведення, опалення, електричних мереж їх своєчасного обслуговування та ремонту, поточного та капітального ремонту адміністративних будівель Головного управління;

20) контроль функціонування інженерно-технічних систем і мереж адміністративних будівель Головного управління, підготовка приміщень до опалювального сезону, контроль за станом готовності адміністративних будівель Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період;

21) організація та забезпечення транспортного обслуговування структурних підрозділів Головного управління, забезпечення планування, організації та проведення заходів щодо експлуатації та зберігання службових автомобілів Головного управління, здійснення контролю за порядком використання службових автомобілів Головного управління, належного стану і

експлуатації їх устаткування, дотримання норм експлуатації шин та акумуляторних батарей і дотримання норм витрат паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;

22) зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;

23) забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будинків Головного управління;

24) забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб Головного управління для виконання службових повноважень.

25) здійснює заходи із залученням підрядних організацій по забезпеченню для проведення капітальних та поточних ремонтів (надання послуг) в Головному управлінні.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує роботу структурних підрозділів та підзвітних установ Головного управління з питань підготовки до відзначення державних свят і видатних подій на території області та підготовки відповідних матеріалів для начальника Головного управління;

2) здійснює організацію, координацію та контроль підготовки структурними підрозділами Головного управління матеріалів для засідань колегії та нарад за участю начальника та заступників начальника Головного управління, організаційне і протокольне забезпечення їх проведення;

3) організовує та здійснює документальне забезпечення роботи колегії Головного управління, зокрема контролює терміни доопрацювання матеріалів після розгляду на засіданнях колегії, оформляє протоколи засідань колегії, готує протоколи нарад за участю начальника та заступників начальника Головного управління;

4) здійснює організацію та координацію подання структурними підрозділами Головного управління пропозицій до планів роботи Головного управління та переліків заходів;

5) формує та подає на розгляд начальнику Головного управління проекти планів роботи Головного управління;

6) формує та узгоджує з керівником перелік основних заходів, що будуть проводитися в області упродовж тижня та місяця;

7) узагальнює інформацію та формує довідки про виконання структурними підрозділами Головного управління заходів, передбачених планами роботи Головного управління;

8) розглядає за дорученням начальника Головного управління звернення, які належать до компетенції, готує проекти відповідей та подає їх на розгляд начальнику Головного управління, ініціює проведення службових розслідувань;

9) формує програми для вивчення діяльності структурних підрозділів, бере участь у перевірках, координує та контролює підготовку та подачу матеріалів підрозділами, що брали участь у перевірках, формує загальну довідку про результати перевірки та подає її на розгляд керівнику

10) готує, в межах своєї компетенції, аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, з питань виконання документів, реагування на запити і звернення громадян, що розглядаються керівництвом Головного управління

- 11) організовує збір аналітичних матеріалів для начальника Головного управління щодо діяльності структурних підрозділів та підзвітних установ Головного управління;
- 12) здійснює за дорученням начальника Головного управління підготовку проектів документів з питань, що належать до повноважень управління;
- 13) організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства в Головному управлінні;
- 14) розробляє інструкцію з діловодства (далі – Інструкція), номенклатуру справ Головного управління;
- 15) приймає, реєструє, передає документи структурним підрозділам Головного управління, надсилає їх виконавцям та адресатам;
- 16) веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування за документами;
- 17) забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються в структурних підрозділах Головного управління для передачі на державне зберігання; забезпечує роботу архіву Головного управління, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в Державний архів області;
- 18) організовує копіювання та тиражування документів, відправку електронною поштою кореспонденції, здійснює контроль за якістю друку документів, що готуються для розмноження, та якістю виготовлених копій;
- 19) передає в установленому порядку та у визначені терміни відповідному структурному підрозділу інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;
- 20) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення форм і методів організаційної роботи та контролю за виконавською дисципліною, роботи з документами;
- 21) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі в умовах електронного документообігу;
- 2) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення громадян, контроль за якими покладено на управління;
- 23) перевіряє виконання документів структурними підрозділами Головного управління та реагування на запити і звернення громадян;
- 24) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян;
- 25) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Головного управління про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян;
- 26) проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів та реагування на запити і звернення громадян та своєчасно інформує начальника Головного управління, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, про неможливість та причини їх додержання;

27) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Головного управління питань, які належать до повноважень управління, зокрема про стан виконання документів в структурних підрозділах Головного управління;

28) організовує послідовне дотримання працівниками Головного управління режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги;

29) проводить обстеження будинку та споруд Головного управління, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

30) організовує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань електроустаткування та мереж;

31) цілодобово здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку Головного управління та забезпечує протипожежним інвентарем;

32) здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель Головного управління;

33) здійснює щоденне, організовує і контролює вивіз сміття згідно графіка прибирання території та приміщень Головного управління

34) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління забезпечення завдань.

2.3. Управління має право:

1) вносити на розгляд начальнику Головного управління проекти планів, заходів, програм, подавати йому доповідні записки та інформації;

2) готувати проекти наказів керівника з питань, що належать до повноважень;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

4) ініціювати запити та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

5) залучати спеціалістів структурних підрозділів для вивчення і розгляду питань, що належать до їх компетенції, підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки й здійснення заходів, що проводяться згідно з покладеними обов'язками;

6) проводити перевірки в структурних підрозділах з питань виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення громадян;

7) вивчати стан діловодства в структурних підрозділах та вимагати дотримання встановлених правил роботи з документами;

8) перевіряти повноту та своєчасність усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками в структурних підрозділах, з питань, що належать до компетенції;

9) брати участь у засіданнях колегії, нарадах Головного управління;

10) організовувати наради, консультації, семінари, надавати методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції управління;

11) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити та звернення громадян;

2.4. Робота управління проводиться відповідно до планів, що затверджуються керівником Головного управління.

2.5. Покладання на управління обов'язків, що не стосуються діяльності управління, не допускається.

2.6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Головного управління у відповідності до чинного законодавства про державну службу. Інші працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Головного управління.

2.7. Положення про управління затверджується начальником Головного управління.

2.8. Посадові інструкції працівників управління затверджуються начальником Головного управління.

2.9. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права працівників управління забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

2.10. Головне управління створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем збереження документів, канцелярським приладдям, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

III. Начальник управління організаційно-господарського забезпечення

3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

3.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління та подає їх на затвердження керівнику;

3.3. Організовує разом з відділом управління персоналом роботу з добору та розстановки кадрів в управлінні, підвищення їх кваліфікації, здійснює інші функції з кадрового менеджменту.

3.4. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління.

3.5. Візує проекти наказів Головного управління, плани, заходи та інші проекти документів, що готуються управлінням або надаються йому для погодження, несе персональну відповідальність за обґрунтованість завізованих проектів.

3.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться (організуюються) керівництвом та структурними підрозділами Головного управління.

3.7. Забезпечує додержання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником Головного управління.

Начальник відділу правового забезпечення

Начальник управління
організаційно-господарського забезпечення

