

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
у Вінницькій області

19.03.2024 № 42-0

**ПОЛОЖЕННЯ****про управління організаційно-господарського забезпечення**

## 1. Загальні положення

1. Управління організаційно-господарського забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління).
2. Структура та штатна чисельність Управління визначаються начальником Головного управління відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Управління, та в межах затверджених граничної чисельності й фонду оплати праці Головного управління.
3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, Дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наказами Головного управління, дорученнями начальника Головного управління, а також цим Положенням.
4. Робота Управління координується, спрямовується та контролюється заступником начальника Головного управління.
5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади начальником Головного управління згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Головою Держпродспоживслужби.

## 2. Структурними підрозділами Управління є:

відділ господарського забезпечення;  
відділ організаційно забезпечення;  
сектор документального забезпечення та комунікацій.

## 3. Основними завданнями Управління є:

- 1) Організація матеріально-технічного забезпечення та господарсько-побутового обслуговування Головного управління, придбання (закупівлю) матеріально-товарних цінностей, а також контроль за їх збереженням.

- 2) Організаційне забезпечення діяльності Головного управління та його структурних підрозділів.
- 3) Формування планів діяльності Головного управління на основі пропозицій наданих структурними підрозділами Головного управління.
- 4) Моніторинг і контроль дотримання в Головному управлінні строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.
- 5) Забезпечення єдиного порядку документування діяльності Головного управління та його структурних підрозділів, впровадження передових форм і методів обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів за допомогою сучасних автоматизованих систем, контролю за їх виконанням. Розроблення проєктів нормативно-правових документів з питань діловодства. Здійснення експертизи цінності наявних документів, опрацювання їх і передача на зберігання до Державного архіву Вінницької області.
- 6) Забезпечення належного інформаційного супроводу діяльності Головного управління, функціонування ефективних механізмів комунікації між Головним управлінням, ЗМІ та інститутами громадянського суспільства.

#### 4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Координує організаційне забезпечення реалізації Головним управлінням визначених чинним законодавством України повноважень.
- 2) Здійснює підготовку, організаційне забезпечення проведення нарад, колегій та інших офіційних заходів Головного управління.
- 3) Формує плани діяльності Головного управління на основі пропозицій наданих структурними підрозділами Головного управління.
- 4) Формує звіти за результатами виконання структурними підрозділами Головного управління рішень колегії Держпродспоживслужби, Головного управління, планів діяльності Держпродспоживслужби, Головного управління.
- 5) Здійснює підготовку, організаційного забезпечення проведення нарад, колегій та інших офіційних заходів Головного управління: підготовка порядку проведення та проєкт порядку денного, довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, формування списків запрошених, повідомлення про час та формат проведення, систематизація матеріалів для розгляду. За результатами нарад та колегій Головного управління проводить підготовку протоколів, забезпечує їх реєстрацію, зберігання та передачу в архів, доведення протокольних доручень до виконавців.
- 6) Проводить підготовку проєкту рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погодження із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Головного управління, членами Колегії, іншими особами і подання на розгляд начальнику Головного управління

відповідно до Положення про колегію Головного управління.

- 7) Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, де розміщується Головне управління та його структурні підрозділи.
- 8) Здійснює матеріально-технічне забезпечення Головного управління та його структурних підрозділів.
- 9) Спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності забезпечує додержання нормативно-правової бази щодо питань планування, надходжень, обліку, видачі, зберігання, списання та інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Головного управління та його структурних підрозділів..
- 10) Стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях.
- 11) Здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна.
- 12) Контролює стан порядку в приміщенні Головного управління, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональне використання і збереження інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.
- 13) Здійснює організаційне забезпечення транспортного обслуговування Головного управління та його структурних підрозділів.
- 14) Планує та організовує роботу по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи Головного управління, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, радіомовлення і сигналізації, спільно з сектором підтримки користувачів та інженерної інфраструктури здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи.
- 15) Спільно з управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності аналізує обсяги споживання енергоресурсів, ресурсів (газопостачання, електроенергія, водопостачання та паливо).
- 16) Вносить пропозиції щодо здійснення закупівель та публічних закупівель товарів, робіт та послуг необхідних для забезпечення безперебійного функціонування Головного управління та його структурних підрозділів.
- 17) Здійснює контроль за раціональним використанням електроенергії, газу та води структурними підрозділами Головного управління.
- 18) Організує виготовлення телефонних довідників, іншої друкованої продукції і забезпечує нею керівництво та структурні підрозділи Головного управління.
- 19) Контролює забезпечення єдиного порядку документування діяльності Головного управління та його структурних підрозділів, впровадження передових форм і методів обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів за допомогою сучасної електронної техніки, контролю за їх

виконанням у на основі вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, Інструкції з діловодства у Головному управлінні та її структурних підрозділах. Розроблення проектів нормативно-правових документів з питань діловодства. Здійснення експертизи цінності наявних документів, опрацювання їх і передача на зберігання до Державного архіву Вінницької області.

- 20) Проводить організацію та здійснення діловодства в Головному управлінні, у тому числі за документами, що містять інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування», діловодства за зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію.
- 21) Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання до архіву, систематизацію, зберігання та використання документів, складає зведену номенклатуру справ.
- 22) Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях експертної комісії Головного управління, організує проведення її засідань з питань експертизи наукової та практичної цінності документів. Здійснює відбір документів, складає та подає на розгляд експертній комісії акти про знищення документів, терміни зберігання яких закінчилися, забезпечує подальше їх погодження з відповідним державним архівом.
- 23) Забезпечує дотримання у структурних підрозділах Головного управління єдиного порядку впорядкування, обліку, схоронності, якості оброблення й використання документів (у тому числі документів з грифом «Для службового користування»), відбір документів для передання в архів, а також відбір для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.
- 24) Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами Головного управління вимог законодавчих, нормативно-правових актів, що регламентують організацію та ведення діловодства (у тому числі документів з грифом «Для службового користування» та звернень громадян). Організовує перевірки з цього питання.
- 25) Забезпечує підготовку матеріалів та організовує проведення засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією.
- 26) Здійснює інформаційний супровід діяльності Головного управління у соціальних мережах.
- 27) Моніторинг і контроль дотримання в Головному управлінні строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.
- 28) Забезпечує регулярне наповнення офіційного сайту Головного управління інформацією у розділі «Новини»; внесення пропозицій керівництву стосовно модернізації та удосконалення роботи сайту.
- 29) Забезпечення підготовки та розповсюдження через сайт Головного

управління, місцеві засоби масової інформації та інші канали масової комунікації інформації про діяльність Головного управління, її структурних підрозділів.

- 30) Моніторинг актуального стану розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті Головного управління відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 31) Організація і проведення прес-конференцій, зустрічей, інтерв'ю, інших заходів.
- 32) Забезпечує здійснення заходів з питань охорони праці.
- 33) Забезпечення функціонування систем енергетичного менеджменту Головного управління.
- 34) Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

#### 5. Управління у межах своєї компетенції:

- 1) Опрацьовує та подає начальнику Головного управління документи з питань організаційно-господарського забезпечення діяльності Головного управління та його структурних підрозділів; готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень, наказів начальника Головного управління.
- 2) Контролює своєчасне оприлюдненням та оновленням наборів даних на офіційному вебсайті Головного управління та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, за дотриманням вимог та строків щодо оприлюднення, установлених Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.
- 3) Проводить за дорученням начальника Головного управління перевірки діяльності, районних та міського управлінь Головного управління, державних установ ветеринарної медицини області з питань раціонального використання матеріально-технічних ресурсів.
- 4) Опрацьовує та подає на розгляд начальнику Головного управління проекти планів роботи Управління, забезпечує контроль за їх виконанням.

#### 6. Управління має право:

- 1) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, районних та міського управління, Головного управління, підпорядкованих державних установ інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) Залучати спеціалістів структурних підрозділів Головного управління, районних та міських управлінь Головного управління (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3) Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи та

умов праці працівників Управління їх переміщення, застосовувати до них стягнення і заохочення.

#### 7. Начальник Управління:

- 1) Здійснює керівництво Управлінням, контролює організацію та результати його діяльності, виконання структурними підрозділами вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань що входять до компетенції Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
- 2) Подає на затвердження начальнику Головного управління Положення про Управління.
- 3) Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління, подає начальнику Головного управління на затвердження посадові інструкції працівників.
- 4) Контролює дотримання працівниками Управління вимог законодавчих актів України, розпорядчих документів Держпродспоживслужби, Головного управління, правил внутрішнього службового, внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.
- 5) Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Головного управління.
- 6) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
- 7) Звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.
- 8) Може входити до складу колегії Головного управління.
- 9) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.
- 10) За дорученням начальника Головного управління може брати участь у засіданнях місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.
- 11) Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Головного управління, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника Головного управління.
- 12) Надає доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками Управління.
- 13) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

На час відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки покладаються згідно з наказом начальника Головного управління на іншу посадову особу.

**Начальник управління  
організаційно-господарського  
забезпечення**



**Олександр ПОДОБІЙ**