

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ **Південного**
міжрегіонального **головного**
управління Державної служби
України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні

від 30 травня 2014 № *27-24*

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ господарського забезпечення Південного міжрегіонального
головного управління Державної служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

I. Загальні положення

1. Відділ господарського забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Міжрегіональне головне управління), цим Положенням і іншими нормативно-правовими актами.
3. Відділ підпорядковується заступнику начальника Міжрегіонального головного управління.

**II. Основні завдання, функції та права відділу господарського
забезпечення**

1. Основним завданням відділу господарського забезпечення є:
 - 1) Здійснення матеріально – технічного, транспортного, господарського забезпечення роботи Міжрегіонального головного управління та структурних підрозділів .
 - 2) Підтримання належного внутрішнього порядку, забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення в приміщеннях Міжрегіонального головного управління, структурних підрозділів.

3) Забезпечення збереження матеріальних цінностей, проведення ремонтів і технічне обслуговування приміщень Міжрегіонального головного управління, структурних підрозділів.

4) Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення Міжрегіонального головного управління,

5) Організація, впровадження та забезпечення функціонування відповідно до вимог законодавства системи охорони праці персоналу міжрегіонального головного управління, розроблення та реалізація комплексів заходів із забезпечення охорони праці, створення безпечних і здорових умов праці, дотримання вимог виробничої санітарії, протипожежних правил та вимог; організація та проведення навчання персоналу Міжрегіонального головного управління заходам пожежної безпеки, правилам охорони праці.

2. Відділ господарського забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

1) Здійснює збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності Міжрегіонального головного управління, структурних підрозділів та підвідомчих установ.

2) Забезпечує працівників меблями, канцелярськими товарами, друкованою продукцією, папером, організаційною технікою та іншим інвентарем.

3) Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт організаційної техніки.

4) Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень Міжрегіонального головного управління, структурних підрозділів та підвідомчих установ.

5) Контролює утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані.

6) Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна Міжрегіонального головного управління, структурних підрозділів.

7) Забезпечує необхідний ремонт приміщень, меблів та іншого інвентарю.

8) Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень.

9) Контролює та організовує роботу водіїв у Міжрегіональному головному управлінні.

10) Здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту.

11) Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.

12) Забезпечує відповідних робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних положень.

13) Узагальнює заявки структурних підрозділів та підвідомчих установ на матеріально-технічне забезпечення.

- 14) Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей.
- 15) Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, що стосуються роботи відділу.
- 16) Спільно з Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Міжрегіонального головного управління забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні посадових осіб Міжрегіонального головного управління.

3. Відділ господарського забезпечення має право:

- 1) Одержувати від структурних підрозділів Міжрегіонального головного управління відповідні документи, інформації, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 2) Вимагати від структурних підрозділів Міжрегіонального головного управління дотримання лімітного використання енергоносіїв, комунальних послуг, матеріалів та інших витрат для їх утримання.
- 3) Дотримуватися вимог законодавства при виконанні покладених на відділ завдань.
- 4) За дорученням або погодженням із начальником міжрегіонального головного управління дотримання, його заступником з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків в установленому порядку відвідувати місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи, підприємства, установи і організації, органи місцевого самоврядування, безкоштовно отримувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу

III. Начальник відділу господарського забезпечення

1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується начальнику Міжрегіонального головного управління, організовує, спрямовує та контролює роботу відділу відповідно до планів роботи.
2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Міжрегіонального головного управління.
3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
4. Начальник відділу:
 - 1) контролює, організовує роботу відділу відповідно до планів роботи, заходів та доручень;

- 2) забезпечує дотримання виконавчої та трудової дисципліни працівниками відділу;
- 3) розробляє та подає на погодження начальнику Міжрегіонального головного управління посадові інструкції працівників відділу;
- 4) готує пропозиції щодо заохочення, встановлення надбавок за високі досягнення у праці, а в разі необхідності, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 5) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання обов'язків;
- 6) здійснює контроль за використанням інформаційних, матеріальних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 7) вживає заходи щодо підвищення рівня та ефективності роботи, ділової кваліфікації та підвищення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи;
- 8) проводить виробничі та оперативні наради у відділі з питань, пов'язаних з роботою даного відділу;
- 9) організовує роботу по веденню діловодства, забезпечує дотримання працівниками встановленого порядку роботи із службовими документами та їх зберіганням;
- 10) організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;
- 11) координує роботу з іншими структурними підрозділами Міжрегіонального головного управління щодо питань, які віднесені до компетенції відділу.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу господарського забезпечення Міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст відділу господарського забезпечення Міжрегіонального головного управління.

IV. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення відомостей про діяльність Південного міжрегіонального головного управління що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;
- недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених

наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.