

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 р.

№ 3-08

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення
управління організаційно-господарського забезпечення
Південного міжрегіонального головного управління Державної служби
України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів
на державному кордоні

I. Загальні положення

1. Відділ організаційного забезпечення є структурним підрозділом управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (надалі за текстом – «Відділ», «Південне міжрегіональне головне управління» у відповідних відмінках) і створюється для організаційного забезпечення діяльності Південного міжрегіонального головного управління.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Положенням про Південне міжрегіональне головне управління, наказами та дорученнями начальника Південного міжрегіонального головного управління, Положенням про управління організаційно-господарського забезпечення, цим Положенням.

4. До складу Відділу входять:

- 1) начальник Відділу - 1 посада;
- 2) головні спеціалісти – 3 посади.

5. Відділ має свою печатку та необхідні для роботи штампи.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності Південного міжрегіонального головного управління щодо реалізації функцій державного управління відповідно до завдань та функцій, покладених на Південне міжрегіональне головне управління, постійної взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, здійснення контролю за виконанням наказів та доручень начальника Південного міжрегіонального головного управління;
- 2) організація та здійснення діловодства у Південному міжрегіональному головному управлінні, дотримання єдиного порядку документування, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням порядку роботи з документами у Південному міжрегіональному головному управлінні;
- 3) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами, у тому числі з використанням системи електронного документообігу в структурних підрозділах Південного міжрегіонального головного управління;
- 4) інформаційна та документаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- 5) проведення аналізу документообігу Південного міжрегіонального головного управління;
- 6) організація та забезпечення зберігання документації Південного міжрегіонального головного управління та її передача на державне зберігання в установленому порядку;
- 7) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасно розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Південного міжрегіонального головного управління;
- 8) організація та здійснення довідково-інформаційної роботи.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та здійснює оперативний прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, передачу зареєстрованих документів на розгляд начальника Південного міжрегіонального головного управління, передачу документів до структурних підрозділів (виконавців) на виконання;
- 2) організовує та здійснює реєстрацію, розподіл та зберігання звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації та документів з їх відпрацювання;
- 3) організовує та здійснює реєстрацію та відправку документів, що направляються за межі Південного міжрегіонального головного управління;

4) організовує та здійснює отримання, реєстрацію та направлення електронної пошти з офіційної службової електронної пошти Південного міжрегіонального головного управління;

5) складає зведену номенклатуру справ Південного міжрегіонального головного управління;

6) встановлює уніфікований підхід до формування, ведення, зберігання справ та документів в структурних підрозділах Південного міжрегіонального головного управління;

7) організовує та здійснює належне ведення архіву Південного міжрегіонального головного управління, ведення архівної справи;

8) проводить періодичні перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах Південного міжрегіонального головного управління;

9) приймає участь у проведенні експертизи цінності документів;

10) координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління за участю начальника Південного міжрегіонального головного управління заходів, нарад, конференцій тощо;

11) здійснює організацію підготовки та проведення нарад, інших заходів, що проводяться начальником Південного міжрегіонального головного управління та його заступниками, робочих поїздок керівництва Південного міжрегіонального головного управління;

12) з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління готує проекти планів Південного міжрегіонального головного управління, проект відповідного наказу та подає начальнику Південного міжрегіонального головного управління, організовує підготовку звітів про їх виконання;

13) розглядає за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління, його заступників заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу;

14) стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях Південного міжрегіонального головного управління;

15) контролює правильність оформлення документів виконавцями - працівниками Південного міжрегіонального головного управління;

16) забезпечує отримання інформації про документи, що знаходяться на контролі, структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління;

17) забезпечує зберігання службової інформації;

18) виконує інші завдання та функції, необхідні для організаційного забезпечення діяльності Південного міжрегіонального головного управління.

3. Відділ має право:

1) за дорученням керівництва Південного міжрегіонального головного управління представляти інтереси Південного міжрегіонального головного

управління в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

3) за погодженням з керівництвом Південного міжрегіонального головного управління залучати інших працівників Південного міжрегіонального головного управління з метою забезпечення виконання покладених на Відділ завдань;

4) вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Південного міжрегіонального головного управління;

5) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

8) вносити на розгляд керівництва Південного міжрегіонального головного управління проекти наказів, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції;

9) за дорученням керівництва Південного міжрегіонального головного управління брати участь у нарадах, засіданнях територіальних органів центральних органів державної влади Одеської області, Одеської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

10) не приймати від виконавців документи, оформлені з порушеннями;

11) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління, і з урахуванням структурної підпорядкованості та організації діяльності Південного міжрегіонального головного управління - з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами;

12) працівники Відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.
2. Начальник Відділу призначається і звільняється з посади начальником Південного міжрегіонального головного управління, відповідно до Закону України «Про державну службу».
3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.
4. На посаду головних спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

вільне володіння державною мовою та які здобули ступінь вищої освіти відповідного напрямку не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
5. Начальник Відділу:
 - 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
 - 2) здійснює контроль та координує діяльність Відділу;
 - 3) подає пропозиції начальнику управління організаційно-господарського забезпечення щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
 - 4) здійснює інші повноваження, визначені законом.
6. Коло посадових обов'язків працівників Відділу визначається цим Положенням та їх посадовими інструкціями.
7. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління за схемою взаємозамінності, що додається.
8. Начальник або особа, яка виконує повноваження начальника відділу, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

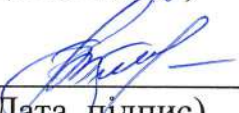
СХЕМА
взаємозамінності начальника відділу організаційного
забезпечення управління організаційно-господарського забезпечення
головними спеціалістами відділу

Невинна Олександра Юріївна	Лаюк Тетяна Іванівна
Лаюк Тетяна Іванівна	Босак Наталія Олександрівна
Босак Наталія Олександрівна	Тетева Ольга Сергіївна

Невинна Олександра Юріївна _____
 (Дата, підпис)_____

Лаюк Тетяна Іванівна 02.01.2023 
 (Дата, підпис)

Босак Наталія Олександрівна 02.01.2023 
 (Дата, підпис)

Тетева Ольга Сергіївна 02.01.2023 
 (Дата, підпис)