

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 р. № 3-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Управління організаційно-господарського забезпечення є структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (надалі за текстом – «Управління», «Південне міжрегіональне головне управління» у відповідних відмінках) і забезпечує діяльність Південного міжрегіонального головного управління з питань, що належать до компетенції Управління.

2. Управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника Південного міжрегіонального головного управління.

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

4. До складу управління входять: начальник управління - 1 посада; начальник відділу організаційного забезпечення – 1 посада; головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення – 3 посади; начальник відділу господарського забезпечення – 1 посада; головний спеціаліст з питань охорони праці – 1 посада; головний спеціаліст відділу господарського забезпечення – 1 посада; водій автотранспортних засобів – 4 посади; електрик – 1 посада; прибиральник службових приміщень – 2 посади; механік – 1 посада; завідувач господарством – 1 посада; завідувач складом – 1 посада; завідувач сектору документального забезпечення та комунікацій – 1 посада; головний спеціаліст – 1 посада.

5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників управління здійснюється начальником Південного міжрегіонального головного управління в установленому законодавством порядку.

6. Управління має печатку та необхідні для роботи штампи.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) здійснення організаційного 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) забезпечення взаємодії начальника Південного міжрегіонального головного управління з територіальними органами центральних органів державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями;

3) координація роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління за участю начальника Південного міжрегіонального головного управління заходів, нарад, конференцій тощо;

4) здійснення організаційного та матеріально – технічного забезпечення підготовки та проведення нарад, інших заходів, що проводяться у Південному міжрегіональному головному управлінні; робочих поїздок керівництва Південного міжрегіонального головного управління;

5) організація та здійснення діловодства у Південному міжрегіональному головному управлінні, дотримання єдиного порядку документування, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням порядку роботи з документами в Південному міжрегіональному головному управлінні;

6) інформаційна та документаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

7) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасно розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Південного міжрегіонального головного управління;

8) контроль за наявністю та рухом майна, яке знаходиться на балансі Південного міжрегіонального головного управління, цільовим використанням матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

9) забезпечення організації проведення господарської діяльності з метою виявлення неперіоритетних та неефективних витрат;

10) здійснення господарського та матеріально-технічного забезпечення працівників Південного міжрегіонального головного управління, а також

здійснення заходів щодо забезпечення схоронності майна Південного міжрегіонального головного управління;

11) розробка та проведення комунікаційних заходів, направлених на висвітлення, позиціонування та популяризацію діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

12) висвітлення та поширення інформації щодо діяльності Південного міжрегіонального головного управління.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує разом з іншими підрозділами Південного міжрегіонального головного управління інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей начальника Південного міжрегіонального головного управління, його заступників з представниками засобів масової інформації, тощо;

2) разом з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю начальника Південного міжрегіонального головного управління, його заступників, в заходах, що проводяться Держпродспоживслужбою;

3) організовує проведення нарад, зустрічей та інших заходів за участю керівництва Південного міжрегіонального головного управління;

4) разом з іншими структурними підрозділами забезпечує підготовку матеріалів і розповсюджує на офіційному сайті та сторінках Південного міжрегіонального головного управління у соціальних мережах інформаційні матеріали (у тому числі прес-анонси, прес-релізи, повідомлення, інтерв'ю, заяви, звернення, статті тощо) з актуальних питань діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

5) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Південним міжрегіональним головним управлінням та органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність Південного міжрегіонального головного управління;

6) 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, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

4) забезпечує належне утримання державних символів у службових приміщеннях Південного міжрегіонального головного управління;

5) 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 під розписку;

6) організовує та контролює реєстрацію та відправку документів, що направляються за межі Південного міжрегіонального головного управління, облік звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до Південного міжрегіонального головного управління;

7) організовує прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку, прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами, отримання, реєстрацію та направлення електронної пошти з офіційної службової електронної пошти Південного міжрегіонального головного управління;

8) організовує та здійснює контроль за дотриманням правил діловодства в структурних підрозділах Південного міжрегіонального головного управління, проводить періодичні перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах Південного міжрегіонального головного управління;

9) проводить аналіз документообігу за рік і за необхідності готує пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому;

10) організовує та забезпечує зберігання документації Південного міжрегіонального головного управління та її передачу на державне зберігання в установленому порядку;

11) організовує та контролює складання зведеної номенклатури справ Південного міжрегіонального головного управління;

12) організовує та контролює оформлення та зберігання номенклатурних справ Південного міжрегіонального головного управління;

13) організовує та контролює належне ведення архіву Південного міжрегіонального головного управління, ведення архівної справи;

14) організовує та здійснює ведення довідково-інформаційної роботи;

15) приймає участь у проведенні експертизи цінності документів;

16) розглядає віднесені до компетенції Управління питання і готує для доповіді начальнику Південного міжрегіонального головного управління, його заступникам проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

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

18) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення Південного міжрегіонального головного управління;

19) організовує забезпечення відповідним меблюванням, оснащенням сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових приміщень працівників Південного міжрегіонального головного управління;

20) організовує та здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, контролює дотримання охоронного режиму в адміністративних приміщеннях Південного міжрегіонального головного управління;

21) здійснює контроль за станом дисципліни і порядку в приміщеннях, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил,

раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

22) організовує, впроваджує та забезпечує функціонування відповідно до вимог законодавства системи охорони праці персоналу Південного міжрегіонального головного управління, розробку та реалізацію комплексів заходів із забезпечення охорони праці, створення безпечних і здорових умов праці, дотримання вимог виробничої санітарії, протипожежних правил та вимог, організовує та проводить навчання персоналу Південного міжрегіонального головного управління заходам пожежної безпеки, правилам охорони праці;

23) організовує складський облік та зберігання товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Південного міжрегіонального головного управління, видачу/приймання товарно-матеріальних цінностей персоналу Південного міжрегіонального головного управління з/на складського зберігання;

24) організовує забезпечення транспортного обслуговування посадових осіб Південного міжрегіонального головного управління, функціонування транспортного господарства Південного міжрегіонального головного управління;

25) планує і організовує роботу по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень Південного міжрегіонального головного управління, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи;

26) спільно з Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжрегіонального головного управління забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні посадових і службових осіб Південного міжрегіонального головного управління;

27) в межах покладених на Управління обов'язків забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Південного міжрегіонального головного управління;

28) організовує належне утримання копіювальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами;

29) організовує облік споживаних Південного міжрегіональним головним управлінням електричної енергії, води, послуг з водопостачання та водовідведення, забезпечення своєчасного оформлення документів для отримання вказаних послуг від відповідних організацій та підприємств;

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

31) забезпечує зберігання службової інформації;

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

3. Управління має право:

1) 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;

2) 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;

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

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

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

6) не приймати від виконавців документи, оформлені з порушеннями.

III. Начальник Управління:

1. Управління очолює начальник.

2. Начальник Управління призначається та звільняється з посади наказом начальника Південного міжрегіонального головного управління, в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

3. На посаду начальника Управління 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.

На посади начальників Відділів Управління призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

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 форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, та здобутий ступінь вищої освіти не нижче магістра.

На посади головних спеціалістів Управління призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

На посаду головного спеціаліста з питань охорони праці призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу»: вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої освіти не

нижче молодшого бакалавра або бакалавра, досвід у сфері охорони праці не менше двох років.

На інші посади призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Кодексом законів про працю України.

4. Начальник Управління:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність Управління;
- 3) подає пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- 4) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу організаційного забезпечення або на особу, яка виконує його обов'язки, а у разі відсутності начальника відділу організаційного забезпечення - начальник відділу господарського забезпечення.

6. Начальник або особа, яка виконує повноваження начальника відділу, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

СХЕМА
взаємозамінності начальника управління організаційно-
господарського забезпечення

Чіхварія Хвіча Отарович	Невинна Олександра Юріївна
Невинна Олександра Юріївна	Пастух Дмитро Миколайович

Чіхварія Хвіча Отарович _____ 02.01.2023р.
(Дата, підпис)

Невинна Олександра Юріївна _____
(Дата, підпис)

Пастух Дмитро Миколайович _____ 02.01.2023р.
(Дата, підпис)