

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Луганській області

від 19.04.2024 № 29

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГОСПОДАРСЬКОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу організаційно-господарського забезпечення (далі – відділ) Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі - Головне управління).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Головного управління.

1.3. Структура та чисельність відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису Головного управління.

1.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Головного управління.

1.5. Порядок взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Головного управління визначається начальником Головного управління та цим Положенням.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, дорученнями Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та його заступників, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області, цим Положенням, також іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. участь у здійсненні реалізації державної політики у сферах діловодства та архівної справи, електронного документообігу, доступу до публічної інформації та звернень громадян, до службової інформації, що містить інформацію з обмеженим доступом Головним управлінням, його

керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.1.2. участь у здійсненні реалізації державної політики у доступу до публічної інформації та звернень громадян, до службової інформації, що містить інформацію з обмеженим доступом Головному управлінню, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.1.3. методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку у підрозділах Головного управління, законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, проведенням профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці;

2.1.4. організація транспортного забезпечення діяльності Головного управління.

2.2. Основними функціями відділу є:

2.2.1. приймання та первинне опрацювання вхідної документації;

2.2.2. реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

2.2.3. розроблення бланків з документування управлінської інформації Головного управління;

2.2.4. підготовка вихідних документів до відправлення;

2.2.5. інформаційно-довідкова робота за документами Головного управління;

2.2.6. попередній розгляд та своєчасне подання документів керівництву Головного управління;

2.2.7. передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;

2.2.8. організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів (нарад, засідань, колегій тощо);

2.2.9. організація робочих місць працівників відділу;

2.2.10. організація діловодства за зверненнями громадян;

2.2.11. організація діловодства за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Головне управління;

2.2.12. організація роботи архіву;

2.2.13. організація підвищення кваліфікації працівників відділу;

2.2.14. контроль за строками виконання документів та доручень;

2.2.15. контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення;

2.2.16. організація контролю за правильністю оформлення документів і формування в структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів Головного управління;

2.2.17. організація контролю за роботою зі службовою інформацією, що містить інформацію з обмеженим доступом, в структурних підрозділах Головного управління;

2.2.18. розроблення інструкції з діловодства в Головному управлінні та інших нормативних актів, що закріплюють систему діловодства;

2.2.19. надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах Головного управління;

2.2.20. проведення нарад консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу;

2.2.21. здійснення інших повноважень передбачених чинним законодавством та дорученнями керівництва;

2.2.22. розроблення правил, стандартів, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії передбачених нормами чинного законодавства;

2.2.23. організація автотранспортного забезпечення роботи Головного управління та забезпечення належного технічного стану транспортних засобів Головного управління.

3. Права та обов'язки

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.1.1. бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сферах діловодства та архівної справи, електронного документообігу, доступу до публічної інформації та звернень громадян, до службової інформації, що містить інформацію з обмеженим доступом Головним управлінням, проводить роботу щодо належного технічного стану транспортних засобів Головного управління;

3.1.2. розробляє та бере участь у підготовці наказів положень, інструкцій та інших видів управлінської документації з питань діловодства та архівної справи, документообігу (в тому числі електронного), доступу до публічної інформації, звернень громадян тощо;

3.1.3. здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області завдань (дотримання термінів виконання), визначених начальником Головного управління;

3.1.4. здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.

3.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

3.2.1. контролювати дотримання встановленого в Головному управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

3.2.2. залучати фахівців структурних підрозділів Головного управління до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва Головного управління;

3.2.3. повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

3.2.4. запитувати від керівників структурних підрозділів Головного управління відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;

3.2.5. перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах Головного управління і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;

3.2.6. брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників відділу;

3.2.7. сприяти впровадженню електронного документообігу в Головному управлінні;

3.2.8. вносити начальнику Головного управління пропозиції стосовно удосконалення заходів з охорони праці;

3.2.9. встановлювати обґрунтовані вимоги щодо своєчасного та якісного виконання правил, положень, інструкцій з охорони праці та інших нормативних актів відповідно до компетенції відділу.

4. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

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.

4.3. Начальник відділу здійснює:

4.3.1. керівництво діяльністю та організацію роботи відділу згідно цього положення;

4.3.2. визначає пріоритети роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань;

4.3.3. надає обов'язкові до виконання доручення працівникам відділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, здійснює контроль за їх виконанням;

4.3.4. організовує розробку положення про відділ, його погодження та надання на затвердження керівництву Головного управління;

4.3.5. організовує планування роботи відділу;

4.3.6. інші повноваження, передбачені положенням про відділ;

4.3.7. організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань діловодства та архівної справи, електронного документообігу, доступу до публічної інформації та звернень громадян;

4.3.8. візує проекти наказів і документи з питань, що належать до сфери діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області, які подаються на підпис керівництву Головного управління;

4.3.9. підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, з питань, що належать до сфери діяльності відділу, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Головного управління або надання іншим самостійним структурним підрозділам Головного управління;

4.3.10. контролює додержання співробітниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

4.3.11. погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відрядження;

4.3.12. погоджує подання про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний фахівець відділу, або інший працівник відділу визначений начальником Головного управління, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань згідно із законодавством.

6. Взаємовідносини

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, та за дорученням начальника Головного управління з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник відділу організаційно-господарського забезпечення



Ольга ЄСАУЛОВА