

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ**

**Головного управління**

**Держпродспоживслужби в Одеській області**

**від 30.12.2022 року № 172-ОД**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління організаційно-господарського забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі - Головне управління) і забезпечує діяльність Головного управління з питань, що належать до компетенції Управління.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією, актами, указами і розпорядженнями Президента України, законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, дорученнями міністрів, їх перших заступників та заступників, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, актами Одеської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про Головне управління, наказами та дорученнями начальника Головного управління, цим Положенням.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується та контролюється начальником Головного управління та Першим заступником або заступником, відповідно до розподілу обов'язків між начальником та його заступниками.

1.4. Безпосереднє керівництво Управлінням здійснює начальник Управління, який призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

1.5. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Управління встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.6. До складу Управління організаційно-господарського забезпечення входить три відділи та два сектори:

- відділ організаційного забезпечення;
- відділ господарського забезпечення;
- відділ документального забезпечення та комунікацій;
- сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури;
- сектор з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.7.3 метою забезпечення безперервного документування управлінської діяльності Головного управління та оперативного виконання посадових функцій та обов'язків робочі місця працівників відділу документального забезпечення та комунікацій можуть розташовуватися за місцезнаходженням адміністративних будівель Головного управління за адресами:

1. м. Одеса, вул. 7-ма Пересипська, буд. 6;
2. м. Одеса, вул. Академіка Вільямса, буд. 76/1;

#### **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА**

2. Основні завдання Управління:

2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Головного управління щодо реалізації функцій державного управління відповідно до завдань та функцій, покладених на Головне управління, забезпечує постійну взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, здійснює контроль за виконанням наказів та доручень керівника Головного управління.

2.2. В порядку та у випадках, встановлених законодавством України, забезпечує оприлюднення рішень та актів Головного управління, винесених в межах компетенції.

2.3. Координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами Головного управління за участю керівника та/або заступників Головного управління заходів, нарад, конференцій тощо.

2.4. Здійснює організаційне та матеріально – технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегій Головного управління, нарад, інших заходів, що проводяться начальником Головного управління та його заступниками, робочих поїздок керівництва Головного управління.

2.5. Готує разом з іншими підрозділами Головного управління інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей начальника Головного управління, його заступників з представниками засобів масової інформації тощо.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю начальника Головного управління, його заступників, в заходах, що проводяться під егідою Держпродспоживслужби на території Одеської області; в заходах, що проводяться спільно з Одеською обласною державною адміністрацією.

2.7. Забезпечує взаємодію начальника Головного управління з територіальними органами центральних органів державної влади в Одеській області, Одеською обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

2.8. З урахуванням пропозицій структурних підрозділів Головного управління, погодженими у відповідному порядку із заступниками начальника Головного управління, готує проекти планів Головного управління, проект відповідного наказу та подає начальнику Головного управління, забезпечує підготовку звітів про їх виконання.

2.9. Забезпечує належне утримання Державних символів у службових приміщеннях Головного управління.

2.10. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються начальником Головного управління.

2.11. Організовує, впроваджує та забезпечує функціонування відповідно до вимог законодавства системи охорони праці персоналу 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 Головного управління заходам пожежної безпеки, правилам охорони праці.

2.12. Здійснює виконання завдань і обов'язків з питань цивільного захисту в Головному управлінні.

2.13. Організовує та координує під час виникнення надзвичайних ситуацій заходи з евакуації працівників та майна Головного управління.

2.14. Розробляє плани робіт та іншої документації з питань цивільного захисту, інструкції з попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій в Головному управлінні, а також положення, обґрунтування, пояснювальні записки та звіти щодо убезпечення впливу потенційно небезпечних об'єктів.

2.15. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень Головного управління.

2.16. Забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників Головного управління.

2.17. Здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, контролює дотримання охоронного режиму в адміністративних приміщеннях Головного управління.

2.18. 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.

2.19. Організовує складський облік та зберігання товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Головного управління; видачу/приймання товарно-матеріальних цінностей персоналу Головного управління з/на складського зберігання.

2.20. Здійснює організаційне забезпечення транспортного обслуговування посадових осіб Головного управління, функціонування транспортного господарства Головного управління.

2.21. Планує і організовує роботу з проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень Головного управління, вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи.

2.22. Здійснює супровід, господарське, технічне забезпечення засідань, нарад, онлайн-конференцій та інших заходів, які проводяться начальником Головного управління, його заступниками.

2.23. Організує виготовлення телефонних довідників, іншої друкованої продукції і забезпечує нею посадових осіб Головного управління;

2.24. Готує проекти договорів та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на Управління обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку.

2.25. Спільно з Управлінням економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні посадових і службових осіб Головного управління.

2.26. В межах покладених на Управління обов'язків забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Головного управління.

2.27. Забезпечує копіювання документів, належне утримання копіювальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами.

2.28. Організовує облік споживаних Головним управлінням електричної енергії, води, послуг з водопостачання та водовідведення, забезпечення своєчасного оформлення документів для отримання вказаних послуг від відповідних організацій та підприємств.

2.29. Бере участь у здійсненні щоденного контролю за підтримкою в належному санітарно-технічному стані приміщень Головного управління (своєчасне прибирання робочих місць, кімнат, місць спільного користування тощо, виявлення несправностей інженерних комунікацій, забезпечення проведення та ліквідування несправностей та аварій тощо, внутрішньобудинкових мереж, каналізації, інженерного та вентиляційного обладнання і кондиціонерів для безперебійного забезпечення приміщень електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням; необхідність проведення санітарно-гігієнічних заходів тощо). Проводить щоденні обходи приміщень Головного управління, про всі випадки несправностей повідомляє керівництво та контролює хід виконання заявок на ліквідування несправностей (проведення робіт тощо) експлуатуючою організацією. При неможливості ліквідування аварій (несправностей) вживає заходи щодо усунення недоліків (готує відповідні службові/доповідні записки, довідки тощо).

2.30. Організовує та здійснює діловодство в Головному управлінні, контролює порядок роботи з документами та дотриманням єдиного порядку документування, веде

діловодство Управління, контролює своєчасність підготовки проектів відповідей та їх відправку у тому числі - за належністю, надає методичну допомогу структурним підрозділам в Головному управлінні з питань, що належать до компетенції Управління.

2.31. Організовує та здійснює оперативний прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції; передачу зареєстрованих документів на розгляд начальника Головного управління; передачу документів відповідно до візи начальника Головного управління до структурних підрозділів (виконавців) на виконання.

2.32. Організовує та здійснює реєстрацію та відправку документів Головного управління, що направляються за межі Головного управління; облік звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до Головного управління.

2.33. Здійснює прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку.

2.34. Здійснює отримання, реєстрацію та направлення електронної пошти.

2.35. Здійснює прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами.

2.36. Організовує та здійснює контроль за дотриманням правил діловодства в структурних підрозділах Головного управління; проводить періодичні перевірки (не рідше ніж два рази на рік) стану діловодства в структурних підрозділах Головного управління.

2.37. Проводить аналіз документообігу за рік і за необхідності готує пропозиції начальнику Управління організаційно-господарського забезпечення, щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому.

2.38. Організовує та забезпечує зберігання документації Головного управління та її передачу на державне зберігання в установленому порядку.

2.39. Складає зведену номенклатуру справ Головного управління.

2.40. Організовує та здійснює оформлення та зберігання номенклатурних справ Головного управління.

2.41. Організовує та здійснює належне ведення архіву Головного управління; ведення архівної справи.

2.42. Здійснює ведення довідково-інформаційної роботи.

2.43. Приймає участь у проведенні експертизи цінності документів.

2.44. Оперативно розглядає віднесені до компетенції Управління питання і готує для доповіді начальника Головного управління, його заступникам проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

2.45. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформаційних технологій, захисту інформації, що є власністю держави та персональних даних під час її обробки в інформаційно-телекомунікаційних системах Головного управління;

2.46. Здійснює впровадження в Головному управлінні комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо.

2.47. Забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису.

2.48. Встановлює комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення у Головному управлінні.

2.49. Організовує роботи різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМ).

2.50. Забезпечує впровадження та технічний супровід автоматизованої системи електронного документообігу.

2.51. Проводить адміністрування локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу.

2.52. Забезпечує технічну підтримку телекомунікаційних вузлів Головного управління.

2.53. Контролює безперебійну роботу стандартного програмного забезпечення, в т. ч. для роботи мультимедійних пристроїв та Web-сайту Головного управління.

2.54. Забезпечує технічний та інформаційний супровід офіційного Web-сайту та інших офіційних інформаційних ресурсів Головного управління, вчасно та якісно виконує заявки структурних підрозділів Головного управління, щодо розміщення необхідної інформації на Web-сайті та інших ресурсах.

2.55. Проводить аналіз використання комп'ютерного парку та програмного забезпечення Головного управління з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків.

2.56. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.57. Організовує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам та структурним підрозділам Головного управління, підтримку поштових скриньок в поштовому домені.

2.58. Забезпечує проведення профілактичних робіт та поточне технічне обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі.

2.59. Забезпечує своєчасне розроблення необхідних заходів із захисту інформації та створення систем захисту інформації.

2.60. Забезпечує захист персональних даних, проводить заходи технічного захисту інформації з обмеженим доступом у взаємодії з іншими структурними підрозділами Головного управління, які забезпечують безпеку інформації.

2.61. Здійснює моніторинг впровадження електронного цифрового підпису, запровадження його застосування в автоматизованій системі електронного документообігу.

2.62. Здійснює практичну та консультативну допомогу працівникам Головного управління з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.63. Вивчає ринок пропозицій та нових розробок у галузі обчислювальної техніки та методів передачі даних, ініціює впровадження новітніх технологій у сфері інформатизації.

2.64. Здійснює комплекс заходів з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі», та інших нормативних та законодавчих актів для забезпечення діяльності Головного управління.

2.65. Аналізує звернення, отримані від учасників процедур закупівель, готує проекти відповідей на них, внесення змін в оголошення про проведення закупівель, тендерну документацію тощо відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.66. Формує та оприлюднює річний план закупівель та зміни до нього в електронній системі закупівель.

2.67. Проводить відповідну підготовку проектів рішень уповноважених осіб, що оформлюються протоколом, та проектів оголошень у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.68. Аналізує звернення, отримані від учасників закупівель, та готує і оприлюднює відповіді на такі звернення в електронній системі закупівель.

2.69. Оприлюднює в електронній системі закупівель звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель, у строки, передбачені чинним законодавством.

2.70. Забезпечує підготовку інформації, у вигляді повідомлень про відповідні закупівлі для опублікування на офіційному Web-сайті Головного управління.

2.71. Бере участь у проведенні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Головного управління проекту бюджетного запиту для проведення закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Головного управління.

2.72. Бере участь у підготовці та узгодженні проектів договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Головного управління.

2.73. Організовує навчання (підвищення кваліфікації), підготовку та перепідготовку уповноважених осіб у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.75. Бере участь у веденні листування з підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт і послуг, замовником яких є Головне управління, у межах компетенції Управління.

2.75. Веде діловодство Управління, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

2.76. Розглядає за дорученням начальника Головного управління, його заступників заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління.

2.77. Виконує інші завдання та функції, необхідні для організаційного забезпечення діяльності Головного управління.

3. Управління організаційно-господарського забезпечення має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Головного управління, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Головного управління, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва Головного управління проекти наказів, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За дорученням керівництва 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.

### **ІІІ. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління очолює – начальник Управління (далі – начальник Управління), який призначається на посаду за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

3.2. Начальник Управління підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

3.3. Начальник Управління забезпечує та контролює своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління.

3.4. Начальник Управління узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику Головного управління.

3.5. Начальник управління організовує та забезпечує виконання Управлінням норм чинного законодавства, указів Президента України та постанов Верховної ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністрів, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, Положення про Головне управління, наказів Головного управління, цього Положення та інших нормативних актів.

3.6. Начальник Управління забезпечує та контролює додержання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни працівників Управління.

3.7. Начальник Управління забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та контроль за їх здійсненням.

3.8. Начальник Управління організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.9. Начальник Управління подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посади, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

3.10. Начальник Управління звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

3.11. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка та інші поважні причини) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу господарського забезпечення або іншу посадову особу (за згодою), визначеною начальником Головного управління.

#### IV. ВЗАЄМОДІЯ

4.1. Управління організаційно-господарського забезпечення під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, державними установами, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Начальник Управління представляє інтереси Головного управління з питань, що належить до його компетенції у відповідності до доручення виданого начальником Головного управління.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5. Працівники Управління організаційно-господарського забезпечення несуть персональну відповідальність, передбачену чинним законодавством України:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- за незаконне використання інформації, що стала відома співробітникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;

- за недотримання вимог 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.