

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник Державної
екологічної інспекції Південно-
Західного округу (Миколаївська
та Одеська області)
Олена БОЛБАТ

Сергей 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про відділ господарського забезпечення Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу господарського забезпечення.

1.2. Відділ господарського забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення (далі – Управління) Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

1.3. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується Управлінню Інспекції.

1.4. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Інспекції, працівників Інспекції, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях Інспекції, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень Інспекції, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень Інспекції.

1.5. Положення про відділ господарського забезпечення затверджується начальником Інспекції.

1.6. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Інспекції, затвердженими у встановленому законом порядку Державною екологічною інспекцією України і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.7. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи Інспекції та відділу.

1.8. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кодексами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки та довкілля України, Державної екологічної інспекції України, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 06.08.2026р. № 121, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

1.9. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами Інспекції.

2. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

2.1.1. забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;

2.1.2. здійснює контроль за станом і порядком в приміщеннях, дотриманням техніки безпеки і правил пожежної безпеки, раціональним використанням матеріальних засобів(цінностей);

2.1.3. проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Інспекції, забезпечує належне зберігання та використання матеріальних цінностей Інспекції;

2.1.4. забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях Інспекції, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень Інспекції;

2.1.5. налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень Інспекції;

2.1.6. контроль за експлуатацією транспорту, реєстрація транспортних засобів у відповідних органах, проведення своєчасного страхування та технічного огляду транспорту;

2.1.7. організовує технічне обслуговування та своєчасне усунення несправностей електротехнічного обладнання та систем життєзабезпечення приміщень, здійснює контроль дотримання працівниками правил користування електротехнічним обладнанням;

2.1.8. здійснює контроль щодо раціонального використання світла, води та тепла;

2.1.9. забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій;

2.1.10. бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

2.1.11. підтримує територію та приміщення Інспекції в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

2.1.12. здійснює іншу роботу, пов'язану з господарською діяльністю у Інспекції.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

4.1. Відділ має право:

4.1.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

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

4.1.3. одержувати в установленому порядку від посадових осіб Інспекції, керівників структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій та завдань;

4.1.4. за погодженням з начальником Інспекції залучати інших працівників Інспекції з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

4.1.5. вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Інспекції;

4.1.6. брати участь у нарадах та зборах трудового колективу Інспекції.

4.1.7. працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.2. Працівники відділу зобов'язані:

4.2.1. забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

4.2.2. дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці та Правил пожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи Інспекції та щодо начальника відділу – державного службовця додатково вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства, Загальних правил поведінки державного службовця;

4.2.3. виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

4.2.4. використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, Інспекції в цілому.

4.2.5. постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, законодавства України про боротьбу з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку та начальник відділу – державний службовець додатково відповідно до Закону України "Про державну службу"

несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав та начальник відділу – державний службовець додатково несе відповідальність стосовно порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.

6.1. Відділ господарського забезпечення очолює начальник – державний службовець, який призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника Інспекції з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

6.2. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

6.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу начальника Інспекції.

6.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

6.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Інспекції з дотриманням вимог трудового законодавства.

6.6. Працівники відділу не є державними службовцями та відносяться до працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

6.7. Функціональні обов'язки начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Інспекції.

6.8. Документація відділу ведеться відповідно до установленого в Інспекції порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства.

Начальник відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами Інспекції;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи відділу, доручень керівництва Інспекції, інформує про результати виконаної роботи;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників Інспекції;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності Інспекції, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

Погоджено:

Начальник Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу та господарського забезпечення


(підпис)

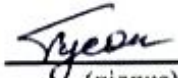
Сергій

ІВАНЧЕНКО
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

З положенням ознайомлені:

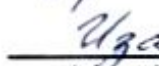
Адміністратор
(посада)


(підпис)

Сергій Іванченко
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

Завідувач господарством
Іванчук
(посада)


(підпис)

Іванчук Сергій
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

Адміністратор
(посада)


(підпис)

Мельник Н.Р.
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

(посада)

(підпис)

(ім'я прізвище)

(дата)