

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Від 30 травня 2024 № 27-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення

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

I. Загальні положення

1. Відділ організаційного забезпечення є самостійним структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки 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 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 безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, Положенням про Південне міжрегіональне головне управління, наказами та дорученнями начальника Південного міжрегіонального головного управління, цим Положенням.

4. Структура та штатна чисельність відділу організаційного забезпечення визначається відповідно до структури та штатного розпису Південного міжрегіонального головного управління.

На посаду провідного фахівця призначається особа, яка відповідає наступним вимогам: вільне володіння державною мовою та які здобули ступінь вищої освіти відповідного напрямку не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Призначення, переведення та звільнення з посади працівників відділу організаційного забезпечення здійснюється начальником Південного

міжрегіонального головного управління в установленому законодавством порядку. На посади інших працівників відділу організаційного забезпечення призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».

5. Коло посадових обов'язків працівників Відділу визначається цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

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 місцевого самоврядування, установам 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, в тому числі на особистому прийомі громадян;

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 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 організаційно-методичне забезпечення проведення засідань, нарад що проводять Голова Держпродспоживслужби та заступники Голови, контроль своєчасності надання необхідних інформаційних матеріалів, документів тощо для проведення таких нарад;

12) організовує роботу засідань постійно діючої Експертної комісії Південного міжрегіонального головного управління та ведення протоколів;

13) забезпечує поточне зберігання та систематизацію наказів та інших розпорядчих документів Відділу Південного міжрегіонального головного управління в частині внесення змін, доповнень до них, втрати чинності;

14) підготовка з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління проєктів планів Південного міжрегіонального головного управління та подає начальнику Південного міжрегіонального головного управління. Організовує підготовку звітів про його виконання, проводить узагальнення Плану роботи Південного міжрегіонального головного управління та забезпечує подання Звіту про виконання Плану роботи;

15) розглядає за дорученням керівництва Південного міжрегіонального головного управління заяв, скарг, інших звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу;

16) підготовка та узагальнення документів, звітів та матеріалів в межах

компетенції Відділу для розміщення на офіційному вебпорталі та офіційних соціальних мережах Південного міжрегіонального головного управління;

17) виконує зняття документів з контролю в СЕД, моніторинг за виконанням документів по суті;

18) здійснює інформаційну та документальну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими установами через систему електронної взаємодії виконавчої влади та іншими установами (СЕВ ОВВ);

19) здійснює надання інформації про проходження та виконання документів у Південному міжрегіональному головному управлінні, Держпродспоживслужбі, територіальним органам Держпродспоживслужби, зовнішнім адресатам та кореспондентам;

20) узагальнює інформацію, наданої структурними підрозділами для підготовки звітів з питань, що стосуються діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

21) здійснює перевірки документів, отриманих від структурних підрозділів на дотримання вимог Інструкції з діловодства Південного міжрегіонального головного управління, в тому числі з використанням системи електронного документообігу (СЕД);

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

23) забезпечує зберігання службової інформації;

24) здійснює прийом/видачу до структурних підрозділів актів, рахунків, оригіналів документів та інше;

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

10) 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;

11) 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. Начальник Відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність Відділу;

3) подає пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка,

вакантна посада тощо) начальника відділу організаційного забезпечення Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення Південного міжрегіонального головного управління за окремим наказом начальника Південного міжрегіонального головного управління.

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

IV. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення відомостей про діяльність Південного міжрегіонального головного управління що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;
- недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, Правил внутрішнього службового розпорядку, 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.