

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Від 30 травня 2024 № 27-01

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор документального забезпечення та комунікацій Південного
міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

I. Загальні положення

1. Сектор документального забезпечення та комунікацій Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (надалі за текстом – Сектор, Міжрегіональне головне управління у відповідних відмінках) є структурним підрозділом Міжрегіонального головного управління.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника Міжрегіонального головного управління.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановами Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29 серпня 2002 року №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», наказом Міністерства цифрової трансформації України від 23 червня 2022 року №57 «Про затвердження вимог до дизайну та порядку погодження проектів дизайну офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади та офіційних вебресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади, та Єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 липня 202 року за №785/38121, Положенням Про Південне Міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 13 листопада 2020 р. №762.

4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників сектору документального забезпечення та комунікацій здійснюється начальником Міжрегіонального головного управління в установленому законодавством порядку. На посади інших працівників сектору документального забезпечення та комунікацій призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».

II. Основні завдання, функції та права сектору документального забезпечення та комунікацій

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) забезпечення оперативного та об'єктивного інформування громадськості про діяльність Міжрегіонального головного управління;
- 2) організація та проведення круглих столів, семінарів, прес-турів та публічних обговорень за участю представників органів виконавчої влади, громадськості, медіа;
- 3) висвітлення діяльності Міжрегіонального головного управління на офіційному вебпорталі та у соціальних мережах;
- 4) організація, координація та супроводження прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю посадових осіб Міжрегіонального головного управління;
- 5) здійснення контролю за виконанням наказів та доручень керівника Міжрегіонального головного управління;
- 6) надання відповідей на запити на публічну інформацію щодо діяльності Міжрегіонального головного управління що відносяться до компетенції Сектору.
- 7) формування позитивного іміджу Міжрегіонального головного управління та Держпродспоживслужби;
- 8) встановлення двостороннього спілкування з громадськістю та операторами ринку для виявлення спільних інтересів і досягнення взаєморозуміння між громадянами і Міжрегіональним головним управлінням, що засноване на принципі повної інформованості.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) в порядку та у випадках, встановлених законодавством України, забезпечує оприлюднення рішень та актів Міжрегіонального головного управління, винесених в межах компетенції;
- 2) організовує виступи посадових осіб Міжрегіонального головного управління;
- 3) розробляє плани інформаційного супроводження діяльності Міжрегіонального головного управління;
- 4) забезпечує здійснення фотозйомки публічних заходів, які проводяться у Міжрегіональному головному управлінні, оперативне розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи;
- 5) проводить акредитацію представників медіа, веде їх базу даних;
- 6) сприяє представникам медіа у висвітленні діяльності Міжрегіонального головного управління, надає допомогу в підготовці публікацій, радіо- та телематеріалів стосовно діяльності, робочих поїздок та офіційних візитів керівництва Міжрегіонального головного управління;
- 7) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебпорталу Міжрегіонального головного управління та соціальних мереж (Facebook, Telegram);
- 8) взаємодіє з громадськими організаціями;
- 9) проводить моніторинг публікацій у медіа;
- 10) готує інформаційні матеріали щодо висвітлення діяльності Міжрегіонального головного управління;
- 11) взаємодіє з відповідним структурним підрозділом Держпродспоживслужби;

12) разом з іншими структурними підрозділами забезпечує підготовку матеріалів відповідей на запити представників медіа;

13) розглядає за дорученням начальника Міжрегіонального головного управління, його заступників заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції Сектору;

14) здійснює планування навчання працівників Сектору у сфері інформаційної політики;

15) виконує інші завдання та функції, необхідні для організаційного забезпечення діяльності Міжрегіонального головного управління.

3. Сектор має право:

1) одержувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Міжрегіонального головного управління, зокрема інформаційно-аналітичні матеріали за запитами представників медіа;

2) за дорученням керівництва Міжрегіонального головного управління представляти інтереси Міжрегіонального головного управління, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що належать до компетенції Сектору;

3) за погодженням керівництва Міжрегіонального головного управління залучати інших працівників Міжрегіонального головного управління, з метою забезпечення виконання покладених на Сектор завдань

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Міжрегіональному головному управлінні;

5) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Міжрегіонального головного управління, з урахуванням структурної підпорядкованості та організації діяльності Міжрегіонального головного управління з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами;

6) працівники Сектору наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями;

7) покладення на Сектор завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань взаємодії з медіа та громадськістю, не допускається.

III. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади начальником Міжрегіонального головного управління, відповідно до Закону України «Про державну службу»;

3. На посаду завідувача Сектору 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 спеціаліста, магістра.

4. Завідувач Сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність Сектору;
- 3) подає пропозиції начальнику Міжрегіонального головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника Сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) здійснює інші повноваження визначені законом.

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

6. У разі відсутності завідувача Сектору обов'язки завідувача Сектору виконує особа, на яку наказом Міжрегіонального головного управління покладено виконання обов'язків.

7. Завідувач Сектору або особа, яка виконує повноваження завідувача Сектору, зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника про своє переміщення поза межі адміністративної будівлі.

IV. Відповідальність

Працівники Сектору 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.