

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 р.

№ 3-02

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор документального забезпечення та комунікацій
управління організаційно-господарського забезпечення**

**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 є структурним підрозділом управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (надалі за текстом – «Сектор», «Південне міжрегіональне головне управління» у відповідних відмінках) і створюється для документального забезпечення діяльності та комунікацій Південного міжрегіонального головного управління.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління.

3. У своїй діяльності Сектор 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, Положенням про управління організаційно-господарського забезпечення, цим Положенням.

4. До складу Сектору входять:

- 1) завідувач Сектору – 1 посада;
- 2) головний спеціаліст – 1 посада.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) комунікаційне забезпечення діяльності Південного міжрегіонального головного управління щодо реалізації функцій державного управління відповідно до завдань та функцій, покладених на державний орган, постійної взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;
- 2) висвітлення та поширення інформації щодо діяльності Південного міжрегіонального головного управління;
- 3) використання засобів комунікації для формування позитивного іміджу Південного міжрегіонального головного управління;
- 4) розробка та проведення комунікаційних заходів, направлених на висвітлення, позиціонування та популяризацію діяльності Південного міжрегіонального головного управління;
- 5) здійснення контролю за виконанням наказів та доручень керівника Південного міжрегіонального головного управління;
- 6) додержання порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю надання відповідей на запити на публічну інформацію в діяльності Південному міжрегіональному головному управлінню.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) в порядку та у випадках, встановлених законодавством України, забезпечує оприлюднення рішень та актів Південного міжрегіонального головного управління, винесених в межах компетенції;
- 2) надає пропозиції щодо розміщення публічної інформації на офіційному сайті Південного міжрегіонального головного управління та розміщує інформацію на інформаційних стендах у приміщеннях Південного міжрегіонального головного управління;
- 3) здійснює збір інформації та наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», від структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління для їх опублікування на офіційному сайті Південного міжрегіонального головного управління;
- 4) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Південного міжрегіонального головного управління матеріалів щодо роботи із запитом на публічну інформацію;
- 5) здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію;
- 6) разом з іншими структурними підрозділами забезпечує підготовку матеріалів і розповсюджує на офіційному сайті та сторінках Південного міжрегіонального головного управління у соціальних мережах інформаційні матеріали (у тому числі прес-анонси, прес-релізи, повідомлення, інтерв'ю,

заяви, звернення, статті тощо) з актуальних питань діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

7) координує наповнення та обслуговування рубрики «Новини» на офіційному сайті та сторінках Південного міжрегіонального головного управління;

8) разом з іншими структурними підрозділами забезпечує підготовку матеріалів на запити представників засобами масової інформації (далі -ЗМІ) щодо надання коментарів;

9) готує разом з іншими підрозділами Південного міжрегіонального головного управління інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, прес-релізи, матеріали для прес-конференцій, зустрічей начальника Південного міжрегіонального головного управління, його заступників з представниками засобів масової інформації, тощо;

10) забезпечує підготовку аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій за напрямками діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

11) здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо напрямків діяльності Південного міжрегіонального головного управління;

12) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Південним міжрегіональним головним управлінням та органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність Південного міжрегіонального головного управління;

13) забезпечує фото та відео супроводження заходів Південного міжрегіонального головного управління;

12) організовує та здійснює прийняття та відправлення службової інформації телефонограмами;

13) організовує та здійснює прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку та телефонного зв'язку;

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

15) приймає участь у проведенні експертизи цінності документів;

16) забезпечує зберігання службової інформації;

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

18) виконує інші завдання та функції, необхідні для організаційного забезпечення діяльності Південного міжрегіонального головного управління.

3. Сектор 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 та інформаційне 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 Сектор 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) вносити на розгляд керівництва Південного міжрегіонального головного управління проекти наказів, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції;

7) за дорученням керівництва Південного міжрегіонального 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;

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 Сектору наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

III. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач Сектору призначається і звільняється з посади начальником Південного 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 магістра.

4. На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа, яка відповідає наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

вільне володіння державною мовою та який здобув ступінь вищої освіти відповідного напрямку не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

5. Завідувач Сектору:

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

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

7. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) завідувача Сектору документального забезпечення та комунікацій управління організаційно-господарського забезпечення Міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст Сектору документального забезпечення та комунікацій управління організаційно-господарського забезпечення Південного міжрегіонального головного управління.

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