

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного
управління

Держпродспоживслужби
в Київській області

Віталій ДЕМЧЕНКО

« 04 » _____ 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документального забезпечення та комунікації
управління організаційно-господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

1. Загальні положення:

1) Сектор документального забезпечення та комунікації (далі – Сектор) управління організаційно-господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі – Головне управління) і утворюється для єдиного порядку документування управлінської інформації в структурних підрозділах Головного управління;

2) Сектор підпорядковується начальнику Головного управління та безпосередньо начальнику Управління;

3) Сектор в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням;

4) структура, чисельність працівників, штатний розпис Сектору затверджується Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів за поданням начальника Головного управління;

6) Положення про Сектор затверджується начальником Головного управління за поданням начальника Управління.

2. Основними завданнями Сектору є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у Головному управлінні із застосуванням автоматизованої системи документообігу (за відсутності-паперової);

2) методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах;

3) взяття участі у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління;

- 4) організація моніторингу виконання документів в Головному управлінні;
- 5) здійснення контролю за виконанням положень нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування в Головному управлінні і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або до передачі в архів;
- 6) забезпечення прийому звернень громадян та громадських організацій, запитів на публічну інформацію, які надійшли, у тому числі, з органів державної влади, засобів масової інформації, інших органів та організацій;
- 7) прийняття, реєстрація кореспонденції і направлення її у структурні підрозділи;
- 8) видання необхідних довідок щодо зареєстрованих документів;
- 9) ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизація й зберігання документів поточного архіву;
- 10) підготовка і здача до архіву Головного управління документальних матеріалів, закінчених діловодством, і реєстраційну картотеку;
- 12) участь у підготовці в межах компетенції матеріалів до засідань колегії Головного управління;
- 13) забезпечення зберігання службової документації;

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, територіальними органами Головного управління, державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) ознайомлюватися в установленому порядку із матеріалами з питань, що відносяться до компетенції сектору, а також одержання від інших структурних підрозділів Головного управління інформації, що необхідна для підготовки документів;
- 3) одержувати установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, структурних підрозділів Головного управління, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Головного управління, документів, довідок, звітів, розрахунків, статистичних та інших матеріалів, які необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 4) вести ділове листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень за підписом керівництва Головного управління;
- 5) вносити в межах компетенції на розгляд начальника Управління пропозиції щодо покращення діяльності, вдосконалення роботи сектору та Головного управління;
- 6) інформувати начальника Управління про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також у випадках, коли

відповідні структурні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед сектором завдань і функцій;

7) брати участь у нарадах Головного управління та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Відповідальність Сектору:

працівники Сектору несуть відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції;

2) незбереження встановленої документації з обліку матеріалів;

3) невиконання доручень і розпоряджень начальника Головного управління та безпосереднього керівника;

4) недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

5) невиконання та недотримання вимог, передбачених посадовою інструкцією;

7) правопорушення, вчинені під час діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

8) заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5. Організація роботи Сектору:

1) Сектор документального забезпечення та комунікації очолює завідувач сектору. У разі його відсутності його обов'язки виконує провідний документознавець;

2) працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Головного управління в порядку передбаченому законодавством України;

3) завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників Сектору;

4) організація роботи Сектору здійснюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Головного управління, інших нормативно-правових та розпорядчих документів;

5) службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління;

6) діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою Головного управління;

6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами:

Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з іншими відділами та управліннями Головного управління, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення

Павло УЛЬЯНЧЕНКО

Начальник відділу роботи з персоналом

Олена ТІТОВА

В.о. начальника відділу правового забезпечення

Ольга МОРОЗОВА