

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів
від «26» грудня 2022 р. № 605

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління діловодства та архівного зберігання Державної служби
України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління діловодства та архівного зберігання Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

2. Управління очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується Голові Держпродспоживслужби.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, підзаконними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, організаційно-розпорядчими документами, що діють в Держпродспоживслужбі, Правилами внутрішнього службового розпорядку для працівників апарату Держпродспоживслужби, правилами охорони праці та пожежної безпеки, що діють в Держпродспоживслужбі, та цим Положенням.

4. Права, обов'язки та відповідальність начальника Управління визначаються цим Положенням, інших працівників – посадовими інструкціями та відповідними положеннями про підрозділи у структурі Управління, наявність яких передбачена чинним законодавством.

5. Для забезпечення своєї діяльності Управління використовує печатки та штампи у встановленому законодавством порядку.

6. Управління складається з трьох структурних одиниць:

Відділ загального діловодства;

Відділ розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;

Сектор реєстрації управлінських документів та архіву.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основні завдання Управління:

- 1) встановлення єдиного порядку щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та їх зберігання незалежно від форми їх створення;
- 2) методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, в тому числі з використанням системи електронного документообігу Держпродспоживслужби (далі – СЕД);
- 3) реєстрація та облік документів управлінської діяльності, забезпечення надсилання та отримання кореспонденції незалежно від способу доставки, організація документообігу, обміну управлінською інформацією в апараті, між апаратом і територіальними органами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, зовнішніми адресатами та кореспондентами;
- 4) інформаційна та документаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ);
- 5) організація та забезпечення ведення архівної справи Держпродспоживслужби;
- 6) облік печаток і штампів;
- 7) функціональна взаємодія з підрозділами (відповідальними особами) територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;
- 8) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до положень статті 19 Закону України «Про звернення громадян» та надання інформації на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 9) реєстрація та облік звернень громадян, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до положень статті 19 Закону України «Про звернення громадян».

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Управління виконує наступні функції:

1. Забезпечує:

- 1) надання інформації про проходження та виконання документів у Держпродспоживслужбі, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, зовнішнім адресатам та кореспондентам;
- 2) перевірку документів, отриманих від структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби у СЕД на дотримання вимог Інструкції з діловодства Держпродспоживслужби;

3) реєстрацію вхідної, вихідної, внутрішньої організаційної та розпорядчої документації Держпродспоживслужби в СЕД;

4) поточне зберігання та систематизацію наказів та інших розпорядчих документів Держпродспоживслужби в частині внесення змін, доповнень до них, втрати чинності;

5) розробку нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що стосуються діяльності Управління;

6) облік печаток і штампів апарату у відповідному Журналі обліку;

7) збереження документів, віднесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

8) встановлення уніфікованого підходу до формування, ведення, зберігання справ та документів в структурних підрозділах апарату/територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;

9) узагальнення зведеної номенклатури справ апарату Держпродспоживслужби та подання її на погодження до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України);

10) аналіз та узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, для складання зведеного акту про вилучення для знищення документів Держпродспоживслужби, не внесених до НАФ, подання їх на погодження (схвалення) до ЦДАВО України;

11) контроль за обліком надходження та вибуття документів до/з архіву в апараті.

2. Організовує:

1) надсилання вихідної та отримання вхідної кореспонденції через відділення АТ «Укрпошта», кур'єрські служби та засобами електронного зв'язку;

2) проведення експертизи цінності документів структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби;

3) організовує роботу та проводить засідання постійно діючої експертної комісії Держпродспоживслужби з експертизи цінності документів;

4) формування архіву Держпродспоживслужби;

5) прийому/видачу від/до структурних підрозділів, систематизацію та забезпечення зберігання документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

6) аналіз та моніторинг чинності нормативних актів для актуалізації документів Управління;

7) формування аналітичних звітів з питань, що стосуються діяльності Управління, в тому числі для подання на розгляд керівництву, для врахування при прийнятті управлінських рішень;

8) реєстрацію звернень громадян та запитів про надання публічної інформації, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час

особистого прийому громадян;

9) систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем які потребують негайного розв'язання, інформує про це в установленому порядку керівництво Держпродспоживслужби, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Адміністрацію Президента України;

10) підготовку пропозиції керівництву Держпродспоживслужби про удосконалення порядку надання публічної інформації та розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян;

11) підготовку пропозиції керівництву Держпродспоживслужби стосовно висвітлення у засобах масової інформації довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з наданням публічної інформації та розглядом звернень громадян, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян, а також пропозицій та скарг громадян, що надійшли під час роботи прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України;

12) ведення діловодства за зверненнями громадян та запитам про надання публічної інформації, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян.

3. Бере участь у:

1) розробці нормативних та організаційно-розпорядчих документів з питань, що стосуються діяльності Управління;

2) опрацюванні та виконанні документів, виконавцем або співвиконавцем яких визначено Управління;

3) реєстрації документів з грифом «Для службового користування»;

4) перевірці документів, отриманих від структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби у СЕД, щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства Держпродспоживслужби;

5) впорядкуванні документів апарату та територіальних органів Держспоживслужби експертними організаціями.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Під час виконання своїх завдань та функцій Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, документацію, довідки, матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій Управління;

2) залучати в установленому порядку інших працівників Держпродспоживслужби, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби для вирішення питань, які стосуються компетенції

Управління;

3) надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та підрозділів з діловодства та архівних підрозділів територіальних органів Держпродспоживслужби;

4) контролювати та вимагати від працівників Держпродспоживслужби дотримання вимог законодавства щодо діловодства, документообігу, зберігання документів;

5) вести листування з структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та структурними підрозділами територіальних органів Держпродспоживслужби, з якими здійснюється функціональна взаємодія;

6) готувати інформаційно-аналітичні матеріали з питань, які відносяться до компетенції Управління;

7) проводити наради та брати участь у нарадах з питань, що належать до напрямків роботи Управління;

8) вносити керівництву Держпродспоживслужби пропозиції щодо заохочення працівників Управління;

9) вносити пропозиції керівництву Держпродспоживслужби щодо притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників Управління та підрозділів з діловодства та архівних підрозділів територіальних органів Держпродспоживслужби;

10) узгоджувати внутрішні нормативні документи та організаційно-розпорядчу документацію за напрямками діяльності Управління;

11) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління;

12) використовувати інформаційну та технічну базу даних Держпродспоживслужби.

2. Під час виконання своїх завдань та функцій працівники Управління зобов'язані дотримуватися вимог:

Антикорупційної програми Держпродспоживслужби;
режиму секретності, комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту;

чинного законодавства, що стосується функціоналу Управління.

5. КЕРІВНИЦТВО

1. Управління очолює начальник Управління. Посада начальника Управління належить до посад державної служби категорії «Б».

2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держпродспоживслужби у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник Управління повинен керуватись в роботі та знати:

1) правила та методи експлуатації комп'ютерної техніки, використання програмного забезпечення, усі види Інструкцій в Системі електронного документообігу (далі – СЕД) для виконання завдань, пов'язаних з електронними документами у діловодстві Держпродспоживслужби;

2) основні положення та вимоги:

законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;

постанов Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198;

інших основних нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Держпродспоживслужби, що стосуються питань діловодства, документообігу, архівної справи;

3) Інструкцію з діловодства у Держпродспоживслужбі, Положення про Управління діловодства та архівного зберігання Держпродспоживслужби.

5. До компетенції начальника Управління відноситься:

1) забезпечення виконання завдань, визначених цим Положенням;
2) контроль, планування, організація та координація діяльності Управління;

3) надання пропозицій Голові Держпродспоживслужби щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління;

4) узгодження проектів документів, що опрацьовуються в Управлінні;

5) функціональна взаємодія та координація процесів діловодства,

документообігу та архівних процесів у структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби;

б) розробка документів, які відносяться до компетенції Управління.

6. Начальник Управління зобов'язаний виконувати:

1) інші обов'язки за дорученням Голови Держпродспоживслужби, заступника Голови Держпродспоживслужби відповідно до напрямку роботи;

2) встановлені законодавством України вимоги щодо режиму секретності та конфіденційної інформації;

3) вимоги Антикорупційної програми Держпродспоживслужби;

4) вимоги нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, правила поведіння з екранними пристроями, оргтехнікою, а також з обладнанням та приладами побутового призначення, в необхідних випадках вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7. Начальник Управління забезпечує:

1) створення здорових і безпечних умов праці на робочих місцях своїх підлеглих згідно з діючим законодавством;

2) своєчасне навчання та перевірку знань з питань охорони праці підлеглих посадових осіб;

3) контроль за додержанням підлеглими працівниками трудової дисципліни, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

8. Начальник Управління має право:

1) за дорученням керівництва представляти Держпродспоживслужбу в організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Управління, і приймати рішення в межах своїх повноважень;

2) ініціювати скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління;

3) на безпечні та належні умови праці, забезпечення робочого місця необхідною комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, необхідними електронними правовими базами законодавства України тощо;

4) інші права, передбачені трудовим законодавством, та цим Положенням.

9. Начальник Управління:

1) несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням в межах, визначених законодавством України про працю;

невиконання наказів і розпоряджень керівництва Держпродспоживслужби, в межах визначених законодавством України про працю;

завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні;

недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників апарату Держпродспоживслужби, Антикорупційної програми Держпродспоживслужби в межах, визначених законодавством України про працю, а також нормативно-правових актів, які обумовлюють ці питання;

недотримання, виробничої санітарії та пожежної безпеки, в межах, визначених законодавством України про працю, а також нормативно-правових актів, які обумовлюють ці питання;

розголошення інформації з обмеженим доступом, інформації службового характеру і використання їх всупереч інтересам Держпродспоживслужби в межах, визначених законодавством України;

правопорушення, здійсненні в процесі своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

2) несе відповідальність в межах, визначених законодавством України про працю за:

зміст, грамотність, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, ініціатором, виконавцем або співвиконавцем яких є підрозділи Управління;

організацію діловодства, дотримання виконавської дисципліни та встановлених термінів виконання документів;

розробку та ведення номенклатури справ підрозділу, забезпечення зберігання документів підрозділу, прийняття рішень щодо знищення або подальшого використання в роботі підрозділу документів, термін зберігання яких закінчився, а також щодо необхідності передачі документів постійного та тривалого зберігання в установленому порядку до архіву;

розшук документів і справ, внесених до номенклатури підрозділу, в разі встановлення в процесі експертизи цінності їх нестачі;

затвердження описів справ підрозділу.

10. У випадку тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу загального діловодства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління 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 Держпродспоживслужби та її територіальних органів, що є державною та службовою таємницею;

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.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Управління взаємодіє :

з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Управління;

з підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;

з іншими органами державної влади з питань державної служби, трудового законодавства та зайнятості населення.

**Начальник Управління
діловодства та архівного зберігання**



Тетяна ОСАДЧА