

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від «01» вересня 2024 р. № 688

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління адміністрування електронного документообігу Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністрування електронного документообігу (далі – Управління) Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба) є самостійним структурним підрозділом апарату Держпродспоживслужби.

1.2. Управління очолює начальник, який підпорядковується заступнику Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Права, обов'язки та відповідальність начальника Управління, інших працівників Управління визначаються цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи Управління, посадовими інструкціями.

1.5. У своїй діяльності Управління використовує печатки та штампи у встановленому законодавством порядку.

1.6. Управління складають:

відділ розвитку електронного документообігу;

відділ розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;

сектор впровадження підсистеми е-сховища даних та адміністрування архіву.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Встановлення єдиного порядку щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та їх зберігання незалежно від форми їх створення.

2.2. Забезпечення надсилання та отримання кореспонденції незалежно від способу доставки, обміну управлінською інформацією в апараті, між апаратом і територіальними органами Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

2.3. Забезпечення інформаційної та документаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.4. Забезпечення адміністрування системи електронного документообігу (далі – СЕД) в апараті Держпродспоживслужби та її територіальних органах, в межах повноважень Управління, підтримка належного функціонування довідників СЕД.

2.5. Надання консультацій, інформаційної підтримки користувачам СЕД з питань організації роботи електронного документообігу.

2.6. Реєстрація та облік документів управлінської діяльності, ведення бази даних організаційно-розпорядчих документів Держпродспоживслужби, в межах повноважень Управління.

2.7. Організація в апараті Держпродспоживслужби роботи з документами, що містять службову інформацію.

2.8. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Держпродспоживслужби та її структурних підрозділах.

2.9. Облік печаток і штампів.

2.10. Ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби та одержані під час особистого прийому громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації», інформаційно-аналітичне забезпечення.

2.11. Взаємодія з підрозділами (відповідальними особами) територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, в межах повноважень Управління.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Управління виконує такі функції:

3.1. Реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої організаційної та розпорядчої документації Держпродспоживслужби в СЕД.

3.2. Надання інформації про проходження та виконання документів у Держпродспоживслужбі зовнішнім адресатам та кореспондентам.

3.3. Введення організаційної структури, облікових записів користувачів в СЕД, відповідно до затвердженої структури та штатної чисельності

Держпродспоживслужби, забезпечення функціонального розподілу прав користувачів в СЕД.

3.4. Розроблення проектів організаційно-розпорядчих документів Держпродспоживслужби з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.5. Перевірка документів, отриманих від структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби та її територіальних органів у СЕД на дотримання вимог Інструкції з діловодства Держпродспоживслужби.

3.6. Ведення, в межах компетенції Управління, бази даних організаційно-розпорядчих документів Держпродспоживслужби.

3.7. Формування аналітичних звітів з питань, що стосуються діяльності Управління, в тому числі для подання на розгляд керівництву, для врахування при прийнятті управлінських рішень.

3.8. Реєстрація документів, що містять інформацію з обмеженим доступом (для службового користування).

3.9. Засвідчення копій документів, що створюються в процесі діяльності Держпродспоживслужби, в межах повноважень Управління.

3.10. Організація надсилання вихідної та отримання вхідної кореспонденції через відділення АТ «Укрпошта», кур'єрської служби та засобами електронних комунікацій.

3.11. Реєстрація звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надійшли на адресу Держпродспоживслужби або одержані під час особистого прийому громадян, підготовка та внесення, в межах повноважень Управління, пропозицій щодо вирішення порушених у них питань керівництву Держпродспоживслужби, вжиття заходів щодо оперативного їх виконання, забезпечення законних прав та інтересів громадян.

3.12. Організація та забезпечення функціонування відповідно до доручень Прем'єр-міністра України прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України, особистого прийому громадян керівництвом Держпродспоживслужби, ведення обліку та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час обговорення відповідних питань.

3.13. Підготовка пропозицій керівництву Держпродспоживслужби стосовно висвітлення у медіа 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.

3.14. Систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян з метою виявлення причин, що їх породжують, інформує про це в установленому порядку керівництву Держпродспоживслужби, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Адміністрацію Президента України.

3.15. Організація перевірки стану виконавської дисципліни за дотриманням самостійними структурними підрозділами, їх посадовими та службовими особами, вимог законодавства стосовно розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації.

3.16. Аналіз та узагальнення зведеної номенклатури справ апарату

Держпродспоживслужби, для складання зведеного акту про вилучення для знищення документів Держпродспоживслужби, не внесених до Національного архівного фонду, подання їх на погодження (схвалення) до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

3.17. 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.

3.18. Контроль за обліком надходження та вибуття документів до/з архіву в апараті Держпродспоживслужби.

3.19. Збереження документів, віднесених до Національного архівного фонду.

3.20. Організація роботи та засідань постійно діючої експертної комісії Держпродспоживслужби з експертизи цінності документів.

Покладання на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. 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, покладених на Управління.

4.2. Залучати в установленому порядку інших працівників Держпродспоживслужби, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ, і організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, до вирішення питань, відповідно до компетенції Управління.

4.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та підрозділів з діловодства та архівних підрозділів територіальних органів Держпродспоживслужби.

4.4. Контролювати та вимагати від працівників Держпродспоживслужби дотримання вимог законодавства щодо документообігу, зберігання документів.

4.5. Листування зі структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та структурними підрозділами територіальних органів Держпродспоживслужби, з якими здійснюється функціональна взаємодія.

4.6. Готувати інформаційно-аналітичні матеріали з питань, які відносяться до компетенції Управління.

4.7. Проводити та брати участь у нарадах з питань, що належать до напрямків роботи Управління.

4.8. Вносити керівництву Держпродспоживслужби пропозиції щодо заохочення працівників Управління.

4.9. Вносити пропозиції керівництву Держпродспоживслужби щодо притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників Управління.

4.10. Узгоджувати внутрішні документи та організаційно-розпорядчу документацію за напрямками діяльності Управління.

4.11. 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.

5. КЕРІВНИЦТВО

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

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

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

5.4. Начальник Управління:

- 1) забезпечує виконання завдань, визначених цим Положенням;
- 2) здійснює контроль, планування, організацію та координацію діяльності Управління;
- 3) надає пропозиції Голові Держпродспоживслужби щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління;
- 4) забезпечує функціональну взаємодію та координацію процесів діловодства, е-документообігу та архівних процесів у структурних підрозділах апарату Держпродспоживслужби;
- 5) розробляє проекти актів, які відносяться до компетенції Управління;
- 6) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;
- 7) ініціювати скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління;
- 8) визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні року, що передуює звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;
- 9) підписує інформаційні листи, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери її управління, у межах повноважень, визначених цим Положенням;
- 10) у випадку тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу розвитку електронного документообігу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно із чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- 2) недотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;
- 3) розголошення відомостей про діяльність Держпродспоживслужби та її територіальних органів, підприємств, установ, організацій що є службовою інформацією;
- 4) недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;
- 5) ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- 6) неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- 1) з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби та її територіальними органами;
- 2) з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби;
- 3) з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління.

**Начальник Управління
адміністрування електронного
документообігу**

Тетяна ОСАДЧА