

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів
від 21 травня 2024 року № 332

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційного забезпечення діяльності служби
Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів
та захисту споживачів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління організаційного забезпечення діяльності служби Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Держпродспоживслужба).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради 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, наказами Держпродспоживслужби та цим Положенням.

3. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Держпродспоживслужби в установленому законодавством порядку.

4. Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

5. Посадові інструкції працівників Управління розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

6. Керівництво Управління за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Управління та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Основні завдання Управління:

- 1) проведення моніторингу та стану виконання доручень керівництва Держпродспоживслужби та документів з контрольними термінами виконання;
- 2) здійснення організаційних заходів щодо забезпечення діяльності колегиї Держпродспоживслужби;
- 3) організація підготовки звітів Голови та його заступників про службу

діяльність щодо виконання визначених завдань і ключових показників у відповідному році;

4) організація підготовки публічного звіту про підсумки діяльності Держпродспоживслужби;

5) здійснення організаційно-методичного забезпечення засідань, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за участю керівництва Держпродспоживслужби;

6) ведення протоколів апаратних, селекторних нарад Держпродспоживслужби;

7) протокольне забезпечення двосторонніх та багатосторонніх міжнародних заходів;

8) організаційно-протокольне супроводження візитів керівництва Держпродспоживслужби за кордон та візитів офіційних урядових делегацій;

9) функціональна взаємодія з підрозділами (відповідальними особами) територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління виконує наступні функції:

1. Забезпечує:

1) приймання документів на підпис і візування керівництвом Держпродспоживслужби;

2) підготовку у межах компетенції Управління та редагування у разі потреби відповідних проектів листів, доручень, протокольних рішень та інших документів за підписом керівництва Держпродспоживслужби;

3) попереднє опрацювання вхідної кореспонденції, визначення переліку виконавців та за результатами розгляду підготовку проектів резолюцій;

4) організацію проведення нарад, прийомів, зустрічей та інших заходів за участю керівництва Держпродспоживслужби;

5) організацію та забезпечення безперебійної роботи приймалень Голови та заступників Голови;

6) моніторинг стану опрацювання документів, для яких встановлено контрольні терміни виконання;

7) моніторинг виконання протокольних рішень та виконання завдань селекторних нарад Держпродспоживслужби;

8) підготовку щотижневого звіту про виконання контрольних документів Держпродспоживслужби;

9) підготовку звіту щодо виконання плану пріоритетних дій Уряду на поточний рік;

10) створення карток контролю документів, зняття документів з контролю, моніторинг за виконанням документів по суті;

11) узагальнення на підставі поданих структурними підрозділами Держпродспоживслужби пропозицій:

у визначених пріоритетних напрямках роботи Держпродспоживслужби;

підготовки звітів Голови та його заступників про службову діяльність щодо

виконання визначених завдань і ключових показників у відповідному році;
 підготовки публічного звіту про підсумки діяльності
 Держпродспоживслужби;

12) здійснення організаційних заходів для забезпечення проведення засідань колегії Держпродспоживслужби;

13) формування звіту щодо виконання Плану заходів з реалізації пропозицій та рекомендацій за рішенням Колегії Держпродспоживслужби;

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

15) взаємозв'язок та координація діяльності між Головою Держпродспоживслужби, заступниками Голови Держпродспоживслужби та керівниками структурних підрозділів апарату та територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, іншими працівниками Держпродспоживслужби в межах компетенції Управління;

16) організацію розміщення на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби документів, розробником яких є Управління і які підлягають оприлюдненню;

17) виконання інших доручень Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови, в межах компетенції Управління.

2. Організовує:

1) у межах компетенції підготовку плану-графіка робочого часу Голови Держпродспоживслужби та заступників Голови (наради, зустрічі, телефонні дзвінки тощо) та оперативне, згідно з їх дорученнями, внесення змін та доповнень до нього;

2) у межах компетенції супровід, за потреби, участі Голови Держпродспоживслужби та заступників Голови у переговорах, ділових зустрічах, нарадах з подальшим складанням необхідних документів за результатами зустрічей, переговорів, нарад;

3) у межах компетенції підготовку нарад, що проводять Голова Держпродспоживслужби та заступники Голови, в тому числі контролює своєчасність надання їм необхідних для проведення нарад документів, інформаційних матеріалів тощо.

3. Бере участь у:

1) заходах з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну;

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

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

4) створенні карток контролю документів, знятті документів з контролю, моніторингу за виконанням документів по суті.

4. 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.

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) повертати на доопрацювання документи, якщо вони не відповідають суті порушеного питання або не забезпечують необхідну інформацію в повному обсязі;

3) 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;

4) контролювати та вимагати від працівників Держпродспоживслужби дотримання вимог законодавства щодо дотримання термінів виконання документів;

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

6) брати участь та вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Держпродспоживслужби в межах компетенції Управління;

7) у встановленому порядку ініціювати, планувати, організовувати проведення і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Держпродспоживслужби семінарів, робочих груп, комісій, нарад тощо з питань, що належить до компетенції Управління;

8) на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

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 вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

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) погоджує документи, що опрацьовуються в Управлінні;
- 5) забезпечує функціональну взаємодію та координацію процесів діловодства, моніторингу та контролю за виконанням документів Управління;
- 6) здійснює розробку документів, які належать до компетенції Управління.

5. Начальник Управління забезпечує:

- створення належних умов праці на робочих місцях своїх підлеглих згідно з діючим законодавством;
- своєчасне навчання та перевірку знань з питань охорони праці підлеглих посадових осіб;
- проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів з питань охорони праці підлеглим працівникам;
- контроль за дотриманням підлеглими працівниками трудової дисципліни.

6. Начальник Управління зобов'язаний виконувати:

- 1) доручення Голови Держпродспоживслужби та його заступників;
- 2) встановлені законодавством України вимоги щодо режиму секретності, комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- 3) вимоги Антикорупційної програми Держпродспоживслужби.

7. 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) одержувати від працівників Держпродспоживслужби інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;
- 3) ініціювати скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4) на безпечні та належні умови праці, забезпечення робочого місця необхідною комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, необхідними електронними правовими базами законодавства України тощо;
- 5) інші права, передбачені законодавством, та цим Положенням.

8. 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 доручень 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, а також нормативно-правових актів, які обумовлюють ці питання;

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

розголошення інформації з обмеженим доступом, відомостей, що становлять комерційну таємницю та використання її всупереч законодавству 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;

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;

затвердження описів справ підрозділу.

9. У випадку тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу контролю виконавської дисципліни Управління.

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 таємницею, службовою інформацією, 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, 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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ 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 підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби, з питань, що стосуються компетенції Управління.

**Начальник Управління
організаційного забезпечення
діяльності служби**



Анатолій ПОДГАСЬКИЙ