

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

від 04 серпня 2023 р. № 568

### **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про центральні органи виконавчої влади», Указом Президента України від 22.08.2002 № 746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України», Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 667, іншими нормативно-правовими актами, наказами Держпродспоживслужби, а також цим Положенням.

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

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

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

1.6. Начальник 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**

2.1. Проведення моніторингу та стану виконання доручень керівництва Держпродспоживслужби та документів з контрольними термінами виконання.

2.2. Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення діяльності колегії Держпродспоживслужби.

2.3. Організація підготовки звітів Голови та його заступників про службову діяльність щодо виконання визначених завдань і ключових показників у відповідному році.

2.4. Організація підготовки публічного звіту про підсумки діяльності Держпродспоживслужби.

2.5. Здійснення організаційно-методичного забезпечення засідань, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за участю керівництва Держпродспоживслужби.

2.6. Ведення протоколів апаратних нарад Держпродспоживслужби.

2.7. Протокольне забезпечення двосторонніх та багатосторонніх міжнародних заходів.

2.8. Організаційно-протокольне супроводження візитів керівництва Держпродспоживслужби за кордон та візитів офіційних урядових делегацій.

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

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління забезпечує виконання наступних функцій:

3.1.1. Приймання документів на підпис і візування керівництвом Держпродспоживслужби.

3.1.2. Підготовку у межах компетенції Управління та редагування у разі потреби відповідних проєктів листів, доручень, протокольних рішень та інших документів за підписом керівництва Держпродспоживслужби.

3.1.3. Попереднє опрацювання вхідної кореспонденції, визначення переліку виконавців та за результатами розгляду підготовку проєктів резолюцій.

3.1.4. Організацію проведення нарад, прийомів, зустрічей та інших заходів за участю керівництва Держпродспоживслужби.

3.1.5. Організацію та забезпечення безперебійної роботи приймалень Голови та заступників Голови.

3.1.6. Моніторинг стану опрацювання документів, для яких встановлено контрольні терміни виконання.

3.1.7. Підготовку щотижневого звіту про виконання контрольних документів Держпродспоживслужби.

3.1.8. Створення карток контролю документів, зняття документів з контролю, моніторинг за виконанням документів по суті.

3.1.9. Узагальнення, на підставі поданої структурними підрозділами Держпродспоживслужби інформації, та підготовку звітів Голови та його заступників про службову діяльність щодо виконання визначених завдань і ключових показників у відповідному році.

3.1.10. Узагальнення, на підставі поданої структурними підрозділами Держпродспоживслужби інформації, та підготовку публічного звіту про підсумки діяльності Держпродспоживслужби.

3.1.11. Здійснення організаційних заходів для забезпечення проведення засідань колегії Держпродспоживслужби.

3.1.12. Формування плану роботи Колегії Держпродспоживслужби на підставі поданих членами Колегії Держпродспоживслужби та структурними підрозділами Держпродспоживслужби пропозицій.

3.1.13. Розробка нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що стосуються діяльності Управління.

3.1.14. 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.

3.1.15. Організацію розміщення на офіційному вебпорталі Держпродспоживслужби документів, розробником яких є Управління і які підлягають оприлюдненню.

3.1.16. Виконання інших доручень Голови Держпродспоживслужби, заступників Голови, в межах компетентності Управління.

3.2. Управління у межах компетенції організовує:

3.2.1. 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.

3.2.2. Супровід, за потреби, участі Голови Держпродспоживслужби та заступників Голови у переговорах, ділових зустрічах, нарадах з подальшим складанням необхідних документів за результатами зустрічей, переговорів, нарад.

3.2.3. Підготовку нарад, що проводять Голова Держпродспоживслужби та заступники Голови, контролює своєчасність надання необхідних інформаційних матеріалів, документів тощо для проведення таких нарад.

3.3. Управління бере участь у:

3.3.1. Заходах з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну.

3.3.2. Розробці нормативних та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3.3. Опрацюванні та виконанні документів, виконавцем або співвиконавцем яких визначено Управління.

3.3.4. Створенні карток контролю документів, зняті документів з контролю, моніторингу за виконанням документів по суті.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби (далі – підпорядковані

організації), державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату Держпродспоживслужби, її територіальних органів, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в апараті Держпродспоживслужби, її територіальних органів та підпорядкованих організацій.

4.5. За дорученням Голови Держпродспоживслужби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

## **5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Організовує планування роботи Управління та забезпечує своєчасність і повноту виконання його завдань та функцій.

5.3.2. Вносить Голові Держпродспоживслужби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

5.3.3. Забезпечує планування навчання персоналу Управління.

5.3.4. Організовує та проводить наради, семінари, конференції, робочі групи та інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління.

5.3.5. Визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні поточного року, що передують звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду; проводить моніторинг їх виконання; організовує та забезпечує визначення результатів виконання завдань державних службовців Управління.

5.3.6. Організовує роботу щодо дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5.3.7. Визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань.

5.3.8. За дорученням керівництва Держпродспоживслужби представляє інтереси Держпродспоживслужби з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в тому числі і міжнародних.

5.4. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, 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 та службовою таємницею, 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, 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 (ЗВ'ЯЗКИ) УПРАВЛІННЯ**

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції Управління, державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також з підприємствами, установами та організаціями.