

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області
від _____ 2025 р. № _____



Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

Сергій Шевченко Сергій ШЕВЧЕНКО

10 жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОМУНІКАЦІЙ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення та комунікацій (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління).

Відділ підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління.

1.2. Відділ у 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують роботу з документами, взаємодію із медіа та з громадськістю тощо.

1.3. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

1.4. Структура і чисельність Відділу визначаються штатним розписом Головного управління.

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

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завданням Відділу є встановлення в Головному управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, в тому числі електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в самостійних структурних підрозділах, забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності Головного управління з чітко визначеного кола питань в межах компетенції Відділу, підвищення обізнаності громадськості шляхом висвітлення інформації щодо перебігу та результатів діяльності Головного управління на офіційному вебпорталі та у соціальних мережах, а також організація роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує державну політику та забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань документального забезпечення та комунікацій Головного управління;

- організовує прийом керівництвом Головного управління представників державних органів, громадських організацій, медіа, підприємств, громадян та службовців органів місцевого самоврядування, веде протоколи;

- забезпечує здійснення підготовчо-організаційної роботи з проведення нарад, конференцій, засідань, прес-конференцій, брифінгів керівництва Головного управління, підписання меморандумів про співпрацю, веде протоколи;

- забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції Відділу;

- здійснює інформаційно-аналітичний супровід діяльності Головного управління, забезпечує роботу з питань взаємодії з громадськістю та медіа;

- здійснює наповнення вебпорталу Головного управління, офіційних сторінок Головного управління в соціальних мережах;

- координує роботу самостійних структурних підрозділів з організаційних питань;

- розробляє графік чергувань працівників Головного управління у вихідні, святкові, неробочі дні та контролює дотримання графіку чергування;

- взаємодіє зі структурними підрозділами Головного управління, координує діяльність цих підрозділів з питань взаємодії із медіа з метою ефективного висвітлення діяльності Головного управління;

- забезпечує підготовку в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності Головного управління;

- забезпечує надання відповідей на запити редакцій, видань, телебачення, радіо щодо діяльності Головного управління та організацію інтерв'ю з фахівцями структурних підрозділів Головного управління щодо питань, які належать до сфери діяльності Головного управління;

- своєчасно реагує на появу недостовірної інформації в медіа про діяльність Головного управління шляхом надання роз'яснень та офіційних коментарів;

- готує інформаційні матеріали із самостійними структурними підрозділами Головного управління та їх розміщення на вебпорталі Головного управління;

- організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, поширення інформаційних матеріалів, офіційних коментарів, прес-релізів тощо;

- здійснює моніторинг інформаційних матеріалів, які входять у медіа, соціальних мереж з метою виявлення та аналізу основних трендів висвітлення роботи Головного управління та його структурних підрозділів;

- здійснює координацію діяльності самостійних структурних підрозділів Головного управління стосовно планування та проведення консультацій з громадськістю;

- забезпечує висвітлення діяльності Головного управління та його самостійних структурних підрозділів на офіційному вебпорталі Головного управління;

- забезпечує єдину систему та організацію діловодства в Головному управлінні;
- організовує та забезпечує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організацію взаємодії з державними архівними установами Херсонської області тощо;
- розробляє проекти наказів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи;
- організовує діловодство документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування" (далі - "ДСК");
- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена наказами і дорученнями керівництва Головного управління, контроль за виконанням яких покладено на управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління;
- забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від самостійних структурних підрозділів Головного управління про хід виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;
- готує і систематично надає самостійним структурним підрозділам Головного управління інформаційні матеріали щодо строків виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;
- готує аналітичні та інформаційні матеріали для начальника управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління про хід виконання наказів і доручень керівництва Головного управління;
- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення організації здійснення контролю за виконанням наказів і доручень керівництва Головного управління;
- здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (за наявності);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання самостійними структурними підрозділами Головного управління вимог Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- формує в рамках системи електронного документообігу (далі - СЕД) реєстраційно-контрольну картку;
- розробляє Інструкцію з діловодства та єдину зведену номенклатуру справ Головного управління, складає номенклатуру справ Управління;
- координує роботу СЕД, організовує та контролює дотримання вимог електронного документообігу самостійними структурними підрозділами Головного управління;
- здійснює опрацювання та веде облік документів; забезпечує документування в Головному управлінні, регламентування, організацію та контроль діловодства від моменту надходження або створення документів

(прийом, реєстрація, сканування, попередній розгляд, розподіл вхідної, вихідної кореспонденції, наказів з основної діяльності, доручень, внутрішньої кореспонденції та передачу за належністю керівництву Головного управління та відповідним структурним підрозділам до відома та виконання) до передачі їх до архіву або знищення, в тому числі в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet»;

- організовує та контролює розгляд звернень громадян, народних депутатів, запитів на публічну інформацію тощо;

- здійснює інші повноваження, з покладених на Відділ завдань.

2.3. Відділ з метою організації своєї діяльності:

- 1) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;

- 2) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває в його володінні;

- 3) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Головного управління та його самостійних структурних підрозділів, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню та належать до сфери управління Держпродспоживслужби, інформацію, матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти для здійснення покладених на Відділ завдань;

- здійснювати перевірку стану діловодства, в самостійних структурних підрозділах Головного управління, вимагати пояснення з питань порушення цих вимог; перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

- проводити в самостійних структурних підрозділах Головного управління, перевірки з виконання наказів і доручень начальника Головного управління;

- повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства Головного управління;

- надавати роз'яснення працівникам Головного управління з питань, що належать до компетенції Управління;

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні;

- організовувати заняття і семінари з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- у межах своїх повноважень та за дорученням керівництва Головного управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Відділу;

- залучати у разі потреби керівників та працівників самостійних структурних підрозділів Головного управління до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

- вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, яке затверджується наказом Головного управління;

- інші права, передбачені законодавством та Положенням.

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з самостійними структурними підрозділами Головного управління, установами та організаціями, що підпорядковуються Головному управлінню та належать до сфери управління Держпродспоживслужби, державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». Посада належить до категорії «Б» посад державної служби.

У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків з набуттям відповідних прав і відповідальності за їх неналежне виконання, покладається на особу, визначену наказом начальника Головного управління.

4.2. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу;

- 2) підпорядковується начальнику управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління;

- 3) забезпечує виконання Відділом Конституції України та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління та його заступників;

- 4) забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками Відділу;

- 5) здійснює контроль за веденням та систематичним наповнення вебпорталу та офіційних сторінок у соціальних мережах Головного управління необхідною інформацією, розміщення актуальних фото, новин, оголошень, привітань, створення розділів та своєчасну ліквідацію застарілої та іншої інформації. Надання пропозицій щодо дизайну офіційного сайту Головного управління, його обслуговування та постійного оновлення.

- 6) здійснює моніторинг інформаційних матеріалів, які виходять у медіа, соціальних мережах з метою виявлення та аналізу основних трендів висвітлення роботи Головного управління та його самостійних структурних підрозділів.

7) контроль забезпечення висвітлення діяльності Головного управління та його структурних підрозділів на офіційному вебпорталі Головного управління.

8) веде діловодство Відділу, складає номенклатуру справ Відділу, готує проекти наказів, візує та підписує службові листи, довідки, доповідні записки та інші документи з питань, що віднесено до компетенції Відділу, відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління;

9) здійснює підготовку проєктів організаційно-розпорядчих актів, що входять до компетенції Відділу, здійснює контроль за їх виконанням;

10) узагальнює та проводить аналіз роботи з питань, покладених на Відділ;

11) вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи Відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань, розробляє та подає на затвердження плани роботи Відділу;

12) звітує перед безпосереднім керівником щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

13) порушує перед безпосереднім керівником питання щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій;

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників;

14) здійснює оцінку ефективності роботи працівників Відділу;

15) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

16) виконує усні доручення безпосереднього керівника відповідно до законодавства;

17) здійснює інші повноваження в межах компетенції відповідно до законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Державні службовці Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України "Про державну службу", а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- не порушувати вимоги антикорупційного законодавства.

5.2. Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5.3. Працівники Відділу повинні:

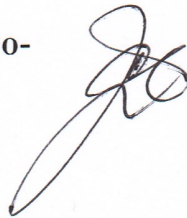
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників Головного управління;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

5.4. Відділ діє на підставі Положення про управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління та цього Положення.

6. Взаємовідносини та зв'язки

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з усіма структурними підрозділами Головного управління, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та з іншими органами державної влади.

Начальник Управління організаційно-господарського забезпечення



Світлана СОБКО