

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
від 01 травня 2026 року № 311-од

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документального забезпечення та комунікацій

Управління організаційно-господарського забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор документального забезпечення та комунікацій (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління організаційно-господарського забезпечення (далі – Управління) Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Контроль та координацію діяльності Сектору здійснює начальник Управління.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказами та дорученнями керівництва Головного управління, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, положеннями про Головне управління, про Управління та цим Положенням.

3. Основним завдання Сектору є документальне забезпечення структурних підрозділів Головного управління та комунікацій з громадськістю.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

1. Організація та виконання функцій служби діловодства Головного управління:

1) встановлення єдиного порядку документування та роботи з документами в управлінні з використанням системи електронного документообігу «MEGAPOLIS», сучасної комп'ютерної техніки, автоматизації технологічних процесів оброблення документів;

2) оперативна реєстрація, розподіл вхідної та внутрішньої кореспонденції;

3) здійснення контролю за дотриманням встановлених термінів виконання документів;

4) надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань організації діловодства та роботи з документами;

5) створення оптимальних умов для задоволення інформаційних потреб діяльності начальника та заступників начальника Головного управління;

6) копіювання та тиражування документів, здійснення контролю за якістю друку документів та якістю виготовлення копій;

7) забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Головного управління про стан виконання документів;

8) відправлення вихідної кореспонденції через відділення поштового зв'язку та організація простого та ефективного способу відправлення кореспонденції за допомогою засобів електронної комунікації, з метою найменших витрат коштів та інших ресурсів.

2. Складання зведеної номенклатури справ Головного управління та підсумкового запису до неї.

3. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Головного управління у складанні номенклатури справ цих підрозділів та підсумкових записів до них.

4. Інформаційне забезпечення та висвітлення діяльності Головного управління на платформах спільного доступу до інформації (фейсбук, телеграм) та онлайн-медіа (вебсайт).

5. Забезпечення комунікації з територіальними підрозділами Держпродспоживслужби України, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями щодо обміну інформаційними матеріалами, в т. ч. у сфері медіа, погоджених з керівництвом матеріалів, про діяльність Головного управління.

6. Налагодження співпраці з аудіовізуальним та аудіальним медіа, з метою інформування та навчання загальної аудиторії під редакційним контролем суб'єкта у сфері медіа за допомогою електронних комунікаційних мереж.

7. Доповнення інформації про діяльність Головного управління за допомогою фото-, аудіо- та відеопродукції.

8. Контроль за термінами щодо висвітлення окремої інформації на офіційному вебсайті та друкованих медіа.

9. Здійснює та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України та іншими актами.

ІІІ. ПРАВА СЕКТОРУ

1. Поручувати питання перед начальником Управління щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців

(за їх згодою), спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за їх згодою).

2. Порушувати питання перед начальником Управління щодо одержання в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, а також у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Управління та Сектору.

4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими системами зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Реалізовувати в межах повноважень Сектору інші права, визначені нормативно-правовими актами України, положеннями про Головне управління та Управління.

IV. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу шляхом видачі відповідного наказу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4. Завідувач Сектору підпорядковується начальнику Головного управління, а також прямо підпорядкований начальнику Управління.

5. Завідувач Сектору, в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво та організацію діяльності Сектору;

2) забезпечує ефективне виконання покладених на Сектор завдань з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) розподіляє роботу працівника Сектору відповідно до його посадової інструкції, контролює її виконання;

4) погоджує проекти документів, пов'язані із діяльністю Сектору;

5) подає пропозиції начальнику Управління щодо переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;

6) розробляє проекти наказів, інших документів у межах компетенції Сектору;

7) забезпечує службову дисципліну підпорядкованого йому працівника Сектору;

8) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Сектору, а також завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Сектору, іншими розпорядчими документами Головного управління.

6. Завідувач Сектору є відповідальною особою за виконання Сектором завдань, функцій та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Сектор у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.

2. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених Положенням про Головне управління, Положенням про Управління, цим Положенням, що не відносяться до повноважень та компетенції Сектору, не допускається.

Начальник управління організаційно-господарського забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області

Володимир ГОРІШНИЙ