

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
16 жовтня 2025 року № 1577

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційного забезпечення
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління організаційного забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), що утворюється для виконання завдань, пов'язаних із встановленням в апараті МОЗ єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами; здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань діловодства, контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів МОЗ, звернень фізичних та юридичних осіб.

1.2. Діяльність Управління координується Державним секретарем Міністерства відповідно до розподілу між Міністром охорони здоров'я України, першим заступником Міністра, заступниками Міністра та Державним секретарем Міністерства

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про захист персональних даних», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року

№ 55, Інструкцією з діловодства у МОЗ, затвердженою наказом МОЗ від 05 листопада 2020 року № 2523 (в редакції, затвердженій наказом МОЗ від 15.02.2021 року № 254), Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою наказом МОЗ від 13 липня 2018 року № 1312, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління у своїй роботі використовує печатки та штампи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

здійснення інформаційно-організаційної та координаційної взаємодії з Верховною Радою України та її секретаріатом, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України та його секретаріатом, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування;

створення сприятливих умов для залучення громадськості до формування та реалізації державної політики з питань охорони здоров'я і впровадження ефективних механізмів комунікацій між МОЗ та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами;

здійснення організаційно-методичного керівництва з розгляду звернень громадян у МОЗ та доступу до публічної інформації, звернень від Державної установи «Урядовий контактний центр», «Гарячої лінії» МОЗ, тощо;

організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

організація особистого прийому громадян керівництвом МОЗ та керівниками структурними підрозділами;

організація роботи із документами «Для службового користування» у МОЗ;

організація роботи Колегії МОЗ;

здійснення контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів МОЗ, доручень керівництва МОЗ, звернень фізичних та юридичних осіб проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

встановлення в апараті МОЗ єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, у тому числі електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату МОЗ;

розробка, підготовка та опрацювання проєктів актів законодавства, інших нормативно-правових актів, наказів, доручень в межах компетенції управління, забезпечення їх методологічної цілісності та узгодженості із законодавством України;

проведення випереджувального моніторингу стану виконання актів законодавства та доручень керівництва МОЗ, своєчасне інформування Міністра, його заступників, державного секретаря МОЗ у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 здійснює інформаційно-організаційне та документальне забезпечення зв'язків з Верховною Радою України, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Радою національної безпеки і оборони України, іншими центральними органами виконавчої влади;

3.1.2 забезпечує, у межах повноважень, участь керівництва та представників МОЗ у заходах Верховної Ради України: пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях комітетів, депутатських фракцій (груп), а також при проведенні години запитань до Уряду, парламентських слухань, слухань у комітетах, Урядових Комітетах Кабінету Міністрів України тощо;

3.1.3 організовує підготовку довідкової інформації, інших матеріалів до законопроєктів, включених до розгляду на пленарних засіданнях та у комітетах Верховної Ради України;

3.1.4 подає керівництву МОЗ відповідні матеріали про проєкти законів з питань охорони здоров'я, які зареєстровано у Верховній Раді України, розклади засідань Верховної Ради України та її комітетів та інформаційно-довідкові матеріали до засідань Урядових Комітетів Кабінету Міністрів України;

3.1.5 організовує аналіз розгляду законопроєктів Верховною Радою України (на всіх стадіях), відповідальними за підготовку та супровід яких є МОЗ, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра (далі – служби). Готує узагальнену інформацію з цього питання;

3.1.6 здійснює, у межах повноважень та компетенції, підготовку пропозицій до експертних висновків проєктів законів України, постанов Верховної Ради України з питань охорони здоров'я, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами, іншими суб'єктами законодавчої ініціативи;

3.1.7 опрацьовує проєкти законів, інших актів законодавства, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, готує в межах повноважень, передбачених законом, висновки і пропозиції до проєктів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, і проєктів законів,

внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи;

3.1.8 здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення Колегії МОЗ;

3.1.9 забезпечує контроль за своєчасною підготовкою керівниками структурних підрозділів інформаційних, довідкових матеріалів, відповідних рішень до засідань Колегій МОЗ;

3.1.10 здійснює організаційне та документальне забезпечення проведення нарад, апаратних нарад, тощо за участю керівництва МОЗ;

3.1.11 координує та здійснює методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів МОЗ з представниками інститутів громадянського суспільства;

3.1.12 готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань взаємодії з громадськими організаціями та організовує інформаційно-аналітичний супровід діяльності робочих груп, у тому числі міжвідомчих, з вирішення окремих питань щодо роботи з громадськими об'єднаннями;

3.1.13 забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів МОЗ зі сприяння проведення громадської експертизи його діяльності;

3.1.14 надає в межах компетенції методичну допомогу щодо організації та проведення публічних громадських обговорень, електронних консультацій з громадськістю, підготовки звітів за результатами їх проведення;

3.1.15 забезпечує налагодження взаємодії з Громадською радою, утвореною при МОЗ, організаційний та технічний супровід її діяльності;

3.1.16 здійснює інформаційно-організаційне та документальне забезпечення взаємодії з повноважними представниками сторін роботодавців і профспілок для ведення колективних переговорів з питань виконання Генеральної угоди.

3.1.17 формує з урахуванням пропозицій структурних підрозділів МОЗ та/або здійснює моніторинг за результатами стану виконання:

орієнтовного плану законопроектних робіт на наступний рік;

плану діяльності МОЗ з підготовки проєктів регуляторних актів на рік;

орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

3.1.18 здійснює організаційно-методичне керівництво з розгляду звернень громадян у МОЗ:

попередній розгляд звернень громадян, з метою оцінки відповідності їх оформлення вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», визначення приналежності до повноважень МОЗ вирішення порушених у зверненнях питань, класифікація звернень відповідно до Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», виокремлення таких звернень, що потребують обов'язкового розгляду Міністром охорони здоров'я України, його заступниками, Державним секретарем МОЗ або керівниками структурних підрозділів, встановлення термінів розгляду звернень громадян з урахуванням вимог

законодавства та суті порушених питань, а також взяття за необхідності на контроль (особливий контроль) виконання звернень;

вносіння відповідних даних про звернення громадян, які надійшли до МОЗ у Системі електронного документообігу МОЗ (далі - СЕД);

забезпечення опрацювання звернень громадян, що надходять від державної установи «Урядовий контактний центр», відповідно до Порядку взаємодії органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення оперативного реагування на звернення, які надходять на урядову «гарячу лінію», Єдиний веб-портал органів виконавчої влади та Урядову телефонну довідку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 року № 976 «Деякі питання Єдиної системи опрацювання звернень»;

опрацювання та надсилення відповідей на звернення громадян, що надходять з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку;

організація та контроль за виконанням Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;

здійснення контролю за термінами розгляду звернень громадян;

забезпечення відповідно до компетенції кваліфікованого та своєчасного розгляду звернень громадян, що надходять на поштову та електронні адреси МОЗ;

здійснення контролю за своєчасним розглядом звернень громадян, що перебувають на контролі керівництва МОЗ;

вдосконалення форм та методів роботи зі зверненнями громадян із застосуванням новітніх технологій та електронного документообігу;

інформування керівництва МОЗ про випадки порушення термінів розгляду звернень громадян з боку відповідальних виконавців, у тому числі шляхом подання результатів аналітичного контролю на засідання апаратних нарад МОЗ;

узагальнення, аналіз та підготовка кварталних, піврічних та річних звітів про роботу зі зверненнями громадян;

підготовка на затвердження Колегією МОЗ піврічних та річних звітів про роботу зі зверненнями громадян;

розробка та проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів з питань організації роботи зі зверненнями громадян;

3.1.19 забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є МОЗ, шляхом надання інформації за запитам;

систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у володінні МОЗ;

ведення обліку запитів на інформацію;

організація спеціального місця для роботи запитувачів з публічною інформацією, розпорядником якої є МОЗ;

розробка та проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, інших документів з питань організації доступу до публічної інформації;

попередній розгляд запитів на публічну інформацію з метою оцінки відповідності їх оформлення вимогам статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», визначення приналежності запитуваної інформації до повноважень МОЗ, встановлення строків надання відповідей на запити на публічну інформацію, внесення відповідних даних про запити на публічну інформацію до СЕД;

оперативне забезпечення керівництва МОЗ інформаційно-аналітичними матеріалами про стан організації доступу до публічної інформації;

здійснення аналізу та надання інформації на виконання законів України, указів Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Прем'єр-міністра України щодо питань доступу до публічної інформації;

контроль за наданням відповідей на запити на публічну інформацію безпосереднім виконавцем у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

надання методичної допомоги службовцям структурних підрозділів МОЗ з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

надання консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на публічну інформацію;

ведення моніторингу запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками;

підготовка за результатами моніторингу аналітичної інформації щодо кількості та характеру запитів на публічну інформацію, що надійшли до МОЗ, їх оцінка; проблеми щодо задоволення запитів та шляхи їх вирішення;

участь у нарадах, конференціях, семінарах, навчаннях та інших заходах з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

3.1.20 забезпечує розгляд звернень громадян від Державної установи «Урядовий контактний центр», «Гарячої лінії» МОЗ, тощо;

3.1.21 розглядає, у межах своєї компетенції, запити та звернення народних депутатів України, фізичних та юридичних осіб. Готує та подає керівництву МОЗ проєкти відповідей на запити та звернення. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.22 забезпечує єдину систему та організацію діловодства в МОЗ, єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

3.1.23 розробляє проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи;

3.1.24 організовує діловодство документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі – «ДСК») та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація);

3.1.25 веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва МОЗ, контроль за виконанням яких покладено на Управління.

3.1.26 забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ про хід виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ;

3.1.27 готує і систематично надає структурним підрозділам апарату МОЗ, службам та юридичним особам сфери управління МОЗ інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства і доручень керівництва МОЗ;

3.1.28 готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва МОЗ про хід виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ;

3.1.29 здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (крім кадрових);

3.1.30 розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення організації здійснення контролю за виконанням актів законодавства і доручень керівництва МОЗ;

3.1.31 забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами МОЗ вимог Інструкції з діловодства у МОЗ, регламентів та національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи;

3.1.32 формує в рамках СЕД реєстраційно-довідкові картотеки;

3.1.33 розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ МОЗ;

3.1.34 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.1.35 контролює дотримання вимог електронного документообігу структурними підрозділами МОЗ, за поданням структурних підрозділів вносить пропозиції щодо її удосконалення та проводить навчання з працівниками з метою дотримання єдиної системи документообігу;

3.1.36 здійснює опрацювання та веде облік документів;

3.1.37 забезпечує опрацювання вхідних та вихідних документів «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація);

3.1.38 забезпечує моніторинг за виконанням контрольних доручень, визначених у документах з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація);

3.1.39 контролює своєчасне повернення від структурних підрозділів апарату МОЗ документів з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація), що підлягають зберіганню у відповідному відділі Управління;

3.1.40 організовує в межах компетенції Управління роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

3.1.41 формує автоматизовану базу даних інформаційних масивів щодо вхідних документів, контрольних завдань, визначених актами керівництва МОЗ;

3.1.42 здійснює оперативний та електронний зв'язок з відповідними працівниками Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України та Ради національної безпеки і оборони України з питань надання інформаційних матеріалів про стан виконання завдань, які контролюються;

3.1.43 здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, пошук документів, що надходять до структурних підрозділів апарату МОЗ;

3.1.44 здійснює організацію особистого прийому громадян керівництвом МОЗ та керівниками структурними підрозділами;

3.1.45 координує роботу структурних підрозділів апарату МОЗ з питань діловодства;

3.1.46 перевіряє стан виконання структурними підрозділами апарату МОЗ завдань, визначених актами і дорученнями органів вищого рівня, наказами і дорученням керівництва МОЗ, іншими документами;

3.1.47 готує для Державного секретаря МОЗ аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання актів і доручень органів вищого рівня, наказів і доручень керівництва МОЗ, інших документів, розгляд запитів і звернень народних депутатів України та вносить пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

3.1.48 готує і систематично надає структурним підрозділам апарату МОЗ інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів і доручень органів вищого рівня, наказів і доручень керівництва МОЗ, запитів і звернень народних депутатів України, інших контрольних документів;

3.1.49 бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, навчаннях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.50 виконує інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Управління входять:

відділ документального забезпечення, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та зберігання архівних документів;

відділ організаційної роботи, взаємодії з державними органами, громадськістю;

сектор контролю та забезпечення дотримання виконавської дисципліни.

4.2. Чисельність Управління визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

4.3. Положення про Управління розробляється начальником Управління та затверджується наказом МОЗ.

4.4. Завдання, функції, повноваження, організація роботи відділів, як структурних підрозділів Управління визначаються у положеннях про них, які

розробляються керівником відповідного відділу, погоджується начальником Управління та затверджується наказом Державного секретаря МОЗ.

4.5. На посади працівників Управління, призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

4.6. Посадові обов'язки працівників Управління передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються Державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА

5.1. Управління має право:

5.1.1 одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ необхідну інформацію, а, у разі потреби, відповідні документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

5.1.2 надавати роз'яснення структурним підрозділам МОЗ, службам та юридичним особам сфери управління МОЗ з питань, що належать до компетенції Управління;

5.1.3 брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться апаратом МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління;

5.1.4 вносити керівництву МОЗ пропозиції з питань удосконалення роботи Управління, роботи та організаційно-функціональної структури МОЗ;

5.1.5 у межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів МОЗ, за погодженням з їх керівниками, до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції Управління;

5.1.6 брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Управління;

5.1.7 користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.1.8 одержувати від структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ інформацію, щодо виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

5.1.9 залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ, інших спеціалістів для проведення перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень у виконанні актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується Державному секретарю МОЗ згідно з розподілом повноважень.

6.3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, з вищою освітою ступеня не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6.4. Начальник Управління може мати одного заступника – начальника відділу документального забезпечення, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та зберігання архівних документів.

6.5. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в сфері компетенції виконують начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу документального забезпечення, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та зберігання архівних документів у разі введення, начальник відділу організаційної роботи, взаємодії з державними органами, громадськістю та керівник сектору контролю та забезпечення дотримання виконавської дисципліни.

6.6. Начальник Управління та заступник начальника Управління – начальник відділу документального забезпечення, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та зберігання архівних документів у разі введення повинні володіти знаннями аналітичної та організаційної роботи з менеджменту у сфері компетенції, сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga, вміти використовувати офісну техніку, вміти застосовувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6.7. У період тимчасової відсутності начальника Управління його функціональні обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу документального забезпечення, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та зберігання архівних документів у разі введення, а у разі тимчасової відсутності останнього – начальник відділу організаційної роботи, взаємодії з державними органами, громадськістю, керівник сектору контролю та забезпечення дотримання виконавської дисципліни або один із головних спеціалістів відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ.

6.8. Права, посадові обов'язки та відповідальність начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.9. Начальник Управління:

6.9.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за їх виконання;

6.9.2 у межах компетенції дає усні розпорядження та доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;

6.9.3 планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління;

6.9.4 організовує підготовку та візує:

листи, запити та документи на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб, що стосуються основної діяльності МОЗ і мають інформаційно-роз'яснювальний характер та з питань, що належать до компетенції Управління;

службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру з питань, що знаходяться у сфері компетенції Управління, підготовлені для внутрішнього використання в апараті МОЗ;

супровідні листи до запитів на публічну інформацію, які надійшли на адресу МОЗ, належним розпорядникам інформації.

6.9.5 підписує листи з питань, що належать до сфери компетенції Управління, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву МОЗ відповідно до законодавства;

6.9.6 подає керівництву МОЗ пропозиції щодо:

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, та вирішення інших питань службової діяльності;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

вдосконалення роботи Управління;

6.9.7 розробляє положення про Управління та посадові інструкції працівників Управління та подає на затвердження керівництву МОЗ;

6.9.8 контролює процеси реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції Управління, виконання нормативно-правових актів і наказів МОЗ у межах затверджених посадових обов'язків;

6.9.9 здійснює аналіз стану і тенденції розвитку сфери охорони здоров'я в межах компетенції Управління, діяльності Управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;

6.9.10 організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з законодавством України, які вносить на розгляд керівництва МОЗ;

6.9.11 забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ;

6.9.12 залучає фахівців служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ до розгляду питань, що належить до його повноважень;

6.9.13 забезпечує опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», з питань спеціальної інформації;

6.9.14 співпрацює у межах компетенції та повноважень із структурними підрозділами МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ, іншими органами державними влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

6.9.15 здійснює інші функції, передбачені законодавством України та дорученнями керівництва МОЗ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Управління особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання завдань та обов'язків;
порушення вимог антикорупційного законодавства;
бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;

заподіяння матеріальної шкоди;
розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Управління;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;

порушення вимог законодавства у сфері охорони службової інформації.

7.3 У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Управління з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до сфери компетенції, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян, громадськими спілками, всеукраїнськими профспілками, їх об'єднаннями, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями.
