

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор контролю та забезпечення дотримання виконавської**  
**дисципліни Управління організаційного забезпечення**  
**Міністерства охорони здоров'я України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор контролю та забезпечення дотримання виконавської дисципліни (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління організаційного забезпечення (далі – Управління) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), що утворюється для виконання завдань щодо здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням посадовими особами МОЗ актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, проведення випереджувального моніторингу стану виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про центральні органи виконавчої влади», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, 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), Типовим положенням про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2037, інструкціями, що регулюють порядок ведення відкритого та службового діловодства, Положенням про Управління організаційного забезпечення, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

здійснення зовнішнього контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та рішень РНБО України, актів Кабінету Міністрів України тощо;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень РНБО України, листів Офісу Президента України, запитів і звернень народних депутатів;

забезпечення контролю за виконанням доручень Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря;

інформування Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря про стан виконання доручень;

проведення аналізу причин порушень дотримання термінів виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

забезпечення ведення обліку контрольних завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, дорученнями вищих органів державної влади, рішеннями РНБО України, дорученнями керівництва МОЗ, а також запитів і звернень народних депутатів,

здійснення заходів, спрямованих на недопущення порушення строків виконання контрольних документів.

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 здійснює контроль за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та рішень РНБО України, актів Кабінету Міністрів України тощо;

3.1.2 здійснює аналітичну та організаційну роботу з питань контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень РНБО України, листів Офісу Президента України, запитів і звернень народних депутатів;

3.1.3 веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена дорученнями вищих органів державної влади, протокольними дорученнями Міністра, дорученнями Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря;

3.1.4 здійснює моніторинг та контроль за своєчасним і якісним виконанням посадовими особами структурних підрозділів Міністерства актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

3.1.5 здійснює перевірку стану виконання структурними підрозділами Міністерства актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, а також протокольних доручень Міністра, доручень Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря;

3.1.6 готує та доводить до відома керівників структурних підрозділів Міністерства в електронному вигляді щотижневих переліків-нагадувань щодо термінів виконання доручень вищих органів державної влади, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, рішень РНБО України, листів Офісу Президента України, запитів і звернень народних депутатів, доручень Міністра;

3.1.7 здійснює контроль щодо своєчасного внесення до реєстраційно-моніторингових карток в системі електронного документообігу структурними підрозділами Міністерства інформації про стан виконання доручень вищих органів державної влади та доручень Президента України, Верховної Ради України, рішень РНБО України, запитів і звернень народних депутатів, доручень Міністра;

3.1.8 здійснює аналіз та уточнення інформації про стан виконання доручень вищих органів державної влади, доручень Президента України, Верховної Ради України, рішень РНБО України, запитів і звернень народних депутатів, доручень Міністра, введених працівниками структурних підрозділів Міністерства, відповідальними за внесення до «ДОКПРОФ» цієї інформації, та прийняття рішення про зняття доручень з контрольного обліку;

3.1.9 забезпечує надання інформації про стан виконання доручень вищих органів державної влади, доручень Президента України, Верховної Ради України, рішень РНБО України, запитів і звернень народних депутатів до Секретаріату Кабінету Міністрів України;

3.1.10 готує та надає інформацію до Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України про стан виконання актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України та законів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України;

3.1.11 готує та подає Кабінету Міністрів України і Раді національної безпеки та оборони України інформації про стан виконання завдань, визначених рішеннями РНБО, що введені в дію указами Президента України;

3.1.12 готує та подає інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали керівництву Міністерства щодо виконання доручень вищих органів державної влади, доручень Міністра в електронному та/або паперовому вигляді;

3.1.13 готує матеріали про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах Міністерства для розгляду на нарадах та колегії Міністерства;

3.1.14 готує та надає керівництву Міністерства інформаційно-аналітичні матеріали щодо аналізу причин порушення виконання термінів контрольних завдань, визначених актами Президента України, постановами Верховної Ради України, законами України, актами Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, доручень Міністра, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень;

3.1.15 надає інформацію про стан виконання запитів і звернень народних депутатів, аналізує причини порушення терміну виконання, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень;

3.1.16 готує та надає керівництву Міністерства інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану виконання контрольних документів, інформує Державного секретаря про невиконання або неналежне виконання завдань відповідальними працівниками структурних підрозділів Міністерства;

3.1.17 забезпечує проведення випереджувального моніторингу стану виконання доручень вищих органів державної влади, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, рішень РНБО України, запитів і звернень народних депутатів, доручень Міністра та своєчасне інформування керівництва Міністерства про неможливість їх виконання у визначені строки.

3.1.18 проводить перевірку організації виконавської дисципліни щодо стану виконання документів у структурних підрозділах Міністерства;

3.1.19 проводить навчання працівників, відповідальних за виконання контрольних документів у структурних підрозділах, щодо здійснення контролю за їх виконанням;

3.1.20 вносить пропозиції щодо удосконалення системи контролю за станом виконавської дисципліни у Міністерстві;

3.1.21 готує проекти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань виконавської дисципліни, в межах компетенції сектору;

3.1.22 бере участь у роботі колегії Міністерства;

3.1.23 бере участь у роботі щодо підготовки планів діяльності Міністерства та звітів про їх виконання в межах компетенції.

## 4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Сектору входять: завідувач Сектору, головні спеціалісти.

4.2. Чисельність Сектору визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

4.3. Положення про Сектор у складі Управління розробляється завідувачем Сектору, погоджується начальником Управління та затверджується наказом Державного секретаря МОЗ.

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

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

4.5. Працівники Сектору здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Управління, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.6. Головні спеціалісти Сектору безпосередньо підпорядковуються завідувачу Сектору.

## **5. ПРАВА**

5.1. Сектор має право:

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

5.1.2 надавати структурним підрозділам центрального апарату МОЗ, об'єднанням, підприємствам, організаціям та установам, що належать до сфери управління МОЗ, рекомендації та роз'яснення з питань, що входять до компетенції Сектору;

5.1.3 за дорученням керівництва представляти МОЗ з питань, що належать до компетенції Сектору;

5.1.4 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 Сектору;

5.1.5 залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів МОЗ до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва МОЗ;

5.1.6 користуватися 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;

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

5.1.8 за погодженням з начальником Управління брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться апаратом МОЗ, службами та юридичними особами, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Сектору.

## **6. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ**

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

6.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має 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, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

6.3. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

6.4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в сфері компетенції, визначеної цим Положенням, виконує завідувач Сектору.

6.5. Завідувач Сектору повинен 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 застосувати нормативно-правові акти, що забезпечують виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6.6. У період тимчасової відсутності завідувача Сектору його повноваження виконує один із головних спеціалістів відповідно до наказу Державного секретаря МОЗ.

6.7. Права, посадові обов'язки і відповідальність завідувача Сектору визначаються Положенням про Управління, цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.8. Завідувач Сектору:

6.8.1 здійснює керівництво Сектором, планує та організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, здійснює контроль за виконанням цих обов'язків та визначає ступінь відповідальності за неналежне виконання ними службових обов'язків;

6.8.2 забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Сектор завдань, визначених цим Положенням;

6.8.3 планує, регулює та забезпечує ефективну взаємодію Сектору з органами державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються компетенції Сектору;

6.8.4 забезпечує підготовку та візує:

листи, запити та інші матеріали на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Сектору;

службові листи, доручення, доповідні записки, довідки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру з питань, що належать до компетенції Сектору, підготовлені для внутрішнього використання в апараті МОЗ;

6.8.5 надає пропозиції начальнику Управління про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Сектору;

6.8.6 розробляє Положення про Сектор та посадові інструкції працівників Сектору та подає на затвердження керівництву МОЗ;

6.8.7 організовує розробку проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Сектору;

6.8.8 контролює процеси реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів МОЗ у межах компетенції Сектору;

6.8.9 виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів державної влади, здійснює підготовку для керівництва доповідних записок, проєктів наказів, інших документів;

6.8.10 забезпечує дотримання працівниками Сектору Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки;

6.8.11 залучає фахівців служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

6.8.12 одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

6.8.13 співпрацює у межах компетенції та повноважень із структурними підрозділами МОЗ;

6.8.14 здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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, техніки безпеки, правил пожежної безпеки;

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

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

порушення вимог законодавства у сфері 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**

Сектор 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, Апарату Верховної Ради України, Апарату РНБО 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 неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями.

---