

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату Управління документального
забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ контролю апарату (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління документального забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів (далі - Управління) Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗ України).

1.2. У своїй діяльності Відділ 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" 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, Типовим положенням про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2037, Положенням про МОЗ, затвердженим постановою КМУ від 25.03.2015 № 267, Інструкцією з діловодства у МОЗ України, затвердженою наказом МОЗ України від 25.02.2014 № 143, Положенням про організацію та здійснення контролю за виконанням документів у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженим наказом МОЗ України від 25.02.2014 № 143, Положенням про Управління, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації МОЗ України державної політики з питань контролю у центральному апараті МОЗ України.

2.2. Здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

2.3 Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

2.4. Інформування керівництва МОЗ України про стан виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ, структурними підрозділами МОЗ України, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МОЗ України.

2.5. Проведення випереджувального моніторингу стану виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ та своєчасне інформування керівництва МОЗ України відповідно до розподілу обов'язків, у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

2.6. Підготовка проектів наказів і доручень керівництва МОЗ України з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.7. Участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у проведенні експертизи проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань контролю.

3.2. Готує і систематично надає структурним підрозділам МОЗ України, інформаційні матеріали щодо строків виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ України.

3.3. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва МОЗ України про хід виконання актів законодавства наказів і доручень керівництва, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

3.4. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва МОЗ України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

3.5. Розробляє в межах компетенції проекти розпорядчих та нормативно-правових актів.

3.6. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.

3.7. Здійснює перевірки стану виконання структурними підрозділами МОЗ України актів законодавства і доручень керівництва МОЗ України.

3.8. Опрацьовує документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.9. Виконує інші завдання та функції, що покладені на Відділ.

4. СТРУКТУРА

4.1. Відділ складається з 4 штатних посад, з яких 1 - начальник Відділу, 2 - головних спеціалісти та 1 - провідний документознавець.

4.2. Положення про Відділ у складі Управління розробляється начальником Відділу, погоджується начальником Управління та затверджується наказом МОЗ України.

4.3. На посади працівників Відділу (крім провідного документознавця) призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4.4. Посада провідного документознавця Відділу це посада працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування, діяльність яких не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті 1 Закону України «Про державну службу», та на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

4.5. Головні спеціалісти Відділу та провідний документознавець Відділу прямо підпорядковуються начальнику Відділу.

4.6. На посади працівників, які виконують функції з обслуговування, призначаються особи в установленому трудовим законодавством порядку.

4.7. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником державної служби.

5. ПРАВА

Відділ має право:

5.1. За дорученням керівництва представляти МОЗ України з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2. Подавати керівництву МОЗ України в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації здійснення контролю.

5.3. Надавати структурним підрозділам центрального апарату МОЗ України, об'єднанням, підприємствам, організаціям та установам, що належать до сфери управління МОЗ України, рекомендації з питань, відповідно до компетенції Відділу.

5.4. Повертати виконавцям документи, які виконані з порушенням вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України, інших чинних нормативів, вказівок керівництва МОЗ України, а також тих, що не розкривають суті виконання доручення;

5.5. Проводити за дорученням керівництва МОЗ України перевірки з питань дотримання виконання структурними підрозділами МОЗ України, об'єднаннями, підприємствами, організаціями та установами, що належать

до сфери управління МОЗ України, актів законодавства і доручень керівництва МОЗ України.

5.6. Одержувати від структурних підрозділів МОЗ України, об'єднань, підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління МОЗ України письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ України.

5.7. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів МОЗ України до підготовки проектів документів за дорученням керівництва МОЗ України.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем.

6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує начальник Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра*, 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, вільно володіє державною мовою, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

* - У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.4. Начальник Відділу повинен:

вміти застосовувати в роботі Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», Указ Президента «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» від 19.02.2002 №155/2002, постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади» від 26.12.2003 № 2037, Інструкцію з діловодства у МОЗ України, затверджену наказом МОЗ України від 25.02.2014 № 143, Положенням про організацію та здійснення контролю за виконанням документів у Міністерстві охорони

здоров'я України, затвердженим наказом МОЗ України від 25.02.2014 № 143, ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", інші нормативно-правові акти з діловодства;

порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку);

знати ділову мову, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

мати такі компетенції:

- лідерство (вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів);

- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів);

- комунікації та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість);

- впровадження змін (реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін);

- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів);

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.5. Начальник Відділу прямо підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів.

6.6. У разі відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу, визначеного наказом державного секретаря за пропозицією начальника Управління.

6.7. Права, обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням.

6.8. Начальник Відділу:

6.8.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

6.8.2. регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами МОЗ України;

6.8.3. бере участь у розробці, в межах компетенції Відділу, проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів;

6.8.4. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу та подає пропозиції керівництву Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.8.5. забезпечує підготовку матеріалів щодо порушень виконавської дисципліни для доповіді керівництву МОЗ України;

6.8.6. підписує інформаційні матеріали щодо невиконаних структурними підрозділами МОЗ України у встановлені строки контрольних завдань, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва МОЗ України;

6.8.7. здійснює координацію заходів із забезпечення контролю виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, доручень керівництва МОЗ України;

6.8.8. за дорученням начальника Управління здійснює контроль з виконавської дисципліни та готує відповідні матеріали;

6.8.9. організовує підготовку аналітичних матеріалів та проведення аналізу стану виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, доручень керівництва МОЗ України;

6.8.10. здійснює контроль за веденням діловодства, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

6.8.11. вимагає від посадових осіб та відповідальних за контроль осіб у структурних підрозділах МОЗ України своєчасного та якісного виконання документів;

6.8.12. опрацьовує документи з обмеженим доступом, яким надано гриф «Для службового користування», у тому числі документи мобілізаційного характеру галузі охорони здоров'я з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.13. організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

6.8.14. готує відповіді на запити, звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;

6.8.15. вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

6.8.16. аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.8.17. організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.18. забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6.8.19. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

6.8.20. виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом та інші функції передбачені законодавством.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. 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.

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

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- розголошення персональних даних, таємної інформації та даних для службового користування, 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.

7.3. Працівники Відділу повинні:

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

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними

органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

8.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань здійснення контролю за виконанням документів.

**Начальник відділу контролю апарату
Управління документального забезпечення
контролю апарату та зберігання
архівних документів**

Л.В. Черкашина

**Начальник Управління документального
забезпечення, контролю апарату та
зберігання архівних документів**

І.М. Величко