

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України

15 червня 2020 року № 54/8-02

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ організаційної роботи Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Відділу організаційної роботи (далі – відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами та службами Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України (далі – відділення).

1.2. Відділ організаційної роботи є структурним підрозділом відділення і підпорядковується безпосередньо голові відділення.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, нормативними актами Антимонопольного комітету України, наказами та розпорядженнями Голови Антимонопольного комітету України, наказами голови відділення, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом голови відділення в порядку, передбаченому законодавством.

1.5. Начальник відділу керує діяльністю відділу, здійснює всі повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань та функцій, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а також несе відповідальність за роботу відділу відповідно до норм цього Положення, прав та обов'язків, визначених чинним законодавством. У разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.6. На відділ покладені обов'язки:

- служби діловодства відділення;
- з матеріально-технічного постачання та господарського забезпечення;
- взаємодії відділення з засобами масової інформації та зв'язки з громадськістю;
- щодо узагальнення звітності з основної діяльності;
- щодо забезпечення доступу до публічної інформації;
- з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;
- служби з охорони праці;
- служби захисту інформації;

- ведення обліку, зберігання, розмноження, знищення та використання документів з грифом «Для службового користування».

1.7. Чисельність та найменування посад відділу визначається штатним розписом відділення.

1.8. Призначення, переведення та звільнення працівників відділу здійснюється головою відділення в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.9. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує голова відділення.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- встановлення у відділенні єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами структурних підрозділах відділення;

- приймання та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації; контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у відділенні; складання та погодження зведеної номенклатури справ відділення, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі; ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Державному архіву Дніпропетровської області, проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії відділення проектів описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду; підготовка і передання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Дніпропетровської області; участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників відділення, які відповідають за роботу з документами;

- матеріально-технічне постачання та господарське забезпечення діяльності відділення;
- узагальнення звітності з основної діяльності;
- забезпечення взаємодії відділення з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю;
- забезпечення доступу до публічної інформації;
- забезпечення дотримання законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;
- виконання функцій служби з охорони праці;
- виконання функцій служби захисту інформації;
- ведення обліку, зберігання, розмноження, знищення та використання документів з грифом «Для службового користування».

III. Функції відділу

3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів голови відділення з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань. Візує їх в устанавленому порядку.

3.2. Розробляє проекти інструкцій з діловодства та номенклатури справ відділення.

3.3. Організовує ведення загального діловодства, порядок проходження, виконання і зберігання документів:

- забезпечує попередній розгляд та реєстрацію вхідних та вихідних документів;
- організовує ознайомлення з документами осіб, зазначених у резолюції голови відділення;
- передає документи, розглянуті головою відділення, для виконання згідно з резолюцією;
- забезпечує облік та контроль за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- надає завірені копії документів, що виготовлені у відділенні.

3.4. Забезпечує облік, зберігання, розмноження та використання документів з обмеженим доступом.

3.5. Забезпечує облік запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та контроль за їх розглядом. Звітує Комітету про стан розгляду запитів на інформацію та оприлюднює звіт.

3.6. Узагальнює звітність з основної діяльності перед Комітетом.

3.7. Звітує перед Комітетом про роботу з питань розгляду звернень громадян.

3.8. Здійснює роботу з архівними документами:

- приймає від структурних підрозділів відділення на зберігання архівні документи;
- контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах відділення;
- забезпечує складання та погодження зведеної номенклатури справ відділення, перевіряє відповідність формування документів у справах, затверджених номенклатурою;
- проводить попередню експертизу цінності документів, що перебувають на зберіганні;
- складає описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, з кадрових питань (особового складу) відділення; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного Архівного Фонду, та подає їх на розгляд експертної комісії відділення, експертно-перевірної комісії державного архіву Дніпропетровської області;
- здійснює тимчасове зберігання документів до передачі їх державній архівній установі;
- здійснює підготовку і передачу документів відділення до відповідної державної архівної установи;
- приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами у відділенні.

3.9. Здійснює зв'язки з засобами масової інформації (далі - ЗМІ):

- організовує висвітлення роботи відділення у ЗМІ, на суб-сайті відділення, на сторінці відділення у «Facebook»;
- забезпечує розсилку електронною поштою інформації про діяльність відділення до ЗМІ;
- приймає участь у підготовці та проведенні семінарів, «круглих столів», відкритих слухань, тощо, які проводяться відділенням чи за його участю.

3.10. Здійснює матеріально-технічне постачання і господарське обслуговування відділення.

3.11. Забезпечує виконання функцій служби з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3.12. Забезпечує виконання функцій служби з охорони праці.

3.12. Забезпечує виконання функцій служби захисту інформації.

3.13. Виконує інші доручення голови відділення в межах завдань і функцій, покладених на відділ.

IV. Права відділу

4. Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами відділення, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб відділення інформацію, документи та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. За дорученням голови відділення представляти відділення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів відділення передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством; повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог; давати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу; запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи; інформувати керівництво про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.5. Перевіряти, контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами у відділенні.

V. Відповідальність відділу

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання завдань, покладених на відділ згідно з цим Положенням, відповідно до посадової інструкції, а також за порушення вимог Закону України "Про державну службу", антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії в межах і порядку, визначених законодавством.

Головний спеціаліст
Відділу організаційної роботи

Ірина БУХАНЕЦЬ

Погоджено:
Начальник Юридичного відділу

Вікторія ОНИЩЕНКО