

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. 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» 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 25 лютого 2014 № 143, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою наказом МОЗ України від 13 липня 2018 року № 1312, Положенням про МОЗ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності МОЗ.

1.3. Управління прямо підпорядковується Державному секретарю Міністерства.

1.4 Управління у своїй роботі використовує печатки та штампи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Управління є:

2.1. Здійснення контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів МОЗ України, звернень фізичних та юридичних осіб.

2.2. Встановлення в апараті МОЗ єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, в тому числі електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату МОЗ.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з питань діловодства, контролю за виконанням законів України, актів Президент України, постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів МОЗ, звернень фізичних та юридичних осіб.

2.4. Розробка, підготовка та опрацювання проектів актів законодавства, інших нормативно-правових актів, наказів, доручень у сфері повноважень та компетенції Управління, забезпечення їх методологічної цілісності та узгодженості із законодавством України.

2.5. Здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень керівництва МОЗ, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

2.6. Організація підготовки проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень і рішень МОЗ. Доповідає керівництву про результати перевірок на місцях. У разі необхідності забезпечення, згідно з рішенням керівництва, підготовки проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.7. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ.

2.8. Інформування Міністра, першого заступника Міністра, Державного секретаря, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступників Міністра про стан виконання актів законодавства, доручень керівництва МОЗ структурними підрозділами апарату МОЗ, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МОЗ (далі - служби та юридичні особи сфери управління МОЗ).

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

3. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує єдину систему та організацію діловодства в апараті МОЗ.

3.2. Розробляє проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи.

3.3. Бере участь у проведенні експертизи проектів законодавства та інших нормативно-правових актів з контролю.

3.4. Організовує діловодство документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі - «ДСК») та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва МОЗ про хід виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ.

3.9. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення організації здійснення контролю за виконанням актів законодавства і доручень керівництва МОЗ.

3.10. Здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (крім кадрових).

3.11. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами МОЗ вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України, регламентів та національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи.

3.12. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.13. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом МОЗ.

3.14. Формує в рамках системи електронного документообігу (далі - СЕД) реєстраційно-довідкові картотеки.

3.15. Організовує та контролює єдину систему документообігу у структурних підрозділах апарату МОЗ.

3.16. Розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ МОЗ.

3.17. Координує роботу СЕД, контролює дотримання вимог електронного документообігу структурними підрозділами МОЗ, за поданням структурних підрозділів вносить пропозиції щодо її удосконалення.

3.18. Здійснює опрацювання та веде облік документів.

3.19. Забезпечує опрацювання вхідних та вихідних документів «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

3.20. Забезпечує моніторинг за виконанням контрольних доручень, визначених у документах з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

3.21. Контролює своєчасне повернення від структурних підрозділів апарату МОЗ документів з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація), що підлягають зберіганню у відділі електронного реєстру та роботи з документами обмеженого доступу.

3.22. Організовує в межах компетенції Управління роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3.23. У питаннях удосконалення роботи співпрацює з організацією-адміністратором СЕД - державним підприємством «Укрвакцина» МОЗ України».

3.24. Формує автоматизовану базу даних інформаційних масивів щодо вхідних документів, контрольних завдань, визначених актами керівництва МОЗ.

3.25. Здійснює оперативний та електронний зв'язок з відповідними працівниками Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної ради України та Ради національної безпеки України з питань надання інформаційних матеріалів про стан виконання завдань, які контролюються.

3.26. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, навчаннях та інших заходах з питань діловодства.

3.27. Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень і рішень МОЗ, та доповідає керівництву про результати перевірок на місцях. У разі необхідності забезпечує, згідно з рішенням керівництва, підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

3.28. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Управління входять:

- відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів
- відділ контролю апарату;

4.2. Управління складається з 11 штатних посад, з яких: 1 - начальник Управління, 1 - заступник начальника Управління - начальник відділу, 1 - начальник відділу, 5 - головний спеціаліст, 1 - провідний спеціаліст, 1 - провідний документознавець та 1 - документознавець І категорії.

4.3. Положення про Управління розробляється начальником Управління та затверджується Міністром охорони здоров'я України.

4.4. Положення про Відділ у складі Управління розробляється керівником відповідного відділу, погоджується начальником Управління та затверджується Державним секретарем.

4.5. На посади працівників Управління (крім провідного документознавця, документознавця I категорії) призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

4.6. Посади провідного документознавця та документознавця I категорії це посади 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».

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

4.8. Обов'язки, права і відповідальність працівників Управління передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються Державним секретарем.

5. ПРАВА

Управління має право:

5.1. Здійснювати перевірку стану діловодства в структурних підрозділах МОЗ, вимагати пояснення з питань порушення цих вимог.

5.2. Проводити в структурних підрозділах апарату МОЗ, службах та юридичних особах сфери управління Міністерства перевірки з виконання актів законодавства і доручень керівництва МОЗ.

5.3. Перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками.

5.4. Одержувати від структурних підрозділів апарату МОЗ України, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки актів законодавства і доручень керівництва МОЗ України.

5.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату МОЗ, працівників структурних підрозділів апарату МОЗ, служб і юридичних осіб сфери управління МОЗ необхідну інформацію, а у разі потреби відповідні документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

5.6. Надавати роз'яснення працівникам апарату МОЗ, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ з питань, що належать до компетенції Управління.

5.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у апараті МОЗ, службах та юридичних особах сфери управління МОЗ, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління.

5.8. Вносити керівництву МОЗ пропозиції з питань удосконалення роботи Управління, організаційно-функціональної структури МОЗ.

5.9. 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.

5.10. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Управління.

5.11. Користуватися безоплатно базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів державної влади, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем.

6.2. Начальник Управління має 1 заступника: заступник начальника Управління - начальника відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів (далі - заступник начальника Управління - начальник Відділу).

6.3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконують начальник Управління, заступник начальника Управління - начальник Відділу, начальник Відділу.

6.4. На посади начальника Управління, заступника начальника Управління - начальника відділу та начальника відділу призначається особа, 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, 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.

6.5. Начальник Управління, заступник начальника Управління начальник Відділу та начальник Відділу повинні:

Знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про національний архівний фонд та архівні установи», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази МОЗ України, інші нормативно-правові акти, що

регулюють порядок підготовки та внесення проектів законодавчих актів на розгляд Кабінету Міністрів України, Інструкцію з діловодства у МОЗ України, затверджену наказом МОЗ України від 25.02.2014 № 143 «Про удосконалення діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України», Положення про організацію та здійснення контролю за виконанням документів у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженим наказом МОЗ від 25.02.2014 № 143, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Порядок розгляду звернень громадян у МОЗ України, затверджений наказом МОЗ України від 09.04.2014 № 253, «Про організацію виконання Закону України «Про звернення громадян» у Міністерстві охорони здоров'я України (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.05.2014 за № 482/25259), Інструкцію з діловодства за запитами на публічну інформацію у МОЗ України, затверджену наказом МОЗ України від 06.05.2014 № 299 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Міністерстві охорони здоров'я України (зареєстровано у Міністерстві юстиції України 28.05.2014 за № 557/25334), інші нормативні акти відповідно до напрямку діяльності;

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

- аналітичні здібності, здатність ризикувати, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення;

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, надійність, порядність, чесність, чуйність.

тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.6. Заступник начальника Управління - начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління, начальник Відділу - заступнику начальника Управління - начальнику Відділу.

6.7. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань заступник начальника Управління - начальник Відділу.

6.8. Права, обов'язки і відповідальність начальника Управління визначаються цим Положенням.

6.9. Права, обов'язки і відповідальність заступника начальника Управління - начальника відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів визначаються цим Положенням та Положенням про відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів Управління документального забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів.

6.10. Права, обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням та Положенням про відділ, який він очолює.

6.11. Начальник Управління:

6.12.1. Здійснює керівництво та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.

6.12.2. У межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління.

6.12.3. Розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначає ступінь відповідальності кожного, очолює та контролює їх роботу.

6.12.4. Розробляє положення про Управління, погоджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.12.5. Подає керівництву МОЗ пропозиції щодо:

вдосконалення організації здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів і доручень керівництва МОЗ;

призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій;

забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників Управління;

заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

вдосконалення роботи Управління та МОЗ.

6.12.6. Забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Управління.

6.12.7. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, з питань, що стосуються діяльності Управління.

6.12.8. Проводить експертизу проектів нормативно-правових актів МОЗ.

6.12.9. Організовує виконання заходів з впровадження системи електронного документообігу, координацію робіт СЕД з дотримання вимог електронного документообігу структурними підрозділами МОЗ, сприяє удосконаленню його роботи, практичному впровадженню у сфері управління досягнень науки і техніки, нових технологій та передового досвіду.

6.12.10. Координує здійснення оперативного та електронного зв'язку з відповідними працівниками Адміністрації 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.

6.12.11. Організовує розроблення та впровадження, в межах компетенції Управління, державних науково-технічних та соціальних програм, планів розвитку відповідної сфери управління, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері.

6.12.12. У процесі виконання покладених на Управління завдань, у межах повноважень, забезпечує листування з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до його компетенції.

6.12.13. Здійснює приймання, попередній розгляд, опрацювання документів з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

6.12.14. Організовує роботу в межах компетенції Управління, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

6.12.15. Організовує підготовку та підписує:

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 в компетенції Управління, підготовлені для внутрішнього використання в апараті МОЗ;

супровідні листи на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб з питань розгляду звернень громадян;

супровідні листи до запитів на інформацію, які надійшли на адресу МОЗ належними розпорядникам інформації;

архівні довідки, витяги, копії.

6.12.16. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом МОЗ та несе відповідальність за її зберігання;

6.12.17. Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності структурних підрозділів МОЗ у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції;

6.12.18. Забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

6.12.19. Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами;

6.12.20. Здійснює заходи щодо забезпечення дотримання працівниками Управління вимог трудового законодавства, законодавства про державну

службу та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ. Забезпечує дотримання працівниками правил етичної поведінки державних службовців та притягнення до відповідальності за їх порушення;

6.12.21. За дорученням керівництва представляє МОЗ в інших органах державної влади;

6.12.22. Залучає фахівців служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ до розгляду питань, що належать до його повноважень;

6.12.23. Співпрацює у межах компетенції та повноважень із структурними підрозділами МОЗ, службами та юридичними особами сфери управління МОЗ, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

6.12.24. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції;

6.12.25. Щотижнево забезпечує контроль за підготовкою попереджувальних інформаційних матеріалів до апаратних нарад МОЗ щодо термінів виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України;

6.12.26. Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень і рішень МОЗ, та доповідає керівництву про результати перевірок на місцях. У разі необхідності забезпечує, згідно з рішенням керівництва, підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

6.13. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

6.13.1. Організовує підготовку та підписує 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;

6.13.2. Контролює роботу відділу контролю апарату;

6.13.3. 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;

6.13.4. Здійснює попередній розгляд документів, у тому числі з грифом «ДСК» та «СІ» (спеціальна інформація), та подає їх на розгляд Міністру охорони здоров'я України.

6.13.5. Організовує роботу щодо захисту персональних даних, в межах компетенції Управління.

6.13.6. Щотижнево забезпечує контроль за підготовкою попереджувальних інформаційних матеріалів до апаратних нарад МОЗ

щодо термінів виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, інших контрольних документів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Державні службовці Управління 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 Управління 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, 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 Управління;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

7.3. Працівники Управління 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. Управління взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ, 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 створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, 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 діловодства.

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

І.Величко