

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
09 серпня 2022 року № 234
(у редакції рішення
Національної комісії зі
стандартів державної мови
«17» лютого 2023 року № 55)

**Положення
про Сектор організаційного забезпечення,
контролю та аналізу діяльності апарату
Національної комісії зі стандартів державної мови**

I. Загальні положення

1. Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. Сектор утворений із метою встановлення та дотримання єдиного порядку документування управлінської діяльності Комісії, організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності роботи Комісії.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 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, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, нормативно-правовими актами й організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
55 від 17.02.2023

Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

5. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Голова Комісії.

6. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань інший працівник Сектору відповідно до наказу Голови Комісії.

II. Основні завдання і функції Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики у встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації;

2) забезпечення організації ведення загального діловодства, крім кадрового та бухгалтерського діловодства, зберігання та архівації документів у Комісії;

3) організація роботи з розроблення і здійснення заходів із питань здійснення контролю за строками виконання завдань у межах визначених повноважень;

4) організаційне забезпечення діяльності Комісії;

5) координація організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, та інших актів законодавства, що регулюють питання, пов'язані з функціонуванням Комісії;

6) організація в установленому законодавством порядку роботи зі зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію.

2. Основними функціями (процедурами) Сектору є:

1) здійснення реєстрації та попереднього розгляду вхідної кореспонденції, зокрема звернень/запитів народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів тощо, що надходять до Комісії засобами електронного, поштового, фельд'єгерського зв'язку, особисто, через довірену особу, кур'єра або через скриньку вхідної кореспонденції;

2) забезпечення вчасної передачі зареєстрованих документів на розгляд Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії;

3) забезпечення організації ведення документів із грифом «Для службового користування», їх реєстрації, обліку, зберігання та архівування;

4) здійснення реєстрації вхідних та вихідних документів із грифом «Для службового користування», контролю їх використання та збереження відповідно до вимог законодавства;

5) встановлення строків виконання зареєстрованих Сектором документів;

6) здійснення контролю за документуванням управлінської інформації та організацією зберігання документів у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності);

7) здійснення реєстрації вихідної кореспонденції Комісії та забезпечення її своєчасного надсилання до адресатів засобами електронного та поштового зв'язку;

8) розроблення та впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами в Комісії, зокрема в самостійних структурних підрозділах апарату Комісії;

9) оптимізація документообігу та уніфікація форм документів у Комісії;

10) розроблення Інструкції з діловодства в Комісії (далі – Інструкція з діловодства) та відповідних організаційно-розпорядчих документів, що закріплюють систему організації діловодства в Комісії. У подальшому Сектор контролює дотримання з боку працівників апарату Комісії вимог Інструкції з діловодства з питань оформлення вихідної кореспонденції та у разі встановлення її порушення повертає документи виконавцям на доопрацювання;

11) складання зведеної номенклатури справ Комісії на підставі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), її погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади і управління України та подання на затвердження Голові Комісії;

12) надання методичної допомоги у складанні номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності);

13) здійснення методичного керівництва і контролю за формуванням справ апарату Комісії;

14) здійснення перевірки за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії стану ведення діловодства в самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених

структурою апарату Комісії (у разі наявності) щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства;

15) забезпечення організації проведення експертизи цінності документів Комісії, що перебувають на зберіганні;

16) складання та подання на розгляд експертної комісії проєктів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

17) забезпечення єдиного порядку відбору, обліку і збереження документів, що розроблені під час діяльності Комісії, для приймання-передавання на зберігання відповідно до номенклатури справ Комісії;

18) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, передачу архівних справ у встановленому порядку на постійне зберігання;

19) здійснення перевірки правильності формування у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), архівних справ;

20) приймання від самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), на зберігання до архіву Комісії сформованих в установленому порядку справ з різними видами носіїв інформації, надання практичної та консультативної допомоги у роботі з оформлення документів, які підлягають передаванню до архіву;

21) здійснення координації роботи, організації та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництвом апарату Комісії;

22) здійснення контролю за виконанням завдань, визначених актами законодавства, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, дотриманням строків розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолуцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, а також аналізу причин виникнення порушень і внесення пропозицій щодо їх усунення;

23) здійснення контролю за станом виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), в частині дотримання виконавцями строків розгляду актів законодавства, рішень, звернень/запитів громадян, адвокатських запитів/звернень, доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та які підлягають контролю, підготовка зведеної інформації для Голови Комісії або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії про виявлені порушення;

24) проведення випереджувального моніторингу за станом виконання завдань, які перебувають на контролі у Комісії, зокрема визначених актами законодавства, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолуцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, та своєчасне інформування Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

25) підготовка і систематичне надання самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та окремим структурним одиницям, визначеним структурою апарату Комісії (у разі наявності), інформаційних матеріалів щодо строків виконання вимог актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолуцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів, які перебувають на контролі.

26) підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії з питань виконавської дисципліни, зокрема про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитами, запитами/зверненнями народних депутатів України;

27) організація роботи щодо забезпечення безперешкодного здійснення громадянами України конституційного права на звернення до органів державної влади;

28) попередній розгляд та реєстрація вхідних звернень заявників, які надходять від Державної установи «Урядовий контактний центр»;

29) здійснення поточного контролю за строками розгляду звернень громадян та за виконанням доручень, що надані під час особистого прийому громадян Головою Комісії або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництвом апарату Комісії;

30) зняття з контролю виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резольцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів Комісії;

31) забезпечення реалізації громадянами гарантованого державою права на доступ до публічної інформації у Комісії, системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору, на офіційному вебсайті Комісії.;

32) формування узагальненої звітності про роботу зі зверненнями/запитами народних депутатів України, зверненнями/запитами громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами у Комісії тощо та оприлюднення її на офіційному вебсайті Комісії;

33) організація особистого прийому громадян у Комісії;

34) організаційне забезпечення планування діяльності Комісії, формування проєктів річних планів роботи Комісії, подання їх у встановленому порядку на розгляд Комісії та інформування виконавців про ухвалені рішення;

35) моніторинг виконання завдань річного плану роботи Комісії;

36) підготовка та надання звіту про виконання заходів, визначених у річному плані роботи Комісії;

37) розроблення та впровадження загальних організаційно-розпорядчих засад внутрішнього контролю;

38) організація роботи щодо визначення у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), змісту елементів системи внутрішнього контролю (внутрішнього середовища, управління ризиками, заходів контролю, інформаційного та комунікаційного обміну, моніторингу тощо);

39) підготовка звіту про стан здійснення внутрішнього контролю в Комісії у визначені законодавством терміни.

3. Інші процедури:

1) організація проведення апаратних нарад та нарад за участі Голови Комісії або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, заходів іншого характеру.

2) упровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій, зокрема участь у впровадженні системи електронного документообігу в Комісії;

3) підготовка у межах компетенції пропозицій Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії щодо удосконалення форм і методів організації роботи Сектору;

4) організація виконання завдань та доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) розроблення проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії, що належать до компетенції Сектору;

6) участь у заходах щодо рівня підвищення професійної компетентності працівників Сектору;

7) забезпечення організації та проведення планування роботи Сектору, контролю за своєчасністю й повнотою виконання заходів, передбачених відповідними планами роботи, та підготовка звітів про їх виконання;

8) надання інформації на запити дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у Комісії;

9) нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

10) забезпечення в межах компетенції захисту персональних даних;

11) розгляд у межах компетенції звернень громадян та надання відповідей на них, зокрема за результатами проведення особистого прийому;

12) забезпечення доступу до публічної інформації, зокрема забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність Комісії, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень, установлених законодавством;

13) надання інформації про діяльність Комісії за запитами на інформацію.

14) розгляд звернень громадян та підготовка відповідей на них у межах компетенції Сектору;

15) розгляд запитів і звернень народних депутатів України та підготовка відповідей на них у межах компетенції Сектору;

16) підготовка у межах компетенції Сектору пропозицій до кошторисів і фінансових розрахунків;

17) підготовка проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції Сектору;

18) участь у конференціях, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, що належать до компетенції Сектору;

19) перегляд нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозицій щодо внесення змін до таких актів та подання їх Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії, участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії, розроблених іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та/або окремими структурними одиницями, визначеними структурою апарату Комісії (у разі наявності);

20) забезпечення виконання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії, доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою

Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії;

21) виконання інших функцій та здійснення повноважень відповідно до покладених на Сектор завдань, доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

III. Права

1. Сектор має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), для вирішення покладених на Сектор завдань;

3) вживати заходів щодо скорочення терміну проходження документів, які належать до компетенції Сектору, та сприяти їх вчасному виконанню;

4) повертати самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та/або окремим структурним одиницям, визначеним структурою апарату Комісії (у разі наявності), документи, які надходять до Сектору, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання;

5) узгоджувати проекти документів Комісії з питань, які належать до компетенції Сектору;

6) ініціювати зв'язок із відповідними установами та підрозділами органів державної влади з питань, що виникають під час роботи Сектору;

7) представляти Комісію за дорученням Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії в органах державної влади, установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Сектору;

8) забезпечувати взаємодію з:

відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, МОН та інших центральних органів виконавчої влади, державних установ та організацій із метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Сектор завдань та здійснення запланованих заходів;

Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України з питань методології діловодства та архівної справи;

органами, що здійснюють державний фінансовий контроль, аналіз наданих ними матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства у межах компетенції;

9) здійснювати підготовку в межах компетенції Сектору:

пропозицій, заперечень (зауважень) до актів перевірок, ревізій, аудиторських звітів тощо, які здійснює Рахункова палата, Державна аудиторська служба України, Мінфін, правоохоронні органи та інші органи, уповноважені відповідно до законодавства на проведення перевірок;

пропозицій до плану заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених під час перевірок, ревізій, визначених в аудиторських звітах та інших документах, Рахунковою палатою, Державною аудиторською службою України, Мінфіном, правоохоронними органами та іншими органами, уповноваженими відповідно до законодавства на проведення перевірок;

інформації, матеріалів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених під час перевірок, ревізій, визначених в аудиторських звітах та інших документах, Рахунковою палатою, Державною аудиторською службою України, Мінфіном, правоохоронними органами та іншими органами, уповноваженими відповідно до законодавства на проведення перевірок.

10) підвищувати професійний рівень працівників Сектору через самоосвіту або за допомогою курсів підвищення кваліфікації;

11) за погодженням із Головою Комісії або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництвом апарату Комісії брати участь у конференціях, семінарах із метою підвищення кваліфікації;

12) скликати та проводити службові наради за участю керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), з питань, що належать до компетенції Сектору;

13) засвідчувати копії документів, створених у Комісії, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

IV. Керівництво

1. Сектор очолює завідувач. На посаду завідувача Сектору призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, що визначені Законом України «Про державну службу».

2. Завідувач Сектору:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників Сектору з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих актів;

2) вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність роботи Сектору;

3) дає обов'язкові до виконання доручення працівникам Сектору з питань, що належать до сфери діяльності Сектору, здійснює контроль за їх виконанням;

4) організовує розроблення Положення про Сектор, підписує його та готує проєкт рішення Комісії про його розгляд та затвердження на засіданні Комісії;

5) організовує розроблення посадових інструкцій на посади кожного працівника Сектору, підписує їх та надає на затвердження Голові Комісії (або особі, яка виконує його обов'язки);

6) організовує планування роботи Сектору та звітування про результати його роботи;

7) організовує розроблення та вносить на розгляд на засіданні Комісії проєкти нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції Сектору;

8) скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) забезпечує у межах компетенції реалізацію наявних вимог політики інформаційної безпеки щодо:

порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом у Секторі;

вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місцях) Сектору;

10) забезпечує додержання з боку працівників Сектору: виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

11) розглядає скарги на дії працівників Сектору;

12) здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників Сектору під час виконання покладених на Сектор завдань;

13) проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Сектору;

14) вивчає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання державних службовців Сектору;

15) погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору;

16) забезпечує визначення (погодження) в установленому порядку завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Сектору;

17) вносить пропозиції Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії щодо:

удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Сектору;

заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

18) застосовує кваліфікований електронний підпис;

19) бере участь у роботі комісій, робочих груп;

20) організовує внутрішні навчання у Секторі щодо впровадження норм, змін до чинного законодавства, що стосуються діяльності Сектору;

21) вживає у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції у Секторі і здійснює контроль за їх реалізацією.

22) у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими працівниками Сектору корупційного, пов'язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності вживає у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайно повідомляє про такі факти Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії, та самостійному структурному підрозділу апарату Комісії з питань запобігання та виявлення корупції, або окремій структурній одиниці, визначеній структурою апарату Комісії (у разі наявності).

23) готує інформацію про результати роботи Сектору за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника Сектору та подає її на розгляд керівникові державної служби в Комісії для ухвалення рішення про встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи;

24) зобов'язаний:

дотримуватись основних обов'язків, визначених у статті 8 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку Комісії;

виконувати доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, які видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків, передбачених частиною шостою статті 9 Закону України «Про державну службу»;

не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи (на паперових та електронних носіях) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення, а до Сектору управління персоналом передати відповідний акт;

3. Завідувач Сектору має право:

1) реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу»;

2) одержувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

3) використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

4) за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форм власності;

5) забезпечувати взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та окремими структурними одиницями, визначеними структурою апарату Комісії (у разі наявності);

6) здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, рішеннями та дорученнями Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником

Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії та цим Положенням.

V. Відповідальність

1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:
 - 1) виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним відповідних функцій згідно з цим Положенням;
 - 2) наслідки ухвалених ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами, а також за використання майна та коштів Комісії у власних інтересах або в інтересах, що суперечать інтересам Комісії;

 2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівник Сектору притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом.

 3. Працівники Сектору несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

 4. Працівники Сектору наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.
-