

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «09» серпня 2022 року № 234

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор організаційного забезпечення,
контролю та аналізу діяльності Апарату Комісії

1. Загальні положення

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

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

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Регламентом засідань Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 13 серпня 2020 року № 18 (зі змінами), Положенням про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 30 липня 2020 року № 17 (зі змінами), рішеннями Комісії, іншими нормативно-правовими актами з питань функціонування Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії, а також цим Положенням.

1.4. Сектор безпосередньо підпорядкований керівникові апарату Комісії.

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

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

1.7. Зміни та/або доповнення до цього Положення у разі зміни завдань та функцій Сектору або з урахуванням вимог чинного законодавства і змін до відповідних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Сектору, вносять у порядку, встановленому для його прийняття, та записують на окремому аркуші, який є останньою сторінкою цього Положення.

2. Основні завдання і функції Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації; забезпечення організації ведення загального діловодства, крім кадрового та бухгалтерського діловодства, зберігання та архівації документів у Комісії.

2.1.2. Організація роботи з розроблення і здійснення заходів із питань здійснення контролю за строками виконання завдань у межах визначених повноважень.

2.1.3. Організаційне забезпечення діяльності Комісії.

2.1.4. 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 (зі змінами), та інших актів законодавства, що регулюють питання, пов'язані з функціонуванням Комісії.

2.2. Основними функціями (процедурами) Сектору є:

2.2.1. 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.

2.2.2. Забезпечення вчасної передачі зареєстрованих документів на розгляд Голові Комісії.

2.2.3. Забезпечення організації ведення документів із грифом «Для службового користування», їх реєстрації, обліку, зберігання та архівування.

2.2.4. Здійснення реєстрації вхідних та вихідних документів із грифом «Для службового користування», контролю їх використання та збереження відповідно до вимог законодавства.

2.2.5. Встановлення строків виконання зареєстрованих Сектором документів.

2.2.6. Здійснення контролю за документуванням управлінської інформації та організацією зберігання документів у самостійних структурних підрозділах та окремих структурних одиницях, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності).

2.2.7. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції Комісії та забезпечення її своєчасного надсилання до адресатів засобами електронного та поштового зв'язку.

2.2.8. Розроблення та впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами в Комісії, її структурних підрозділах.

2.2.9. Оптимізація документообігу та уніфікація форм документів у Комісії.

2.2.10. Розроблення Інструкції з діловодства в Комісії (далі – Інструкція з діловодства) та відповідних організаційно-розпорядчих документів, що закріплюють систему організації діловодства в Комісії.

У подальшому контролює дотримання з боку державних службовців Апарату Комісії вимог Інструкції з діловодства з питань оформлення вихідної кореспонденції та у разі встановлення її порушення повертає документи виконавцям на доопрацювання.

2.2.11. Складання зведеної номенклатури справ Комісії на підставі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів 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.

2.2.12. Надання методичної допомоги у складанні номенклатури справ самостійних структурних підрозділів та окремих структурних одиниць, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності). Здійснення методичного керівництва і контролю за формуванням справ Апарату Комісії.

2.2.13. Здійснення перевірки за дорученням Голови Комісії стану ведення діловодства в самостійних структурних підрозділах та окремих

структурних одиницях, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності) ~~на предмет~~ щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства.

2.2.14. Забезпечення організації проведення експертизи цінності документів Комісії, що перебувають на зберіганні; складання та подання на розгляд експертної комісії проєктів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.2.15. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку і збереження документів, що розроблені під час діяльності Комісії, для приймання-передавання на зберігання відповідно до номенклатури справ Комісії, організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, передачу архівних справ у встановленому порядку на постійне зберігання.

2.2.16. Здійснення перевірки правильності формування у самостійних структурних підрозділах та окремих структурних одиницях, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності), архівних справ.

2.2.17. Приймання від самостійних структурних підрозділів 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.

2.2.18. 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 розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Головою Комісії та/або керівником апарату Комісії.

2.2.19. 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) Голови Комісії та керівника апарату Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, а також аналізу причин виникнення порушень і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2.20. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах 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 Голови Комісії та керівника апарату Комісії, усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та які підлягають контролю, підготовка зведеної інформації для Голови Комісії та керівника апарату Комісії про виявлені порушення.

2.2.21. 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) Голови Комісії та керівника апарату Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, та своєчасне інформування керівника апарату Комісії та Голови Комісії у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

2.2.22. Підготовка і систематичне надання самостійним структурним підрозділам 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) Голови Комісії та керівника апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів, які перебувають на контролі.

2.2.23. Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів Голові Комісії та керівнику апарату Комісії з питань виконавської дисципліни, зокрема про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитами, запитами/зверненнями народних депутатів України.

2.2.24. Організація роботи щодо забезпечення безперешкодного здійснення громадянами України конституційного права на звернення до органів державної влади.

2.2.25. Попередній розгляд та реєстрація вхідних звернень заявників, які надходять від ДУ «Урядовий контактний центр».

2.2.26. Здійснення поточного контролю за строками розгляду звернень громадян та за виконанням доручень, що надані під час особистого прийому громадян Головою Комісії, членами Комісії та/або керівником апарату Комісії.

2.2.27. 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 (резолюцій) Голови Комісії та керівника апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів Комісії.

2.2.28. 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.

2.2.29. Формування узагальненої звітності про роботу зі зверненнями/запитами народних депутатів України, зверненнями/запитами громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами у Комісії тощо.

2.2.30. Організація особистого прийому громадян у Комісії.

2.2.31. Організаційне забезпечення планування діяльності Комісії, формування проєктів річних планів роботи Комісії, подання їх у встановленому порядку на затвердження Комісії та інформування виконавців про ухвалені рішення. Моніторинг виконання завдань річного плану роботи Комісії.

2.2.32. Підготовка та надання звіту про виконання заходів, визначених у річному плані роботи Комісії.

2.2.33. Розробка та впровадження загальних організаційно-розпорядчих засад внутрішнього контролю.

2.2.34. Організація роботи щодо визначення у самостійних структурних підрозділах 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).

2.2.35. Підготовка звіту про стан здійснення внутрішнього контролю в Комісії.

2.3. Інші процедури:

2.3.1. Організація проведення апаратних нарад та нарад за участі Голови Комісії, членів Комісії та керівника апарату Комісії, заходів іншого характеру.

2.3.2. Упровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій, зокрема участь у впровадженні системи електронного документообігу в Комісії.

2.3.3. Підготовка у межах компетенції пропозицій Голові Комісії та/або керівникові апарату Комісії щодо удосконалення форм і методів організації роботи Сектору.

2.3.4. Організація виконання завдань та доручень Голови Комісії та керівника апарату Комісії з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.3.5. Розробка проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Комісії, що належать до компетенції Сектору.

2.3.6. Участь у заходах щодо рівня підвищення професійної компетентності державних службовців Сектору.

2.3.7. Забезпечення організації та проведення планування роботи Сектору, контролю за своєчасністю й повнотою виконання заходів, передбачених відповідними планами роботи. Підготовка звітів про їх виконання.

2.3.8. Надання інформації на запити дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у Комісії.

2.3.9. 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.

2.3.10. Розгляд у межах компетенції звернень громадян та надання відповідей на них, зокрема за результатами проведення особистого прийому.

2.3.11. Забезпечення доступу до публічної інформації:

2.3.11.1. 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.

2.3.12. Надання інформації про діяльність Комісії за запитами на інформацію.

2.3.13. Розгляд звернень громадян та підготовка відповідей на них у межах компетенції Сектору.

2.3.14. Розгляд запитів і звернень народних депутатів України та підготовка відповідей на них у межах компетенції Сектору.

2.3.15. Підготовка у межах компетенції Сектору пропозицій до кошторисів і фінансових розрахунків.

2.3.16. Підготовка проєктів рішень та документів організаційно-розпорядчого характеру з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.3.17. Забезпечення в межах компетенції захисту персональних даних.

2.3.18. Участь у конференціях, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, що належать до компетенції Сектору.

2.3.19. Перегляд організаційно-розпорядчих документів Комісії з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозицій щодо внесення змін до таких документів та подання їх керівнику апарату Комісії, участь у погодженні проєктів організаційно-розпорядчих документів Комісії, розроблених іншими самостійними структурними підрозділами та/або окремими структурними одиницями, визначеними структурою Апарату Комісії (у разі наявності).

2.3.20. Забезпечення виконання рішень Комісії, наказів Голови Комісії та доручень Голови Комісії і керівника апарату Комісії.

2.3.21. Виконання інших функцій та здійснення повноважень відповідно до покладених на Сектор завдань, доручень Голови Комісії та керівника апарату Комісії.

3. Права Сектору

3.1. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій Сектор має право:

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

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою керівника апарату Комісії державних службовців інших самостійних структурних підрозділів та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності), для вирішення покладених на Сектор завдань.

3.1.3. Вживати заходів щодо скорочення терміну проходження документів, які належать до компетенції Сектору, та сприяти їх вчасному виконанню.

3.1.4. Повертати самостійним структурним підрозділам 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.

3.1.6. Узгоджувати проекти документів Комісії з питань, які належать до компетенції Сектору.

3.1.7. Ініціювати зв'язок із відповідними установами та підрозділами органів державної влади з питань, що виникають під час роботи Сектору.

3.1.8. Представляти Комісію за дорученням Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії в органах державної влади, установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.9. Забезпечувати взаємодію Сектору з:

3.1.9.1. Відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, МОН та іншими центральними органами виконавчої влади, державними установами та організаціями з 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.

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

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

3.1.10. Здійснювати підготовку в межах компетенції Сектору:

3.1.10.1. 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.

3.1.10.2. 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.

3.1.10.3. 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.

3.1.11. Підвищувати професійний рівень державних службовців Сектору через самопідготовки або за допомогою курсів підвищення кваліфікації. За погодженням із Головою Комісії та/або керівником апарату Комісії брати участь у конференціях, семінарах із метою підвищення кваліфікації.

3.1.12. Скликати та проводити службові наради за участю керівників самостійних структурних підрозділів та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою Апарату Комісії (у разі наявності), з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.13. Засвідчувати копії документів, які створених у Комісії, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

4. Керівництво Сектору

4.1. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується безпосередньо Голові Комісії та є підзвітним йому, а також керівникові апарату Комісії.

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

4.2. Завідувач Сектору:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих державних службовців з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів.

4.2.2. Вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність роботи Сектору.

4.2.3. Надає обов'язкові до виконання доручення державним службовцям Сектору з питань, що належать до сфери діяльності Сектору, здійснює контроль за їх виконанням.

4.2.4. Організовує розроблення Положення про Сектор, підписує його та готує проєкт рішення Комісії про його затвердження для розгляду на засіданні Комісії.

4.2.5. Організовує розроблення посадових інструкцій на посади кожного державного службовця Сектору, підписує їх та надає на затвердження Голові Комісії (або особі, яка виконує його обов'язки).

4.2.6. Організовує планування роботи Сектору.

4.2.7. Організовує розроблення та вносить на розгляд на засіданні Комісії проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.2.8. Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.2.9. Забезпечує у межах компетенції реалізацію наявних вимог політики інформаційної безпеки щодо:

4.2.9.1. Порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом у Секторі.

4.2.9.2. Вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місцях) Сектору.

4.2.10. Забезпечує додержання з боку державних службовців Сектору:

4.2.10.1. Виконавської дисципліни.

4.2.10.2. Порядку ведення діловодства.

4.2.10.3. Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

4.2.10.4. Вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4.2.10.5. Правил пожежної безпеки.

4.2.11. Розглядає скарги на дії державних службовців Сектору.

4.2.12. Здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей державних службовців при виконанні покладених на Сектор завдань.

4.2.13. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Сектору.

4.2.14. Вивчає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання державних службовців Сектору.

4.2.15. Погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору.

4.2.16. Забезпечує визначення (погодження) в установленому порядку завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Сектору, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

4.2.17. Вносить пропозиції Голові Комісії та/або керівнику апарату Комісії щодо:

4.2.17.1. Удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Сектору.

4.2.17.2. Про Заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Сектору.

4.2.18. Застосовує кваліфікований електронний підпис.

4.2.19. Бере участь у роботі комісій, робочих груп.

4.2.20. Організовує внутрішні навчання у Секторі щодо впровадження норм, змін до чинного законодавства, що стосуються діяльності Сектору.

4.2.21. Вживає у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2.22. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими державними службовцями 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 Голові Комісії та/або керівникові апарату Комісії та самостійному структурному підрозділу Комісії з питань запобігання та виявлення корупції або окремій структурній одиниці, визначеній структурою Апарату Комісії (у разі наявності).

4.2.23. Готує інформацію за результатами роботи за попередній період про роботу Сектору з урахуванням внеску кожного державного службовця для ухвалення рішення Головою Комісії та/або керівником апарату Комісії щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

4.2.24. 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.

4.2.25. Виконувати доручення Голови Комісії, членів Комісії та керівника апарату Комісії, видані в межах їх повноважень, крім випадків, передбачених частиною 6 статті 9 Закону України «Про державну службу».

4.2.26. Не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.2.27. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передавати 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 Комісії передавати відповідний акт.

4.3. Завідувач Сектору має право:

4.3.1. Реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу».

4.3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

4.3.3. Використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

4.3.4. За дорученням Голови Комісії та/або керівника 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.

4.3.6. Забезпечувати взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами та окремими структурними одиницями, визначеними структурою Апарату Комісії (у разі наявності).

4.3.7. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, цим Положенням, Головою Комісії, членами Комісії та/або керівником Апарату Комісії.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним відповідних функцій згідно з цим Положенням.

5.1.2. 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.

5.2. 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 порушення Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарній відповідальності у порядку, визначеному законом.