

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

_____ Олег КОСТРИКІН
«01» липня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про Управління адміністративної діяльності

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністративної діяльності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), який безпосередньо підпорядковується керівнику апарату НКРЕКП та діє відповідно до цього Положення.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією, законами України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно-правовими актами з питань планування, фінансування, обліку та звітності, Регламентом НКРЕКП, постановами та розпорядженнями НКРЕКП, наказами Голови НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП, цим Положенням та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.3. Управління має свій бланк, круглу печатку «Управління адміністративної діяльності» і штампи.

1.4. Управління має власний індекс для надходження кореспонденції.

1.5. Робота Управління проводиться відповідно до плану діяльності НКРЕКП на плановий період.

1.6. До складу Управління входить:

1.6.1 відділ адміністрування засідань Комісії;

1.6.2 відділ координації та узагальнення роботи Комісії;

1.6.3 відділ по роботі зі зверненнями громадян.

2. Основні завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1 забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, побудови інформаційно-пошукових систем;

2.1.2 забезпечення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах НКРЕКП з використанням системи електронного документообігу;

2.1.3 надання методичної допомоги з питань діловодства з дотриманням вимог до підготовки електронних та паперових документів в НКРЕКП та роботи з ними;

2.1.4 розроблення і впровадження нормативних та методичних документів щодо удосконалення роботи з документами;

2.1.5 упровадження новітніх інформаційних технологій в діловодстві, удосконалення форм і методів роботи з документами НКРЕКП, ведення та актуалізація електронних довідників;

2.1.6 реєстрація, зберігання та упорядкування запитів на публічну інформацію, координація та моніторинг роботи зі зверненнями громадян, реєстрація, організація та координація роботи з документами, що містять службову інформацію з обмеженим доступом;

2.1.7 забезпечення організації та роботи телефонного зв'язку «Гаряча лінія» та проведення особистого прийому громадян;

2.1.8 складання Переліку відомостей НКРЕКП, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом, відповідно до вимог чинного законодавства, надання керівництву НКРЕКП на затвердження та оприлюднення на офіційному вебсайті НКРЕКП;

2.1.9 формування та розвиток персональних баз даних звернень громадян, формування та моніторинг баз даних ліцензіатів та ліцензійних справ;

2.1.10 забезпечення проведення засідань НКРЕКП у формі відкритих слухань, засідань НКРЕКП у формі закритих слухань з питань, які пов'язані зі службовою інформацією з обмеженим доступом, з розгляду справ про адміністративні правопорушення згідно з Регламентом НКРЕКП;

2.1.11 оформлення протоколів засідань НКРЕКП усіх форм, формування доручень, прийнятих на засіданнях НКРЕКП, витягів із протоколів;

2.1.12 створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, підготовка та оформлення справ для передачі для подальшого зберігання;

2.1.13 редагування основних документів відповідно до вимог українського сучасного правопису;

2.1.14 здійснення класифікації звернень громадян;

2.1.15 інші завдання.

3. Функції Управління

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 своєчасно і якісно готує матеріали до проведення засідань НКРЕКП;

3.1.2 формує переліки питань порядків денних засідань НКРЕКП

відповідно до пропозицій самостійних структурних підрозділів та доводить порядок денний до відома Голови та членів НКРЕКП, керівника апарату НКРЕКП, керівників самостійних структурних підрозділів НКРЕКП;

3.1.3 надає порядки денні засідань НКРЕКП для оприлюднення на офіційному вебсайті НКРЕКП;

3.1.4 здійснює реєстрацію учасників засідань НКРЕКП;

3.1.5 протоколює та оформлює протоколи засідань у формі відкритих та закритих слухань НКРЕКП;

3.1.6 оформляє та надає за вимогою витяги з протоколів засідань НКРЕКП;

3.1.7 надає іншим структурним підрозділам (за поданням – на обґрунтований запит за виробничої необхідності) документи, які є в розпорядженні Управління;

3.1.8 забезпечує погодження (візування) проєктів постанов та розпоряджень НКРЕКП щодо їх відповідності рішенням, прийнятим на засіданні НКРЕКП;

3.1.9 здійснює централізоване прийняття, попередній розгляд, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції НКРЕКП та розподіляє на таку, що потребують обов'язкового розгляду Головою та членами НКРЕКП, керівником апарату НКРЕКП, або таку, що направляється безпосередньо до керівників самостійних структурних підрозділів;

3.1.10 оформлює, реєструє, веде облік та зберігання розпорядчих документів з основної та адміністративно-господарської діяльності НКРЕКП, формує їх у справи;

3.1.11 надає методичну допомогу в питаннях оформлення розпорядчих документів;

3.1.12 здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових заяв, звернень, скарг громадян, контролює дотримання встановленого терміну їх розгляду, аналізує стан роботи із зверненнями громадян та особистого прийому громадян, розробляє і вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

3.1.13 здійснює редагування основних документів відповідно до вимог українського сучасного правопису;

3.1.14 регулярно вживає необхідних заходів з організації та роботи телефонного зв'язку «Гаряча лінія» та проведення особистого прийому громадян;

3.1.15 здійснює прийом та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли за допомогою засобів поштового, електронного зв'язку, через систему взаємодії між установами чи особисто до НКРЕКП;

3.1.16 формує та наповнює електронні бази даних ліцензіатів, забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

3.1.17 вносить пропозиції щодо упровадження новітніх комп'ютерних технологій в частині електронного документообігу, розробляє типові маршрути проходження документів у НКРЕКП;

3.1.18 приймає та реєструє вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію, що містить службову інформацію з обмеженим доступом;

3.1.19 формує на підставі пропозицій структурних підрозділів Перелік відомостей НКРЕКП, що містять службову інформацію відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.20 складає зведену номенклатуру справ НКРЕКП і забезпечує єдиний порядок зберігання документів;

3.1.21 відправляє документи поштою, електронною поштою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

3.1.22 надає методичну допомогу самостійним структурним підрозділам НКРЕКП з питань організації роботи з документами (щодо складання номенклатур справ, формування справ, проведення експертизи цінності електронних документів тощо);

3.1.23 регулярно перевіряє стан діловодства у самостійних структурних підрозділах;

3.1.24 організовує роботу архіву відповідно до законодавства в сфері архівної справи та забезпечує збереженість документаційного фонду НКРЕКП;

3.1.25 упроваджує у практику НКРЕКП державні стандарти та уніфіковані системи документації;

3.1.26 завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства НКРЕКП;

3.1.27 інші функції.

4. Права Управління

4.1. Управління має право:

4.1.1 вимагати від працівників НКРЕКП дотримання вимог єдиного порядку роботи з документами;

4.1.2 робити запити до керівників департаментів, управлінь та самостійних відділів, секторів щодо надання інформації, необхідної для виконання функцій, покладених на Управління;

4.1.3 повертати виконавцям документи та вимагати їхнього доопрацювання у випадку порушення встановлених вимог;

4.1.4 розпоряджатися усіма матеріальними та майновими цінностями Управління в межах і в порядку, встановлених діючими правилами;

4.1.5 інші права.

4.2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Управління, не допускається.

5. Керівництво діяльністю Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату НКРЕКП в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. На посаду начальника Управління призначається особа з ступенем

вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з вільним володінням державною мовою.

5.4. Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу координації та узагальнення роботи Комісії, заступника начальника управління – начальника відділу адміністрування засідань Комісії, начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 здійснює керівництво Управлінням та несе персональну відповідальність за його роботу;

5.5.2 організовує, спрямовує і контролює роботу Управління, забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень керівника апарату НКРЕКП, Голови та членів НКРЕКП;

5.5.3 розробляє положення про Управління та посадові інструкції працівників Управління, погоджує положення про відділи Управління;

5.5.4 розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління – начальниками відділу та начальником відділу, виходячи із покладених завдань і функцій;

5.5.5 забезпечує в межах своєї компетенції дотримання вимог законодавства захисту інформації з обмеженим доступом та вживає заходів щодо збереження інформації в Управлінні;

5.5.6 підписує та візує документи з питань, що належать до компетенції Управління;

5.5.7 завіряє копії документів НКРЕКП печаткою Управління;

5.5.8 контролює роботу з документами, які пов'язані з службовою інформацією з обмеженим доступом;

5.5.9 готує подання на розгляд керівнику апарату НКРЕКП про призначення, переміщення працівників Управління, заохочення та стягнення, щодо зміни структури Управління, підбору, розстановки та підвищення кваліфікації кадрів.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу координації та узагальнення роботи Комісії. У разі тимчасової відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу координації та узагальнення роботи Комісії, обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу адміністрування засідань Комісії. У разі тимчасової відсутності начальника Управління, заступника начальника управління – начальника відділу координації та узагальнення роботи Комісії, заступника начальника управління – начальника відділу адміністрування засідань Комісії обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян Управління в установленому порядку та в межах визначених повноважень за наказом керівника апарату НКРЕКП.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових (робочих) завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм Правил професійної етики, що застосовуються до членів, працівників центрального апарату і територіальних органів НКРЕКП та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. У інших випадках, визначених законами України, працівники Управління несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

Для виконання обов'язків та реалізації прав Управління у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами НКРЕКП з питань, що відносяться до компетенції Управління.

Заступник начальника управління –
начальник відділу координації та
узагальнення роботи Комісії
Управління адміністративної діяльності

Наталія КОЗАЧЕНКО