

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ Олександр БІЛОУС

«21» лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ забезпечення доступу до публічної інформації, організації роботи та контролю

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення доступу до публічної інформації, організації роботи та контролю (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), який безпосередньо підпорядковується керівнику апарату та діє відповідно до цього Положення.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, зокрема, «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, зокрема, від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 26 грудня 2003 року № 2037 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади» та іншими актами Кабінету Міністрів України, Регламентом НКРЕКП, наказами і дорученнями Голови НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Робота Відділу проводиться відповідно до плану діяльності НКРЕКП на плановий період.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є організація, координація та забезпечення:

2.1.1 дотримання порядку надання публічної інформації, розпорядником якої є НКРЕКП (опрацювання, надання відповідей на запити, систематизація та

аналіз), та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;

2.1.2 якісного опрацювання та розгляду вхідної кореспонденції, спрямованого на підвищення ефективності взаємодії між структурними підрозділами НКРЕКП та прискорення проходження документів, ефективної співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними та фінансовими організаціями, правоохоронними органами, суб'єктами господарювання у сферах енергетики та комунальних послуг, юридичними особами та громадськістю;

2.1.3 своєчасного виконання законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, завдань і доручень Голови НКРЕКП та керівника апарату з метою своєчасного та належного виконання документів та дотримання виконавської дисципліни в НКРЕКП.

2.1.4 інші завдання.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 забезпечує та контролює виконання НКРЕКП обов'язків розпорядника інформації, в частині надання інформації за запитами, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон);

3.1.2 забезпечує своєчасне опрацювання та надання відповідей на запити на публічну інформацію в порядку та в строки, визначені Законом;

3.1.3 надає запитувачам форми запитів на публічну інформацію та консультації під час їх оформлення, оформлює запити на публічну інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може самостійно подати письмовий запит;

3.1.4 забезпечує опрацювання електронних запитів на публічну інформацію через офіційний вебсайт НКРЕКП;

3.1.5 узагальнює, систематизує та здійснює аналіз запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками;

3.1.6 готує проекти рахунків щодо відшкодування фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням, друком документів, виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування, в тому числі які потребують відокремлення, приховування (ретушування) інформації, під час підготовки відповідей на запит на публічну інформацію;

3.1.7 забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику інформації;

3.1.8 координує та надає методичну допомогу посадовим особам НКРЕКП з питань доступу до публічної інформації;

3.1.9 надає пропозиції щодо розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті НКРЕКП та розміщує інформацію на інформаційних стендах у приміщенні НКРЕКП;

3.1.10 забезпечує доступ до публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником яких є НКРЕКП;

3.1.11 забезпечує підготовку інформації та супроводження запитувачів у спеціальному місці для ознайомлення з документами чи їх копіями;

3.1.12 забезпечує розгляд вхідної кореспонденції від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних та фінансових організацій, правоохоронних органів, суб'єктів господарювання у сферах енергетики та комунальних послуг, юридичних осіб та громадськості, в частині підготовки проєктів резолюцій із визначенням до виконання відповідальних керівників структурних підрозділів, до затвердження Голови НКРЕКП та керівника апарату;

3.1.13 забезпечує розгляд документів з грифом «Для службового користування», в частині підготовки проєктів резолюцій із визначенням до виконання відповідальних керівників структурних підрозділів, до затвердження Голови НКРЕКП;

3.1.14 забезпечує розгляд звернень, заяв, скарг громадян, в частині підготовки проєктів резолюцій із визначенням до виконання відповідальних керівників структурних підрозділів, до затвердження Голови НКРЕКП;

3.1.15 організовує, координує та контролює стан підготовки проєктів документів, інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів до участі Голови НКРЕКП у нарадах та заходах, за дорученням Голови НКРЕКП;

3.1.16 забезпечує підготовку нормативно-правових актів та внутрішньо-розпорядчих документів НКРЕКП в сфері доступу до публічної інформації, проєктів наказів, доручень Голови НКРЕКП та керівника апарату з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.17 здійснює контроль за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, звернень від органів державної влади, правоохоронних органів, запитів і звернень адвокатів, органів місцевого самоврядування, завдань і доручень Голови НКРЕКП та керівника апарату (далі – контрольних завдань, документів та доручень);

3.1.18 аналізує, обліковує та узагальнює завдання, документи та доручення, контроль за виконанням яких покладено на Відділ;

3.1.19 готує та щотижнево надає самостійним структурним підрозділам НКРЕКП інформаційні матеріали щодо строків виконання контрольних завдань, документів та доручень;

3.1.20 перевіряє стан виконання структурними підрозділами контрольних завдань, документів і доручень та інформує керівників самостійних структурних підрозділів НКРЕКП про виявлені порушення термінів виконання та необхідності їх усунення;

3.1.21 вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів НКРЕКП за недотримання виконавської дисципліни;

3.1.22 готує інформаційно-аналітичні та презентаційні матеріали Голові НКРЕКП, членам НКРЕКП та керівнику апарату щодо розподілу кореспонденції за напрямками діяльності та навантаженню структурних підрозділів НКРЕКП;

3.1.23 готує щоквартальний Звіт про діяльність НКРЕКП для визначення особистого внеску членів НКРЕКП в загальний результат роботи НКРЕКП, за дорученням Голови НКРЕКП та щомісячний Звіт про ключові заходи, здійснені за безпосередньою участю керівника апарату НКРЕКП, за дорученням керівника апарату;

3.1.24 вносить пропозиції щодо удосконалення організації діловодства (системи електронного діловодства), спрощенню процедури розгляду вхідної кореспонденції в НКРЕКП;

3.1.25 розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення забезпечення доступу до публічної інформації, організації поточної роботи Голови НКРЕКП та дотримання виконавської дисципліни в НКРЕКП;

3.1.26 виконує інші функції, в межах повноважень Відділу.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1 перевіряти дотримання законодавства щодо забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами НКРЕКП;

4.1.2 перевіряти стан виконання структурними підрозділами контрольних завдань, документів та доручень;

4.1.3 розробляти та візувати документи, в межах повноважень Відділу;

4.1.4 представляти НКРЕКП в органах державної влади за дорученням Голови НКРЕКП та керівника апарату, з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.5 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НКРЕКП документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;

4.1.6 залучати фахівців інших структурних підрозділів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4.1.7 опрацьовувати документи з грифом обмеження «Для службового користування»;

4.1.8 брати участь у засіданнях НКРЕКП, нарадах, семінарах, конференціях тощо та давати пояснення з питань, винесених на обговорення, якщо вони належать до компетенції Відділу;

4.1.9 доповідати Голові НКРЕКП та керівнику апарату при виявленні порушень законодавства для застосування заходів щодо їх усунення, з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.10 покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Відділу, не допускається;

4.1.11 інші права.

5. Керівництво діяльністю Відділу

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

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

5.3. На посаду начальника Відділу призначається особа зі 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 Відділу має заступника начальника Відділу.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1 здійснює керівництво структурним підрозділом та несе персональну відповідальність за його роботу;

5.5.2 організує, спрямовує і контролює роботу Відділу;

5.5.3 вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи Відділу;

5.5.4 забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень Голови НКРЕКП та керівника апарату НКРЕКП;

5.5.5 подає пропозиції щодо зміни структури Відділу, оплати праці працівників, заохочення, стягнення, підбору, підвищення, переміщення та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.5.6 візує в межах повноважень Відділу проекти нормативно-правових актів, наказів, листів, підготовлених Відділом та іншими структурними підрозділами;

5.5.7 підписує листи інформаційного характеру, розробником яких був Відділ за результатами розгляду запитів на публічну інформацію;

5.5.8 взаємодіє з Апаратом Офісу Президента України, Апаратом Ради національної безпеки і оборони України, Апаратом Верховної ради України, Секретаріатом Уповноваженого Верховної ради України з прав людини, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Міністерством цифрової трансформації України та іншими органами державної влади;

5.5.9 розробляє Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

5.5.10 погоджує розподіл обов'язків між заступником начальника Відділу та працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

5.5.11 організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.5.12 підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду;

5.5.13 забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку НКРЕКП, трудової та виконавської дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.1.14 забезпечує у межах своєї компетенції дотримання вимог законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом та вживає заходи щодо збереження службової інформації у Відділі;

5.5.15 здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.6 У разі відсутності начальника Відділу (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, який на цей період несе відповідальність за керівництво Відділом.

У разі відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу, обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст Відділу в установленому порядку та в межах, визначених повноважень за наказом керівника апарату НКРЕКП.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання 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. В інших випадках, визначених законами України, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

У процесі здійснення своїх функцій Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НКРЕКП з питань, що належать до компетенції Відділу.

Начальник Відділу забезпечення
доступу до публічної інформації,
організації роботи та контролю

(підпис)

Яна ЛІВІНСЬКА