

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови НКРЗІ
20.02.2013 № 21/нк
із змінами, внесеними наказом
Голови НКРЗІ
26.03.2013 № 43/нк

ПОЛОЖЕННЯ
про Апарат Національної комісії, що здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Апарат Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації (далі – Апарат НКРЗІ) розроблене на підставі законів України „Про державну службу”, „Про телекомунікації”, „Про правила етичної поведінки”, Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, затвердженого Указом Президента України від 23.11.2011 № 1067, Регламенту НКРЗІ, інших нормативно-правових актів та визначає порядок організації діяльності Апарату НКРЗІ та обов'язки керівника Апарату.

Положення про Апарат затверджує Голова НКРЗІ за поданням керівника Апарату.

1.2. Апарат НКРЗІ є функціонально структурованою складовою частиною НКРЗІ, що здійснює організаційно-технічне, правове, науково-методичне, документальне, аналітичне, інформаційно-комунікаційне, інформаційне, фінансове, кадрове, господарське, матеріально-технічне забезпечення роботи НКРЗІ (організаційно-адміністративні завдання) та реалізує завдання, необхідні для здійснення державного регулювання у сфері телекомунікацій, інформатизації, користування радіочастотним ресурсом та надання послуг поштового зв'язку, а також здійснення у цій сфері повноважень органу ліцензування, дозвільного органу, регуляторного органу та органу державного нагляду (контролю), визначені Положенням про НКРЗІ та наказом Голови НКРЗІ „Про розподіл повноважень членів НКРЗІ щодо окремих напрямків діяльності”, (функціональні завдання).

1.3. Апарат НКРЗІ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями НКРЗІ, наказами, розпорядженнями й дорученнями Голови НКРЗІ, дорученнями членів НКРЗІ, наданими відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності, на виконання функціональних завдань, дорученнями керівника Апарату, наданими в межах його прав і обов'язків, цим Положенням.

1.4. Апарат НКРЗІ складається з посадових осіб та самотійних структурних підрозділів, назви та перелік яких визначені структурою та штатним розписом НКРЗІ.

1.5. Апарат здійснює організаційно-технічну та іншу роботу щодо забезпечення діяльності НКРЗІ відповідно до Положення про НКРЗІ.

Основними організаційно-адміністративними завданнями Апарату є:

1) організаційне забезпечення засідань НКРЗІ, консультативних та інших дорадчих органів НКРЗІ, нарад, інших комунікативних заходів;

2) організація:

виконання рішень НКРЗІ;

висвітлення діяльності НКРЗІ в засобах масової інформації;

роботи з документами, їх архівації;

виконання і контроль за станом виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень і доручень Голови НКРЗІ, плану роботи НКРЗІ;

роботи зі зверненнями споживачів та громадян;

науково-дослідної роботи;

захисту інформації;

міжнародного співробітництва з питань, що належать до повноважень НКРЗІ;

заходів щодо охорони праці та пожежної безпеки;

3) добір і підготовка пропозицій щодо управління персоналом та забезпечення дотримання законодавства про державну службу;

4) документальне оформлення проходження державної служби;

5) опрацювання подань та підготовка пропозицій щодо заохочення працівників НКРЗІ;

6) планування діяльності НКРЗІ;

7) підготовка звіту, у тому числі щодо стану виконання плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, та звітності, яка подається до органів державної влади;

8) координація заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці відповідно до режиму секретності;

9) формування в установленому порядку пропозицій щодо ефективного управління майном державного підприємства „Український державний центр радіочастот”;

10) проведення внутрішнього аудиту;

11) вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;

12) аналітичне забезпечення та моніторинг ЗМІ;

13) здійснення видавничої діяльності;

14) виконання інших функцій, необхідних для забезпечення діяльності НКРЗІ.

1.6. Призначення на посади та звільнення з займаних посад працівників НКРЗІ, які входять до складу Апарату НКРЗІ (далі – працівники Апарату):

1.6.1. керівник Апарату призначається на посаду та звільняється з посади Головою НКРЗІ;

1.6.2. керівники самостійних структурних підрозділів призначаються на посаду Головою НКРЗІ за поданням керівника Апарату, погодженого членом

(членами) НКРЗІ відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності, та звільняються з посади Головою НКРЗІ;

1.6.3. начальники Управління фінансового забезпечення та Управління персоналу, завідувачі Сектору з питань запобігання та виявлення корупції та Сектору з режимно-секретної роботи, радники та помічники Голови НКРЗІ, головний спеціаліст з проведення внутрішнього аудиту та головний спеціаліст служби охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільної оборони призначаються на посаду Головою НКРЗІ за поданням керівника Апарату та звільняються з посади Головою НКРЗІ;

1.6.4. керівники структурних підрозділів призначаються на посаду Головою НКРЗІ за поданням керівників самостійних структурних підрозділів, погодженим керівником Апарату, та звільняються з посади Головою НКРЗІ;

1.6.5. інші працівники Апарату призначаються на посаду Головою НКРЗІ за поданням керівників структурних підрозділів, погоджених керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів та керівником Апарату, і звільняються з посади Головою НКРЗІ.

1.7. Призначення на посади працівників Апарату третьої-п'ятої категорій здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, якщо інше не встановлено законами України.

Призначення осіб за результатами конкурсного відбору здійснюється Головою НКРЗІ на підставі пропозицій конкурсної комісії.

1.8. Призначення за результатами стажування здійснюється на підставі висновку керівника стажування.

1.9. Працівники Апарату здійснюють свої посадові обов'язки відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про телекомунікації”, Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, Регламенту НКРЗІ, інших нормативно-правових актів, цього Положення, положень про відповідні самостійні структурні підрозділи, структурні підрозділи, які входять до складу самостійних структурних підрозділів, та посадових інструкцій.

1.10. Положення про самостійні структурні підрозділи розробляються, погоджуються та затверджуються в установленому Регламентом НКРЗІ порядку.

Положення про управління, відділи та сектори, які входять до складу самостійних структурних підрозділів, розробляються та підписуються їх керівниками, погоджуються керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів, Управлінням персоналу, Сектором з питань запобігання та виявлення корупції, Департаментом правового забезпечення, керівником Апарату та затверджуються наказом Голови НКРЗІ.

1.11. Повноваження, у тому числі завдання, функції, права та відповідальність, керівників структурних підрозділів, а також вимоги до осіб, які можуть займати відповідні посади, визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи.

Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника Апарату, а також вимоги до осіб, які можуть займати відповідну посаду, визначаються цим Положенням.

1.12. Повноваження, у тому числі завдання, функції, права та відповідальність, головного спеціаліста із проведення внутрішнього аудиту визначаються відповідним Положенням.

1.13. Повноваження, у тому числі завдання, функції, права та відповідальність, радників і помічників Голови та головного спеціаліста служби охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільної оборони визначаються відповідними посадовими інструкціями, які за їх поданням затверджуються наказом Голови НКРЗІ, який погоджується начальником Управління персоналу, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, начальником Відділу документального забезпечення та контролю, директором Департаменту правового забезпечення та керівником Апарату.

1.14. Повноваження, у тому числі завдання, функції, права та відповідальність, інших працівників Апарату визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів, затверджуються за поданням керівника Апарату наказом Голови НКРЗІ, який погоджується керівником самостійного структурного підрозділу, начальником Управління персоналу, завідувачем Сектору з питань запобігання та виявлення корупції, начальником Відділу документального забезпечення та контролю, директором Департаменту правового забезпечення та керівником Апарату.

Копії посадових інструкцій завіряються Відділом документального забезпечення та контролю у двох екземплярах, один з яких зберігається в Управлінні персоналу, а другий – у керівника структурного підрозділу. Працівнику Апарату видається його безпосереднім керівником копія посадової інструкції.

1.15. Для виконання завдань, покладених на Апарат, до роботи можуть залучатися за погодженням з Головою НКРЗІ відповідні спеціалісти центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (за погодженням з їх керівниками).

II. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ

2.1. Апарат НКРЗІ очолює керівник Апарату, який підзвітний і підконтрольний Голові НКРЗІ.

2.2. На посаду керівника Апарату призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю у галузі знань державне управління; менеджмент і адміністрування; радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв'язок або інші відповідні спеціальності, стаж роботи у державній службі на керівних посадах, віднесених до I – III категорій посад державних службовців, не менше 5 років.

Керівник Апарату повинен знати порядок підготовки та внесення для прийняття проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління

персоналом, нормативно-правові акти з питань регулювання та державного нагляду у сфері зв'язку та інформатизації, антикорупційне законодавство, основи трудового законодавства, законодавства про державну службу, з питань охорони державної таємниці, технічного захисту інформації, охорони праці, правила ділового етикету та пожежної безпеки, володіти навичками роботи на комп'ютері та державною мовою.

2.3. Обов'язки та відповідальність керівника Апарату:

2.3.1) забезпечення виконання завдань Апарату НКРЗІ, визначених в пункті 1.5 цього Положення (за винятком підпункту 8), та визначених у наказах, розпорядженнях, дорученнях Голови НКРЗІ, координація роботи самостійних структурних підрозділів НКРЗІ, головного спеціаліста із проведення внутрішнього аудиту та головного спеціаліста служби охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільної оборони з цих питань;

2.3.2) забезпечення підготовки відповідними структурними підрозділами в межах своїх повноважень наказів, розпоряджень Голови НКРЗІ, положень про самостійні структурні підрозділи, структурні підрозділи, які входять до складу самостійних структурних підрозділів, посадових інструкцій, інструкції з діловодства, положень про відомчі заохочувальні відзнаки (у разі надання повноважень законодавством), положення про преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення працівникам НКРЗІ, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, плану роботи з кадрами, створення у НКРЗІ комплексної системи захисту інформації;

2.3.3) забезпечення Апаратом НКРЗІ наповнення і технічного супроводження офіційного веб-сайту НКРЗІ, оприлюднення на ньому інформації про діяльність НКРЗІ, а також внесення пропозицій Голові НКРЗІ щодо структури офіційного веб-сайту НКРЗІ;

2.3.4) здійснення заходів щодо налагодження діалогу із громадськістю та створення умов для участі громадян у процесі формування та реалізації державної політики з питань державного регулювання у сферах, які належать до повноважень НКРЗІ;

2.3.5) забезпечення надання публічної інформації та організації прийому громадян;

2.3.6) контроль за проведенням спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Апараті НКРЗІ, та внесення Голові НКРЗІ пропозицій за її результатами, організація проведення службових розслідувань стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави, в НКРЗІ;

2.3.7) забезпечення підготовки Апаратом НКРЗІ передбачених законодавством проектів рішень та документів, необхідних для ефективного виконання НКРЗІ повноважень суб'єкта управління майном державного підприємства „Український державний центр радіочастот”, підготовка пропозицій Голові НКРЗІ щодо структури, граничної чисельності та штатного

розпису НКРЗІ, розстановки кадрів в Апараті НКРЗІ, організації навчання та підвищення кваліфікації працівників НКРЗІ;

2.3.8) координація підготовки бюджетного запиту НКРЗІ в частині матеріально-технічного забезпечення функціонування НКРЗІ та фонду оплати праці;

2.3.9) координація заходів щодо здійснення державних закупівель, підготовки проектів договорів (угод) щодо матеріально-технічного забезпечення функціонування НКРЗІ;

2.3.10) організація та контроль за здійсненням заходів щодо проведення експертизи цінності документів, які розробляються та зберігаються в НКРЗІ, та внесення пропозицій щодо їх знищення, передачі до державного архіву;

2.3.11) за дорученням Голови НКРЗІ представлення НКРЗІ у відносинах з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, та громадянами;

2.3.12) контроль за своєчасною підготовкою матеріалів на засідання НКРЗІ та організація проведення засідань НКРЗІ;

2.3.13) виконання інших обов'язків, покладених на нього Головою НКРЗІ.

2.4. За тимчасової відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує працівник Апарату, уповноважений наказом Голови НКРЗІ.

2.5. Права керівника Апарату:

2.5.1) надавати в межах повноважень працівникам Апарату обов'язкові для виконання доручення та вказівки;

2.5.2) вносити (в необхідних випадках за погодженням з членами НКРЗІ відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності) пропозиції щодо порядку денного засідань НКРЗІ, тем науково-дослідних робіт, призначення на посади керівників самостійних структурних підрозділів, їх заступників та інших працівників Апарату, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень, присвоєння їм рангів та встановлення передбачених законодавством надбавок та доплат;

2.5.3) погоджувати проекти наказів і розпоряджень Голови НКРЗІ з питань, що належать до організаційно-адміністративних завдань, положення про структурні підрозділи, графіки відпусток працівників Апарату, квартальні плани роботи самостійних структурних підрозділів НКРЗІ, звіти про їх виконання, підписувати посадові інструкції працівників Апарату, крім посадових інструкцій, затвердження яких врегульовано пунктом 1.13 цього Положення;

2.5.4) затверджувати плани заходів самостійних структурних підрозділів щодо виконання окремих організаційно-адміністративних завдань, методики управлінських процесів;

2.5.5) здійснювати листування з питань виконання організаційно-адміністративних завдань Апарату, проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в НКРЗІ;

2.5.6) підписувати договори (угоди) щодо матеріально-технічного забезпечення НКРЗІ, листи інформаційно-аналітичного та звітного характеру щодо ведення господарської діяльності НКРЗІ;

2.5.7) накладання першого підпису на фінансових документах за дорученням Голови НКРЗІ та у разі його відсутності.

ІІІ. ВЗАЄМОДІЯ САМОСТІЙНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ МІЖ СОБОЮ ТА З ЧЛЕНАМИ НКРЗІ

3.1. Доручення працівникам самостійних структурних підрозділів доводяться до виконання керівниками цих підрозділів через їх безпосередніх керівників.

У разі отримання працівником Апарату доручення безпосередньо від Голови НКРЗІ, члена НКРЗІ відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності на виконання функціональних завдань або доручення керівника Апарату, наданого в межах його повноважень, працівник Апарату невідкладно інформує про таке доручення, стан його виконання свого безпосереднього керівника або відповідного керівника самостійного структурного підрозділу та виконує таке доручення.

3.2. Радники та помічники Голови, Департамент державного нагляду, Управління фінансового забезпечення та Управління персоналу, Сектор з режимно-секретної роботи та Сектор з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст з проведення внутрішнього аудиту та головний спеціаліст служби охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільної оборони (в частині питань мобілізаційної роботи) підпорядковуються безпосередньо Голові НКРЗІ, йому підзвітні та підконтрольні, а з питань, віднесених пунктом 2.3 цього Положення до обов'язків та відповідальності керівника Апарату – також керівнику Апарату.

3.3. З питань виконання функціональних завдань самостійні структурні підрозділи в порядку, встановленому Регламентом НКРЗІ, опрацьовують документи, готують пропозиції та матеріали для розгляду на засіданнях НКРЗІ, виконують інші доручення, надані Головою НКРЗІ, членами НКРЗІ відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності.

3.4. Протокольні доручення, надані на підставі Регламенту НКРЗІ на засіданнях НКРЗІ, апаратній або оперативній нарадах, доводяться до відповідного керівника самостійного структурного підрозділу відділом організаційного забезпечення Департаменту забезпечення діяльності після здійснення процедури підписання та реєстрації відповідного протоколу.

3.5. Для вирішення завдань, покладених на самостійні структурні підрозділи, їхні керівники ініціюють відповідне доручення щодо:

організаційно-адміністративних завдань перед керівником Апарату;
функціональних завдань перед Головою або членом НКРЗІ відповідно до розподілу повноважень щодо окремих напрямків діяльності.

3.6. Координація діяльності Апарату з питань, що носять суміжний між організаційно-адміністративними та функціональними завданнями і

потребують узгодження взаємодії керівника Апарату та членів НКРЗІ, здійснюється Головою НКРЗІ за зверненням керівника Апарату або члена НКРЗІ.

3.7. Керівники самостійних структурних підрозділів в межах повноважень, визначених цим Положенням та положеннями про відповідні самостійні структурні підрозділи, мають право звертатися в установленому порядку до керівників інших самостійних структурних підрозділів для спільного вирішення покладених на них завдань.

3.8. Порядок організації взаємодії між самостійними структурними підрозділами НКРЗІ визначається у положеннях про них.

3.9. Для ефективної взаємодії самостійних структурних підрозділів з членами НКРЗІ та між собою Департамент забезпечення діяльності забезпечує їх довідником контактних даних працівників НКРЗІ, який щомісячно оновлюється, в разі потреби, за поданням Управління персоналу та розсилається на електронні адреси членів НКРЗІ, керівника Апарату, керівників самостійних структурних підрозділів.

Керівник Апарату

І.М. Шестак