

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян
управління організаційного та документального забезпечення
апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Сектор розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян (далі – сектор) є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення (далі – управління) Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

II. Основні завдання

Основними завданнями сектору є:
забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
забезпечення виконання норм Закону України «Про звернення громадян».

III. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює:
підготовку відповідей на запити на інформацію з дотриманням встановлених законодавством термінів;
підготовку відповідей на звернення громадян з дотриманням встановлених законодавством термінів;
організаційні заходи щодо забезпечення особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами Національної ради;
надання громадянам консультативної допомоги з питань, що стосуються діяльності Національної ради, за допомогою засобів телефонного зв'язку;
підготовку звітів щодо надходження запитів на інформацію і реагування на них для оприлюднення на офіційному вебсайті Національної ради;

аналіз звернень громадян у звітні періоди з подальшим розглядом на засіданні Національної ради;

організаційні заходи щодо надання можливості заявникам працювати з документами та їх копіями, робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії тощо згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

IV. Права і обов'язки

1. Сектор має право:

терміново отримувати від структурних підрозділів та використовувати в роботі інформацію щодо питань, які стосуються своєчасної підготовки відповідей на запити на інформацію та звернення громадян;

вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Національної ради в частині роботи із запитами на інформацію та зверненнями громадян;

ініціювати відповідні оперативні наради.

2. Працівники сектору зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

3. Працівники сектору особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

підготовку відповідей заявникам (на основі матеріалів, наданих структурними підрозділами апарату Національної ради) та надання інформації (копій документів) в інший спосіб, передбачений законодавством України;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

4. Сектор не несе відповідальності за достовірність фактів, наданих структурними підрозділами апарату Національної ради в процесі підготовки відповідей заявникам, а також за порушення ними визначених термінів надання відповідної інформації.

V. Керівництво підрозділу

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача сектору призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Завідувач сектору:

здійснює загальне керівництво сектором;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та обов'язків;

розподіляє обов'язки між працівниками сектору та контролює їхню роботу;

забезпечує своєчасний розгляд запитів на інформацію та звернень громадян;

забезпечує організацію прийому громадян керівниками та іншими посадовими особами Національної ради;

забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині організації роботи запитувачів з документами чи їх копіями;

забезпечує підготовку матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті Національної ради щодо статистики надходжень запитів на отримання публічної інформації;

здійснює у звітні періоди аналіз звернень громадян для розгляду на засіданні Національної ради;

надає у відповідь на телефонні дзвінки громадян консультативну допомогу з питань, що стосуються діяльності Національної ради;

відповідає за підвищення кваліфікації та навчання працівників сектору;

забезпечує реалізацію електронного документообігу (СЕД): створення, обробка, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням кваліфікованого електронного підпису;

забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни.

4. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

5. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує інший працівник, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради.

**Завідувач сектору розгляду запитів
на публічну інформацію та звернень
громадян управління організаційного
та документального забезпечення**

/підпис/ Людмила ЖИВОЛУП