



АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

вул. Митрополита Василя Липківського, 45, м. Київ, 03035, тел. (044)251-62-62, факс (044)520-03-25
E-mail: slg@amcu.gov.ua Web: <http://www.amcu.gov.ua> Код ЄДРПОУ 00032767

24.09.2019 № 100-17/01-12078

На № _____

від _____

Олені Шершавій
foi+request-54923-7888bflc@dostup.pravda.com.ua

Щодо розгляду запиту на
отримання публічної інформації

Розглянувши в Антимонопольному комітеті України (далі – Комітет) Ваш запит на отримання публічної інформації від 18.09.2019 б/н (вх. Комітету від 18.09.2019 № 14-01/258-пі), в межах повноважень повідомляємо наступне.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Надсилаємо Вам запитуване Положення про відділ забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету Департаменту організаційної роботи.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації», рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені у судовому порядку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим. в електронному вигляді.

Голова Комітету

Ю. ТЕРЕНТЬЄВ

172263

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату Антимонопольного
комітету України

Ю.М. ЛИТВИН

«02» 08 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету** **Департаменту організаційної роботи**

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності членів Комітету та організації проведення їх засідань (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту організаційної роботи Антимонопольного комітету України (далі - Департамент). Основні завдання та функції, права та відповідальність Відділу визначаються Положенням про Департамент, цим Положенням, яке затверджується керівником апарату в Комітеті (далі – керівник апарату).

1.2. Посади працівників Відділу належать до посад, державних службовців, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу», а також посад працівників, які виконують функції з обслуговування.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законодавством про захист економічної конкуренції, актами Голови Комітету, керівника апарату Комітету, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

1.4. Структура і чисельність Відділу затверджується Головою Комітету. Відділ підпорядкований директору Департаменту.

1.5. Відділ очолює Заступник директора департаменту – начальник Відділу, який призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату Комітету в порядку передбаченому законодавством.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник директора департаменту – начальник Відділу, або особа, що виконує його обов'язки (згідно наказу керівника апарату Комітету):

готує проекти планів роботи Відділу та забезпечує їх виконання;
розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
несе відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;
забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо призначення на посади працівників Відділу, застосування до працівників Відділу заходів заохочення та дисциплінарного стягнення;
здійснює безпосередньо інші повноваження (сукупність прав та обов'язків), що впливають з покладених на Відділ завдань і функцій;

виконує інші доручення керівництва Комітету, керівника апарату Комітету, керівництва Департаменту в межах завдань, покладених на Департамент.

1.7. Від імені Відділу документи має право підписувати Заступник директора департаменту – начальник Відділу (або особа, що виконує його обов'язки згідно наказу

керівника апарату Комітету).

1.8. Призначення, переведення та звільнення працівників Відділу здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

2. Основні завдання

2.1. В частині організаційно-документального забезпечення діяльності членів Комітету:

2.1.1. Здійснення інформаційного, документального, організаційного та аналітичного забезпечення діяльності членів Комітету.

2.1.2. Організація взаємодії членів Комітету з структурними підрозділами Комітету, територіальними відділеннями Комітету, громадянами, державними органами та установами, громадськими організаціями, суб'єктами господарювання.

2.1.3. Здійснення організаційно-аналітичних заходів з проведення членами Комітету робочих нарад, круглих столів та інших заходів за їх участю.

2.1.4. Здійснення організаційних заходів для забезпечення участі членів Комітету у засіданнях та нарадах, що проводяться державними органами та установами.

2.1.5. Забезпечення ведення діловодства членів Комітету, зокрема, опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції та інших матеріалів, що надійшли на розгляд членів Комітету, відповідальність за правильність обліку їх робочого часу.

2.1.6. Забезпечення прийому документів для членів Комітету для розгляду на засіданні Комітету.

2.1.7. Здійснення контролю за виконанням доручень та додержанням структурними підрозділами термінів доручень, які визначені Головою Комітету для збору та аналізу доказів у справах та заявах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

2.1.8. Забезпечення підготовки щоденних, поточних та довгострокових робочих планів членів Комітету, проведення нарад і зустрічей, готує, організовує, координує підготовку матеріалів та доповідей для члена Комітету, зустрічей та поїздок.

2.1.9. Забезпечення опрацювання та підготовки інформаційно-презентаційних матеріалів членам Комітету; організація відрядження, забезпечення його при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами.

2.1.10. Забезпечення доведення до виконавців та встановлення на контроль протокольних доручень.

2.2. В частині організації проведення засідань Комітету та його тимчасових адміністративних колегій:

2.2.1. Дотримання вимог Регламентів Антимонопольного комітету України.

2.2.2. Дотримання строків, передбачених внутрішніми документами Комітету, подання матеріалів членам Комітету до засідань Комітету та/або його тимчасових адміністративних колегій, перевірка правильності їх оформлення. У разі порушення відповідальними виконавцями порядку та строків подання документів до Відділу – своєчасне доповідання Голові Комітету (особі, що його заміщує).

2.2.3. Забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань Комітету (із залученням відповідальних осіб), в строки визначені Головою Комітету (особою, що його заміщує).

2.2.4. Складання та погодження з Головою Комітету (особою, що його заміщує) проектів порядку денного засідань Комітету та/або його тимчасових адміністративних колегій.

2.2.5. Складання, надання на запити, забезпечення передачі на зберігання до загального відділу протоколів, витягів з протоколів та інших матеріалів засідань Комітету та/або його тимчасових адміністративних колегій до загального відділу.

2.2.6. У разі запису на технічні носії засідань Комітету та/або його тимчасових адміністративних колегій забезпечення їх збереження.

2.2.7. Забезпечення передачі до підрозділу з контролю виконання документів витягів з протоколів засідань колегіальних органів Комітету для забезпечення доведення

протокольних доручень Комітету, що надані на його засіданні для доведення їх до виконавців та постановку контролю.

3. Функції

Відділ в межах покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує отримання від структурних підрозділів Комітету і окремих працівників матеріалів, які потребують розгляду членами Комітету та їх опрацювання.

3.2. Забезпечує оформлення матеріалів, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, відповідно до вимог Регламентів Антимонопольного комітету України шляхом взаємодії із відповідними структурними підрозділами Комітету та/або його територіальними відділеннями.

3.3. З метою організації проведення засідань тимчасових адміністративних колегій Комітету забезпечує оформлення наказів про їх створення.

3.4. Веде, складає та передає на зберігання протоколи засідань Комітету до загального відділу Комітету. У разі запису на технічні носії засідання Колегії, забезпечує їх схоронність.

3.5. Бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень та інших нормативних та організаційних документів Комітету, з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для членів Комітету, проводить їх облік та систематизацію.

3.7. Надає консультаційно-методичну допомогу працівникам Комітету щодо порядку виконання доручень, наданих членами Комітету згідно норм законодавства про захист економічної конкуренції.

3.8. Бере участь у підготовчо-організаційній роботі нарад, конференцій, засідань за участю членів Комітету.

3.9. Організовує прийом членами Комітету представників державних органів, громадських організацій, підприємств, окремих громадян та працівників Комітету.

3.10. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, поточних, довгострокових робочих планів членів Комітету, проведення нарад і зустрічей, організовує, координує підготовку матеріалів для членів Комітету до нарад, зустрічей та відряджень.

3.11. Забезпечує прийом документів для членів Комітету, що підлягають розгляду на засіданні Комітету.

3.12. Виконує інші доручення керівництва Відділу, керівника апарату Комітету, керівництва Департаменту та Комітету, в межах завдань, покладених на Департамент.

4. Права

4.1. Брати участь у розгляді питань, передбачених цим Положенням, та вносити свої пропозиції, зокрема, щодо залучення відповідних структурних підрозділів і працівників Комітету для вирішення завдань, доручених членами Комітету.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб Комітету, структурних підрозділів Комітету, його територіальних відділень, документи, довідки та інші матеріали необхідні для роботи

4.3. Брати участь у засіданнях Комітету у встановленому порядку.

4.4. Використовувати наявне у Комітеті технічне обладнання та програмне забезпечення, мати доступ до мережі Інтернет у межах, необхідних для виконання своїх завдань і функцій.

4.5. Брати участь у семінарах, круглих столах та інших заходах з питань застосування законодавства про захист економічної конкуренції, що проводяться Комітетом або за його участю.

4.6. Порушувати перед директором Департаменту питання щодо належного кадрового та матеріально-технічного забезпечення Відділу.

4.7. Працівники Відділу мають інші права, передбачені чинним законодавством.

4.8. Відділ має інші повноваження, надані йому керівництвом Комітету.

5. Відповідальність

У разі наявності вини у порушенні законодавства про працю [невиконання чи неналежне (несумлінне, неякісне, несвоєчасне, неточне) виконання покладених на Відділ завдань та функцій, відповідно до посадових інструкцій, перевищення своїх повноважень тощо], а також правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії працівники Відділу несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.

**Директор Департаменту
організаційної роботи**



О.КОЗАКОВА

