



**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК
КЕРІВНИКА АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**

20-05/951

19 квітня 2018 р.

Л.ПОЛОВИНСЬКІЙ

На Ваш запит на інформацію від 13 квітня 2018 року надсилаємо список працівників секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики та їх посадові інструкції (посадова інструкція головного консультанта однакова для всіх головних консультантів) та повідомляємо, що відповідно до статті 11 Закону України "Про інформацію" не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження. Оскільки автобіографія Селецького П.І. містить зазначені дані, вона не може бути надана.

Згідно зі статтею 23 Закону України "Про доступ до публічної інформації" Ви маєте право оскаржити надану Вам відповідь до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток: на 10 аркушах.

Перший заступник Керівника
Апарату – керуючий справами

П.БОДНАР

**Секретаріат Комітету з питань свободи слова
та інформаційної політики**

Керівник секретаріату	Козлов Микола Вікторович
Заступник керівника секретаріату	Гриценко Федір Володимирович
Головний консультант	Селецький Петро Іванович
	Андріуца Михайло Володимирович
	Блищик Лідія Іванівна
	Самойленко Світлана Дмитрівна
	Глиняна Яна Андріївна

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України керуючого справами
від "31" листопада 2017 р.
№ 1166-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника секретаріату Комітету Верховної Ради України з
питань свободи слова та інформаційної політики

Загальні положення. Здійснює керівництво роботою секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики (далі – секретаріат Комітету), розподіляє обов'язки і завдання між працівниками. Забезпечує належний рівень виконання покладених на секретаріат Комітету завдань.

Підпорядковується Керівнику Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату). Загальне керівництво його діяльністю здійснює Голова Комітету.

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу, комітети Верховної Ради України та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності керівника секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до предметів відання Комітету та повноважень секретаріату Комітету, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності керівника секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

На час відсутності керівника секретаріату Комітету у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує заступник керівника секретаріату Комітету.

Завдання та обов'язки. Організовує виконання працівниками секретаріату Комітету організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету, розподіляє обов'язки і завдання між працівниками секретаріату Комітету, контролює їх роботу. Забезпечує плановість і системність у роботі секретаріату Комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на секретаріат завдань.

Забезпечує розробку вимог до професійної компетентності державних службовців та посадових інструкцій працівників секретаріату Комітету.

Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців секретаріату Комітету та затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.

Вносить подання щодо заміщення вакантних посад в секретаріаті Комітету, пропозиції щодо заохочення працівників секретаріату Комітету, а також застосування до них дисциплінарних стягнень. Вирішує інші питання службової діяльності.

За дорученням Голови Комітету організовує розробку проектів планів роботи Комітету, підготовку і подання пропозицій від Комітету до проекту плану законотворчої роботи Верховної Ради України, порядку денного сесії та розкладу пленарних засідань Верховної Ради України з питань, віднесених до предмету відання Комітету.

Надає консультативну допомогу народним депутатам України – членам Комітету у підготовці законопроектів з питань, віднесених до предмету відання Комітету.

Організовує проведення експертизи законопроектів які розглядаються у Комітеті, та здійснює фахову, юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, які розглядаються у Комітеті, та підготовку проектів висновків щодо них.

Організовує ведення діловодства, роботу з документами, ведення звітно-облікової документації, оформлення протоколів засідань Комітету, підготовку проектів його рішень, висновків, пропозицій та інших матеріалів. Подає у встановленому порядку щотижневу інформацію про перелік питань, які вносяться на розгляд Комітету. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

Візує в установленому порядку проекти законів, постанов, інших актів Верховної Ради України, а також прийняті Верховною Радою України законодавчі акти, які подаються на підпис Голові Верховної Ради України, інші документи, підготовка яких доручена Комітету чи здійснюється за його ініціативою, забезпечує відповідність їх текстів прийнятим відповідно Верховною Радою України, Комітетом рішенням.

В установленому порядку працює з відомостями, що становлять державну таємницю. Вносить конкретні пропозиції, узагальнені оцінки для вирішення питань розвитку національного інформаційного простору та його інфраструктури разом з визначенням комплексу заходів протидії руйнівним інформаційним впливам держави-агресора.

Організовує роботу по наданню інформації з питань діяльності Комітету та його секретаріату у встановленому законодавством порядку, забезпечує своєчасний і якісний розгляд запитів на інформацію, а також здійснює контроль з цих питань.

Контролює додержання працівниками секретаріату Комітету законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи секретаріату Комітету.

Виконує інші завдання в межах наданих йому повноважень відповідно до доручень керівництва Верховної Ради України, її Апарату та Комітету.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

брати участь у засіданнях Комітету, бути присутнім на пленарних засіданнях Верховної Ради України при розгляді питань, що віднесені до предмета відання Комітету;

за дорученням Голови Комітету та Керівника Апарату вести ділове листування, представляти секретаріат у структурних підрозділах Апарату, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

в установленому порядку вносити на розгляд Голови Комітету, керівництва Апарату пропозиції щодо вдосконалення організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету, організації підготовки та проведення його засідань, інших заходів, та роботи підкомітетів Комітету;

за дорученням керівництва Верховної Ради України, її Апарату, Голови Комітету знайомитися в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержувати від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань;

за погодженням з головою Комітету залучати в установленому порядку кваліфікованих фахівців і науковців для виконання доручених завдань.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неналежне виконання завдань, покладених на секретаріат Комітету, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України – керуючого справами
від "31" липня 2017 р.
№ 1166-К

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника секретаріату Комітету Верховної Ради України з
питань свободи слова та інформаційної політики

Загальні положення. Здійснює в межах визначених повноважень виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового, методичного забезпечення діяльності Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики (далі – Комітет), координує роботу працівників секретаріату Комітету щодо забезпечення належного рівня виконання покладених на секретаріат Комітету завдань із закріпленого за ним напрямку.

Підпорядковується керівнику секретаріату Комітету.

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу, комітети Верховної Ради України та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності заступника керівника секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до предметів відання Комітету та повноважень секретаріату Комітету, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності заступника керівника секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

Виконує обов'язки керівника секретаріату Комітету у разі його відсутності.

На час відсутності заступника керівника секретаріату Комітету у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний консультант секретаріату Комітету, визначений керівником секретаріату Комітету.

Завдання та обов'язки. Координує та забезпечує виконання працівниками секретаріату Комітету організаційно-інформаційного,

консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету в межах визначених повноважень.

Веде облік законопроектів, внесених на розгляд Верховної Ради України суб'єктами законодавчої ініціативи з питань, що стосуються повноважень Комітету.

Бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів законотворчої роботи Комітету, матеріалів про стан їх реалізації, проектів порядку денного та графіків його засідань.

Забезпечує надання інформаційних матеріалів членам Комітету в процесі розробки та опрацювання законопроектів, пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Комітету.

Організовує підготовку та проведення засідань Комітету, парламентських та комітетських слухань, роботу підкомітетів Комітету та діяльність членів Комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предметів відання Комітету.

Забезпечує підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України та необхідних висновків і матеріалів при поверненні законопроектів для повторного розгляду.

Організовує проведення експертизи законопроектів, які розглядаються у Комітеті, та здійснює фахову, юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів та підготовку проектів висновків щодо них з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує опрацювання та підготовку пропозицій і висновків Комітету до проектів законодавчих актів з питань, що належать до предмету відання Комітету.

Бере участь в організації контролю за реалізацією законодавства, постанов Верховної Ради України, рішень Комітету з питань, що належать до предмету відання Комітету.

Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів з питань, що виносяться на засідання Комітету, а також до парламентських, комітетських слухань та Днів Уряду, що стосуються компетенції Комітету.

Забезпечує підготовку за дорученням керівництва Комітету інформаційно-довідкових матеріалів для засобів масової інформації з питань, що стосуються діяльності Комітету.

Надає консультативну допомогу народним депутатам України – членам Комітету з питань, що належать до предмету відання Комітету.

Вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до предмету відання Комітету, готує відповідні інформаційно-аналітичні довідки для керівництва Комітету.

Узагальнює пропозиції підкомітетів, окремих народних депутатів України щодо розвитку і удосконалення застосування законодавства з питань, що належать до предмету відання Комітету.

Виконує в межах наданих повноважень інші доручення керівника секретаріату Комітету, керівництва Комітету, які пов'язані з виконанням завдань, що виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

за дорученням керівника секретаріату Комітету представляти секретаріат у структурних підрозділах Апарату, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

вносити керівництву Комітету, керівнику секретаріату Комітету в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення правового, консультативного та інформаційного забезпечення діяльності Комітету, організації підготовки його засідань, слухань та інших заходів;

брати участь у засіданнях Комітету, бути присутнім на пленарних засіданнях Верховної Ради України при розгляді питань, що належать до компетенції Комітету і пов'язані з виконанням його обов'язків;

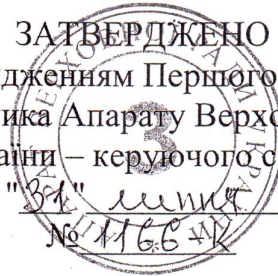
за дорученням керівництва Верховної Ради України, її Апарату, Голови Комітету знайомитися в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержувати від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань;

за погодженням із керівником секретаріату Комітету залучати в установленому порядку кваліфікованих фахівців, науковців для виконання доручених завдань.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України – керуючого справами
від "31" липня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з
питань свободи слова та інформаційної політики

Загальні положення. Здійснює в межах визначених повноважень виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики (далі – Комітет), організацію проведення засідань Комітету, слухань у Комітеті, роботи підкомітетів комітету та діяльності членів Комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предметів відання Комітету.

Підпорядковується керівнику секретаріату Комітету та його заступнику.

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності головного консультанта секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до предметів відання Комітету та повноважень секретаріату Комітету, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності головного консультанта секретаріату Комітету, затвердженими в установленому порядку.

Виконує за дорученням керівника секретаріату Комітету обов'язки заступника керівника секретаріату Комітету у разі його відсутності.

На час відсутності головного консультанта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує працівник секретаріату Комітету, визначений керівником секретаріату Комітету.

Завдання та обов'язки. Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового, методичного забезпечення діяльності Комітету відповідно до визначених цією посадовою інструкцією повноважень:

надає консультативно-правову допомогу народним депутатам України – членам Комітету в підготовці проектів законів; в попередньому або

додатковому розгляді переданих на розгляд Комітету законопроектів, поправок і пропозицій, що стосуються питань, що належать до його компетенції;

узагальнює разом з народними депутатами України – членами відповідних підкомітетів Комітету пропозиції і зауваження, висловлені під час розгляду законопроектів з питань, що належать до його компетенції, у першому читанні, та готує порівняльні таблиці для розгляду їх у другому і наступних читаннях Верховною Радою України;

проводить фахову, юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, які стосуються питань, що належать до його компетенції;

готує за дорученням керівництва Комітету пропозиції і висновки до проекту Програми діяльності Уряду, проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік, проектів законодавчих актів з питань, що належать до предмета відання Комітету;

здійснює підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України, а також відповідних висновків і матеріалів до законів, що надходять від Президента України для повторного розгляду Верховною Радою України;

за дорученням Комітету бере участь у розробці або доопрацюванні Комітетом проектів законів та інших актів Верховної Ради України з питань, що віднесені до предметів відання Комітету;

веде і формує справи законопроектів, справи законів з питань, що належать до його компетенції;

бере участь в організації проведення засідань Комітету, парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань, що належать до його компетенції, готує відповідні аналітичні матеріали;

забезпечує погодження відповідно до норм Регламенту Верховної Ради України проектів законодавчих актів, постанов, а також прийнятих законів і постанов з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради;

проводить систематичний аналіз інформації з питань, що належать до його компетенції, готує матеріали для засідань профільного підкомітету, а також Комітету;

здійснює аналіз практики застосування законодавчих актів, віднесених до предмета відання Комітету, готує пропозиції щодо їх систематизації, кодифікації;

організовує проведення засідань робочих груп з опрацювання законопроектів;

бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням прийнятих Комітетом рішень і рекомендацій та впровадженням прийнятих Верховною Радою України законів з питань, що належать до його компетенції;

здійснює розгляд інформаційних запитів, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і підготовку проектів відповідей Комітету на зазначені звернення;

виконує в межах своєї компетенції інші доручення керівника секретаріату Комітету та його заступника, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

за дорученням керівника секретаріату Комітету представляти секретаріат у структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

вносити керівництву Комітету, керівнику секретаріату Комітету в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення правового, консультативного та інформаційного забезпечення діяльності Комітету, організації підготовки його засідань, слухань та інших заходів;

брати участь у засіданнях Комітету, бути присутнім на пленарних засіданнях Верховної Ради України при розгляді питань, що належать до компетенції Комітету і пов'язані з виконанням його обов'язків;

за дорученням керівника секретаріату Комітету і в межах визначених повноважень знайомитися в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержувати від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань;

за погодженням із керівником секретаріату Комітету залучати в установленому порядку кваліфікованих фахівців, науковців для виконання доручених завдань.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.