

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної інспекції ядерного
регулювання України

С. Божко
2016 року



ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор організаційної роботи та забезпечення
діяльності керівництва (самостійний)
Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Сектор організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва (далі -- Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України (далі -- Держатомрегулювання) і безпосередньо підпорядкований Голові Держатомрегулювання.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Держатомрегулювання, цим Положенням, Загальною настановою з якості Держатомрегулювання, Настановами з якості та Методиками процесів системи управління якістю, рішеннями Колегії та наказами Держатомрегулювання.

3. Головним завданням Сектора є:

3.1. організаційне забезпечення роботи Голови Держатомрегулювання;

3.2. забезпечення взаємодії керівництва Держатомрегулювання з Адміністрацією Президента України, з Апаратом Верховної Ради України, Апаратом Ради національної безпеки і оборони України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими державними органами, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. організовує за дорученням Голови Держатомрегулювання роботу з виконання доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України;

4.2. здійснює організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голови Держатомрегулювання;

4.3. організовує роботу приймальної Голови;

4.4. попередньо опрацьовує матеріали, які надходять на розгляд Голові Держатомрегулювання;

4.5. контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування;

4.6. здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис Голові Держатомрегулювання;

4.7. формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів Голови Держатомрегулювання;

4.8. забезпечує організацію та проведення семінарів, нарад, конференцій, навчань з питань, віднесених до компетенції Сектора;

4.9. організовує зустрічі Голови Держатомрегулювання з посадовими особами інших органів, відвідувачами та іноземними делегаціями;

4.10. забезпечує взаємодію Голови Держатомрегулювання із Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України;

4.11. організує та здійснює підготовку інтерв'ю Голови та заступників Голови, інших керівників Держатомрегулювання за дорученням Голови;

4.12. у межах компетенції бере участь в організації зустрічей та нарад, прес-конференцій, брифінгів, що проводяться за участю Голови;

4.13. бере участь у розгляді та підготовці, проектів нормативно-правових актів та організаційних документів, з питань, що належать до компетенції Сектора;

4.14. бере участь у розробці програм та організації заходів, нарад, конференцій, семінарів, які проводить Держатомрегулювання;

4.15. організовує підготовку інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей Голови Держатомрегулювання;

4.16. забезпечує інформування Голови Держатомрегулювання щодо повідомлень, документів, що надійшли телефоном, факсом та електронною поштою;

4.17. забезпечує формування та оновлення довідкової інформації для забезпечення роботи Голови Держатомрегулювання;

4.18. забезпечує упорядкування робочих приміщень Голови Держатомрегулювання. Формує замовлення (заявки) до господарського підрозділу стосовно належного матеріально-технічного забезпечення діяльності Голови Держатомрегулювання;

4.19. забезпечує особисте листування Голови Держатомрегулювання;

4.20. здійснює інші повноваження для реалізації завдань Сектора.

5. Сектор має право:

5.1. отримувати від структурних підрозділів Держатомрегулювання, підприємств, що належать до сфери його управління, територіальних органів Держатомрегулювання, всі необхідні матеріали, що стосуються компетенції Сектору;

5.2. одержувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань і доручень у порядку, встановленому законодавством України;

5.3. безпосередньо звертатися до керівництва Держатомрегулювання, керівників структурних підрозділів Держатомрегулювання за консультаціями та роз'ясненнями;

5.4. залучати до участі в розробленні проектів різних документів співробітників Держатомрегулювання (за погодження з їх керівниками);

5.5. вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції Держатомрегулювання;

5.6. в установленому порядку користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з відповідними підрозділами центрального апарату, інспекціями з ядерної безпеки на майданчиках АЕС та інспекціями з ядерної та радіаційної безпеки, секретаріатами Комітетів Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та відповідними підрозділами інших органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших держав.

7. Сектор очолює завідувач Сектора, який призначається на посаду та звільнюється з посади наказом Голови Держатомрегулювання у встановленому законодавством порядку. Завідувач Сектора керує діяльністю Сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним своїх функцій згідно з цим Положенням та своєю посадовою інструкцією.

У період відсутності Завідувача Сектора його обов'язки виконує інший працівник Держатомрегулювання відповідно до окремого наказу.

8. Структура Сектора, Положення про Сектор, а також посадові інструкції співробітників Сектора затверджуються Головою Держатомрегулювання.

Завідувач Сектора організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва (самостійний)

А. Ю. Гаврюк

УЗГОДЖЕНО

Начальник Управління правового забезпечення

В. Г. Матвєєва

Начальник Відділу роботи з персоналом (самостійний)

О. В. Корнієвська