

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Комісії з регулювання
азартних ігор та лотерей
20.11.2020 № 3

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апарат Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей (далі – Апарат) розроблено на підставі законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор», Положення про Комісію з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 891 (далі – Положення), інших нормативно-правових актів та визначає порядок організації діяльності Апарату.

Положення про апарат та його структура затверджуються Комісією з регулювання азартних ігор та лотерей (далі – КРАІЛ).

1.2. Апарат є функціонально-структурованою складовою частиною КРАІЛ, що здійснює організаційно-технічне, правове, науково-методичне, документальне, аналітичне, інформаційно-комунікаційне, інформаційне, фінансове, кадрове, господарське, матеріально-технічне забезпечення роботи КРАІЛ (організаційно-адміністративні завдання) та реалізовує завдання, необхідні для здійснення державного регулювання у сфері організації і проведення азартних ігор та лотерей, а також здійснення у цій сфері повноважень органу ліцензування, дозвільного органу, регуляторного органу та органу державного нагляду (контролю), визначені Положенням.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями КРАІЛ, рішеннями та дорученнями Голови КРАІЛ, дорученнями членів КРАІЛ, дорученнями, наказами та розпорядженнями керівника Апарату, наданими в межах його прав і обов'язків, визначених законодавством та цим Положенням.

1.4. Апарат складається з посадових осіб і самостійних структурних підрозділів, назви та перелік яких визначені структурою КРАІЛ.

1.5. Основними завданнями Апарату є:

1) організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань КРАІЛ, дорадчих органів КРАІЛ, нарад, інших комунікативних заходів;

2) організація:

виконання рішень КРАІЛ;

виконання і контроль за станом виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень і доручень Голови КРАІЛ, доручень членів КРАІЛ, плану роботи КРАІЛ;

- 3) забезпечення роботи структурних підрозділів та контролю за їх діяльністю;
- 4) обробка та реєстрація кореспонденції;
- 5) розгляд звернень фізичних та юридичних осіб та забезпечення доступу до публічної інформації;
- 6) висвітлення діяльності КРАІЛ у засобах масової інформації, офіційному вебсайті КРАІЛ та здійснення інформаційної політики;
- 7) здійснення статистичної та аналітичної діяльності;
- 8) робота з документами, їх архівація;
- 9) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- 10) здійснення загальноправової роботи, представництва інтересів в судах та контроль за виконанням судових рішень;
- 11) організація добору та професійного розвитку державних службових та інших працівників апарату КРАІЛ;
- 12) здійснення кадрового адміністрування;
- 13) організація та здійснення планово-фінансової діяльності;
- 14) ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- 15) проведення внутрішнього контролю;
- 16) здійснення внутрішнього аудиту;
- 17) організація та здійснення роботи щодо запобігання корупції;
- 18) здійснення міжнародного співробітництва;
- 19) впровадження цифрової трансформації у сфері організації азартних ігор та лотерей;
- 20) проведення публічних закупівель;
- 21) проведення режимно-секретної роботи;
- 22) виконання інших функцій, необхідних для забезпечення діяльності КРАІЛ.

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

1.6.1 керівник Апарату та його заступники призначаються і звільняються з посади КРАІЛ;

1.6.2 працівники Апарату, які займають посади, віднесені до державної служби, є державними службовцями;

1.6.3 керівники самостійних структурних підрозділів призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Апарату;

1.6.4 інші працівники Апарату призначаються на посаду керівником Апарату за поданням керівників структурних підрозділів, і звільняються з посади керівником Апарату.

1.6. Призначення на посади працівників Апарату, що є державними службовцями, здійснюється відповідно до законодавства про державну службу, якщо інше не встановлено законами України.

1.7. Працівники Апарату здійснюють свої посадові обов'язки відповідно до законів України «Про державну службу», «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор», Положення, Регламенту КРАІЛ, інших нормативно-правових актів, цього Положення, положень про відповідні самостійні структурні підрозділи, структурні підрозділи,

які входять до складу самостійних структурних підрозділів, та посадових інструкцій.

1.8. Положення про самостійні структурні підрозділи Апарату затверджуються керівником Апарату.

1.9. Положення про управління, відділи та сектори, які входять до складу самостійних структурних підрозділів, розробляються та підписуються їх керівниками, погоджуються керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів, структурним підрозділом по роботі з персоналом, структурним підрозділом з питань запобігання корупції, юридичною службою, керівником Апарату та затверджуються наказом керівника Апарату.

1.10. 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.

1.11. 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, головних спеціалістів, інших працівників Апарату визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів, за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу, затверджуються керівником Апарату.

1.13. Копії посадових інструкцій зберігаються у структурному підрозділі по роботі з персоналом та керівника структурного підрозділу. Працівнику Апарату видається його безпосереднім керівником копія посадової інструкції.

1.14. Працівники апарату, у тому числі його керівник, їхні близькі особи не можуть бути прямо чи опосередковано власниками корпоративних прав організаторів азартних ігор, виробників грального обладнання чи надавачів послуг у сфері азартних ігор, отримувати від них фінансову або матеріальну винагороду та допомогу, чи займати будь-яку посаду у структурних підрозділах організатора азартних ігор чи надавача послуг у сфері азартних ігор, у тому числі на громадських засадах.

II. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ

2.1. Апарат КРАІЛ очолює керівник Апарату, який підзвітний і підконтрольний КРАІЛ.

2.2. На посаду керівника Апарату призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (у сфері публічного управління та адміністрування, економічна або юридична). Досвід роботи: загальний стаж роботи — не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у сфері публічного управління та адміністрування – не менш як три роки. Володіє державною мовою та іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька).

2.3. Керівник Апарату:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Апарату;
- 2) видає накази, розпорядження з питань діяльності Апарату;
- 3) призначає на посади та звільняє з посад працівників Апарату;
- 4) заохочує працівників апарату, накладає дисциплінарні стягнення;
- 5) у межах компетенції організовує та контролює виконання в апараті та територіальних управліннях КРАІЛ Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції КРАІЛ;
- 6) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату;
- 7) затверджує графіки відпусток працівників Апарату, квартальні плани роботи самостійних структурних підрозділів КРАІЛ, звіти про їхнє виконання;
- 8) підписує посадові інструкції працівників Апарату;
- 9) здійснює листування з питань виконання організаційно-адміністративних завдань Апарату, проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в КРАІЛ;
- 10) підписує договори (угоди) щодо матеріально-технічного забезпечення КРАІЛ, листи інформаційно-аналітичного та звітного характеру, щодо ведення господарської діяльності КРАІЛ;
- 11) надає в межах повноважень працівникам Апарату обов'язкові для виконання доручення та вказівки;
- 12) забезпечує виконання завдань Апарату, визначених цим Положенням, координує роботу самостійних структурних підрозділів КРАІЛ;
- 13) забезпечує підготовку відповідними структурними підрозділами в межах своїх повноважень проєктів рішень Голови КРАІЛ та рішень КРАІЛ, 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 КРАІЛ, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, плану роботи з кадрами, створення у КРАІЛ комплексної системи захисту інформації;
- 14) забезпечує наповнення і технічне супроводження офіційного вебсайту КРАІЛ, оприлюднення на ньому інформації про діяльність КРАІЛ, а також внесення пропозицій Голові КРАІЛ щодо структури офіційного вебсайту КРАІЛ;
- 15) вживає 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 КРАІЛ;
- 16) забезпечує надання публічної інформації та організації прийому громадян;
- 17) здійснює контроль за проведенням спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Апараті

КРАІЛ, прийняття рішення за її результатами, організація проведення службових розслідувань стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави в КРАІЛ;

18) забезпечує підготовку Апаратом передбачених законодавством проєктів рішень та документів, необхідних для ефективного виконання КРАІЛ повноважень, підготовку пропозицій Голові КРАІЛ щодо структури, граничної чисельності та штатного розпису КРАІЛ;

19) здійснює організацію навчання та підвищення кваліфікації працівників КРАІЛ;

20) координує підготовку бюджетного запиту КРАІЛ у частині матеріально-технічного забезпечення функціонування КРАІЛ та фонду оплати праці;

21) координує заходи щодо здійснення державних закупівель, підготовки проєктів договорів (угод) з матеріально-технічного забезпечення функціонування КРАІЛ;

22) організовує та контролює за здійсненням заходів щодо проведення експертизи цінності документів, які розробляються та зберігаються в КРАІЛ, та внесення пропозицій щодо їх знищення, передачі до державного архіву;

23) за дорученням Голови КРАІЛ представляє КРАІЛ у відносинах з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, та громадянами;

24) здійснює контроль за своєчасною підготовкою матеріалів на засідання КРАІЛ та організацією проведення засідань КРАІЛ;

25) виконує інші обов'язки, покладені на нього Головою КРАІЛ;

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

27) виконує інші функції, необхідні для забезпечення виконання КРАІЛ покладених на нього Законом України «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор» повноважень.

2.4. За тимчасової відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує заступник керівника Апарату.

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

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

3.2.3 питань виконання функціональних завдань самостійні структурні підрозділи в порядку, встановленому положенням про самостійні структурні підрозділи, опрацьовують документи, готують пропозиції та матеріали для розгляду на засіданнях КРАІЛ, виконують інші доручення, надані Головою КРАІЛ, членами КРАІЛ відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

3.7. Керівники самостійних структурних підрозділів у 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 КРАІЛ визначається у положеннях про них.

3.9. Для ефективної взаємодії самостійних структурних підрозділів з членами КРАІЛ та між собою Департамент організаційної роботи забезпечує їх довідником контактних даних працівників КРАІЛ, який щомісячно оновлюється, у разі потреби, за поданням Управління по роботі з персоналом та розсилається на електронні адреси членів КРАІЛ, керівника Апарату, керівників самостійних структурних підрозділів.