### Положення

**про сектор контролю та роботи зі зверненнями громадян**

1.Сектор контролю та роботи зі зверненнями громадян *(далі – Сектор)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо).*

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Сектору є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Апарату актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших документів, наказів Держкомтелерадіо, доручень керівництва Держкомтелерадіо *(далі – акти і доручення вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо)* та розглядом запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо *(далі – запити і звернення)*.

здійснення заходів, спрямованих на забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю;

організація роботи зі зверненнями громадян у Апараті Держкомтелерадіо.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє проект Положення про порядок здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших документів, наказів Держкомтелерадіо та доручень керівництва Держкомтелерадіо та розглядом запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян у Держкомтелерадіо;

веде автоматизований облік з використанням комплексної системи електронного документообігу “АСКОД” актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, запитів і звернень та документів, підготовлених на їх виконання.

здійснює перевірку стану виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

проводить випереджувальний моніторинг стану виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

оперативно попереджає керівників структурних підрозділів Апарату щодо своєчасного виконання ними актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень *(за тиждень до визначеного керівництвом Держкомтелерадіо строку їх виконання за встановленою формою)*;

своєчасно інформує керівника Апарату щодо можливої несвоєчасної реалізації структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

вносить керівнику Апарату пропозиції щодо покращення виконавської дисципліни структурних підрозділів Апарату;

готує інформаційні, довідкові, інші матеріалів про стан виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень.

готує проекти рішень колегії Держкомтелерадіо про стан виконання актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

здійснює організаційні заходи з ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають у діяльності Держкомтелерадіо, визначення способів реагування та вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження виявлених ризиків;

розробляє проект Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкомтелерадіо;

організовує діяльність робочої групи з управління ризиками;

розробляє на підставі пропозицій структурних підрозділів план заходів щодо мінімізації впливу ідентифікованих та оцінених ризиків на здатність Держкомтелерадіо виконувати встановлені актами законодавства завдання і функції та контролює його виконання;

готує звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю;

розробляє проект Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Держкомтелерадіо;

веде в Апараті діловодство за зверненнями громадян;

здійснює попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до Держкомтелерадіо;

приймає електронні звернення громадян, які надходять на електронну поштову адресу Держкомтелерадіо *(за встановленою в Держкомтелерадіо формою)*;

забезпечує взаємодію Держкомтелерадіо з Державною установою «Урядовий контактний центр» відповідно до вимог Порядку взаємодії Офісу Президента України, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення належного реагування на звернення, які надходять за допомогою засобів телефонного зв’язку та з використанням Інтернету;

здійснює роботу в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ) з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);

забезпечує інформаційне наповнення рубрик офіційного веб-сайту Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

розглядає, в межах компетенції Сектору, звернення громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників Сектору;

виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

співпрацювати із спеціалістами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Сектору;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Апарату для проведення перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень, допущених під час виконання актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо;

звертатися із запитами в установленому порядку до підвідомчих організацій та структурних підрозділів Апарату щодо документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

одержувати в установленому порядку примірники, копії документів органів державної влади;

вимагати від структурних підрозділів Апарату і підвідомчих організацій необхідні в роботі Сектору відомості;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. Під час виконання покладених завдань Сектор співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, структурними підрозділами з контролю Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади.

7. Положення про Сектор затверджується керівником Апарату.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

9.За своєю освітою, рівнем підготовки та досвідом роботи завідувач Сектору має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

ступінь вищої 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;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Державної інспекції України з питань праці, Пенсійного фонду України, положеннями про Держкомтелерадіо і Сектор, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України та іншими нормативно-правовими актами.

11. Завідувач Сектору є керівником усіх штатних працівників Сектору, на якого покладається:

керівництво діяльністю Сектору, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Сектор завдань;

розподіл обов’язків між працівниками Сектору, організація та координація їхньої роботи;

визначення ступеня відповідальності працівників Сектору під час виконання ними покладених завдань.

12. Завідувач Сектору забезпечує безумовне виконання працівниками Сектору:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» та вимог [Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13), Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму;

покладених на Держкомтелерадіо завдань з цивільного захисту та мобілізаційної підготовки.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо.

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до завідувача Сектору застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності завідувача Сектору *(у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на одного із головних спеціалістів Сектору.