**Положення**

**про відділ забезпечення документообігу та цифрового розвитку**

1. Відділ забезпечення документообігу та цифрового розвитку *(далі - Відділ)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо)*.

2. Відділ 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, Відділ, іншими актами законодавства.

З питань організації та ведення діловодства Відділ керується рекомендаціями Державної архівної служби України *(далі – Держархів)*, Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України *(далі – ЦДАВО)*, державними стандартами України у сфері діловодства *(далі – ДСТУ)*, Державним класифікатором управлінської документації *(далі – ДКУД)*.

З питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Відділ взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації.

3. Основними завданнями Відділу є:

встановлення в Апараті та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо *(далі – підвідомчі організації)* єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами *(відповідно до ДСТУ, ДКУД, положень Інструкції з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України (далі – Інструкція з діловодства)* *та інших організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства)*;

організація роботи з документами в Апараті *(регулювання документообігу* *та* *проходження документів в структурних підрозділах Апарату)* та забезпечення інформаційно-пошукової *(інформаційно-довідкової)* роботи служби діловодства;

збереження документаційного фонду Держкомтелерадіо та забезпечення належного користування ним *(відповідно до порядку, визначеного Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій затвердженого наказом Держархіву від 16.03.2001 № 16, далі – Правила роботи архівів)*;

удосконалення форм і методів роботи з документами, уніфікація форм документів та скорочення документообігу *(зменшення обсягу службового листування в Апараті та підвідомчих організаціях)*.

підготовка документів, згідно з якими планується робота Держкомтелерадіо та структурних підрозділів Апарату;

організаційно-технічне забезпечення роботи колегії Держкомтелерадіо та проведення апаратних нарад Держкомтелерадіо;

виконання завдань з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Держкомтелерадіо;

технічне забезпечення функціонування наявних в Держкомтелерадіо нових інформаційних систем та існуючого парку засобів обчислювальної техніки *(далі - ЗОТ)* та підтримка програмного забезпечення в актуальному стані.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

веде в Апараті загальне діловодство, діловодство стосовно документів яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування» *(далі – ДСК)*;

впроваджує та використовує сучасні інформаційно-телекомунікаційні системи діловодства в роботу Апарату та забезпечує їхню сумісність з відповідними системами Кабінету Міністрів України;

організаційно забезпечує роботу Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Держкомтелерадіо *(сприяє проведенню експертизи наукової, історичної та практичної цінності документів Держкомтелерадіо, здійсненню науково-технічного упорядкування документів, які є складовою частиною Національного архівного фонду України та з особового складу)*;

розробляє, спільно із структурними підрозділами Апарату, заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами, скорочення обсягів документообігу та підвищення кваліфікації працівників у сфері роботи з документами *(особливо спеціально призначених працівників для організації діловодства в структурних підрозділах Апарату та тих, що допущені до роботи з документами з грифом обмеження доступу ДСК)*;

розробляє Інструкцію з діловодства, Зведену номенклатуру справ Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Зведена номенклатура справ)*, Зведений опис справ Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Зведений опис справ)*, інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення в Апараті діловодства, роботу з документами з моменту їх створення або надходження до передачі на зберігання;

розробляє інструкції з діловодства стосовно документів, яким надано гриф обмеження доступу ДСК;

подає на розгляд та забезпечує погодження Експертною-перевірочною комісією ЦДАВО Інструкції з діловодства, Зведеної номенклатури справ, Зведеного опису справ, Інших інструкцій та визначених документів;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки *(оформлення)* документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг *(узагальнює відомості про хід і результати виконання документів)* та періодично інформує першого заступника Голови Держкомтелерадіо стосовно цих питань;

організовує та контролює належне зберігання та оперативне використання документів і справ в структурних підрозділах Апарату *(документаційної інформації, особливо такої, що міститься в документах з грифом обмеження доступу ДСК)*;

приймає на зберігання від структурних підрозділів Апарату документи постійного зберігання, які належать до Національного архівного фонду України;

здійснює підготовку та забезпечує передачу документів Держкомтелерадіо, які належать до Національного архівного фонду України, до ЦДАВО;

забезпечує впровадження в діловодстві Держкомтелерадіо системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, електронного обміну службовими документами *(електронного документообігу)* між ними та здійснення електронного цифрового підпису документів Держкомтелерадіо;

здійснює методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Апарату та підвідомчих організаціях *(надає допомогу у складанні номенклатури справ, описів справ, формуванні та оформленні справ постійного зберігання та особового складу, актів про знищення документів, строки зберігання яких вичерпані, та інших документів діловодства)*;

розробляє *(на підставі пропозицій структурних підрозділів Апарату)* проекти річних планів діяльності Держкомтелерадіо;

координує роботу самостійних структурних підрозділів Апарату щодо розробки ними квартальних *(місячних)* планів роботи;

здійснює моніторинг виконання планів роботи Держкомтелерадіо та підготовку щоквартальних *(піврічних, річних)* звітних матеріалів, які розміщуються на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо;

готує узагальнені матеріали за результатами діяльності Відділу *(для підготовки тез доповідей керівництва Держкомтелерадіо, формування визначених інформацій вищим органам державної влади та іншого)*;

організаційно забезпечує проведення засідань колегії Держкомтелерадіо та апаратних нарад Держкомтелерадіо, їх протокольне оформлення та здійснює контроль за виконанням протокольних доручень керівництва Держкомтелерадіо;

виконує завдання, пов’язані із цифровим розвитком, цифровими трансформаціями і цифровізацією Держкомтелерадіо;

координує, розробляє і виконує програми, проекти, завдання і заходи з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Держкомтелерадіо;

бере участь у проведенні заходів, спрямованих на забезпечення захисту інформації в електронній інформаційно-аналітичній системі Апарату;

виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій;

забезпечує належну експлуатацію та підтримку у робочому стані наявних в структурних підрозділах апарату серверів, комп’ютерів, багатофункціональних пристроїв, принтерів, сканерів, блоків безперебійного живлення, інших засобів обчислювальної техніки та локальних комп’ютерних мереж і мереж доступу до Інтернету;

забезпечує підключення робочих станцій структурних підрозділів апарату до комп'ютерної мережі Держкомтелерадіо, мережі доступу до Інтернет;

забезпечує доступ Держкомтелерадіо до електронної інформаційної системи “Електронний Уряд” та визначеного Кабінетом Міністрів України електронного обміну службовими документами;

веде облік функціонуючого в комп’ютерній мережі Держкомтелерадіо ліцензійного програмного забезпечення;

здійснює в апараті антивірусний захист програмного забезпечення наявної комп’ютерної мережі та забезпечує актуалізацію антивірусних програм;

забезпечує збереження та облікфункціонуючого в комп’ютерній мережі Держкомтелерадіо ліцензійного програмного забезпечення;

проводить комплектування і встановлення обладнання на робочих місцях працівників Апарату *(здійснює підключення робочих станцій структурних підрозділів Апарату до комп'ютерної мережі Держкомтелерадіо, мережі доступу до Інтернет і системи електронної взаємодії державних органів виконавчої влади)*;

здійснює видачу працівникам Апарату та передачу підвідомчим організаціям *(у разі необхідності)* ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання *(під розпис у відповідних облікових журналах, відомостях тощо)*;

здійснює контроль за належною експлуатацією працівниками Апарату ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання та економним використанням, копіювально-розмножувальних картриджів;

забезпечує *(у межах граничних сум витрат)* оперативний ремонт *(гарантійний, пост-гарантійний, регламентно-профілактичне технічне обслуговування)* наявного в Апараті ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання;

готує пропозиції *(оформляє відповідні документи)* щодо укладання договорів на виконання робіт, надання послуг *(щодо ремонту та технічного обслуговування)* і придбання *(у межах граничних сум витрат)* необхідного в роботі працівників Апарату ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання;

бере участь у забезпеченні роботи Постійно діючої комісії з питань інвентаризації та списання матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу *(в частині, що стосується засвідчення наявності за місцем знаходження та інвентарними номерами матеріальних цінностей; надання (оформлення у разі необхідності) актів технічного обстеження матеріальних цінностей (основних засобів) спланованих на списання; надання видаткових відомостей щодо списання матеріальних цінностей в них зазначених)*;

формує пропозиції Відділу щодо бюджетних запитів Держкомтелерадіо до Закону України «Про державний бюджет України»;

бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;

розробляє пропозиції до річних планів діяльності Держкомтелерадіо *(за напрямами діяльності Відділу)* та формує щоквартальні плани роботи Відділу;

бере участь *(в межах завдань, покладених на Відділ та визначеному Держкомтелерадіо порядку)* у забезпеченні міжнародного співробітництва Держкомтелерадіо;

забезпечує інформаційне наповнення та супровід на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо визначених розділів *(«Про Держкомтелерадіо», «Діяльність Держкомтелерадіо», «Доступ до публічної інформації», «Система обліку публічної інформації»)*, за напрямами діяльності Відділу;

надає на електронну поштову адресу адміністратора веб-сайту Держкомтелерадіо (pr@comin.gov.ua) інформацію, визначену у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо та на веб-сторінці Держкомтелерадіо на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних згідно з Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835;

розглядає, в межах компетенції Відділу, звернення громадян з питань, пов’язаних з діяльністю Держкомтелерадіо та підвідомчих організацій;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

бере участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань;

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

5. Відділ 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 Відділу;

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

отримувати від структурних підрозділів Апарату і підвідомчих організацій необхідні в роботі Відділу відомості;

за дорученням керівництва Держкомтелерадіо представляти Відділ у відомчих та міжвідомчих комісіях *(робочих групах, делегаціях, комісіях з перевірки діяльності структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій)*;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу.

6. Під час виконання покладених завдань Відділ співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами*.*

7. Положення про Відділ затверджується керівником Апарату.

8. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керівникові Апарату.

9. За своєю освітою, рівнем підготовки та досвідом роботи начальник Відділу 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 начальник Відділу 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 Відділ, 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. Начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, на якого покладається:

керівництво діяльністю Відділу, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Відділ завдань;

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

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

12. Начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками Відділу:

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 України громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф ДСК і «Таємно»;

Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

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

покладених на виконання Держкомтелерадіо завдань мобілізаційної готовності та цивільного захисту.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ 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 начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності начальника Відділу *(у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на заступника начальника Відділу, а в разі його відсутності на одного з головних спеціалістів Відділу.