**Положення**

**про відділ з питань доступу до інформації управління з питань доступу до інформації та підтримки медіа**

1. Відділ з питань доступу до інформації (*далі - Відділ*) є структурним підрозділом управлінняз питань доступу до інформації та підтримки медіа *(далі - Управління)* 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, Управління і Відділ, іншими актами законодавства.

1. Основним завданням Відділу є участь у забезпеченні формування та реалізація державної політики в інформаційній сфері в частині доступу до інформації.

4. Відділ відповідно до покладеного на нього завдання:

бере участь в узагальненні практики застосування законодавства в інформаційній сфері, розробці пропозицій щодо його вдосконалення, підготовці проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

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

здійснює організаційне забезпечення доступу фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичних осіб до публічної інформації, що знаходиться у володінні Держкомтелерадіо;

складає (відмовляє у складанні) протоколи про адміністративні правопорушення, відповідальність за вчинення яких передбачена статтями 2129 і 21211 Кодексу України про адміністративні правопорушення на підставі звернення юридичних і фізичних осіб, що стосується порушення прав суб’єктів виборчого процесу;

здійснює спільно з іншими структурними підрозділами Держкомтелерадіо опрацювання запитів на інформацію, що надійшли на його адресу, готує пропозиції керівництву Держкомтелерадіо щодо їх задоволення, вживає заходів для оперативного їх вирішення та надання у встановлені законом строки письмових відповідей запитувачам за результатами їх розгляду;

за дорученням керівництва Держкомтелерадіо надсилає в установленому порядку запити на інформацію, що надійшли на його адресу, для їх розгляду розпорядникам інформації, які нею володіють;

здійснює контроль за дотриманням визначених актами законодавства порядку і строків розгляду запитів на інформацію, що надійшли на адресу Держкомтелерадіо та надає відповіді авторам таких запитів;

здійснює в установленому законом порядку оприлюднення інформації про порядок оформлення та подання запиту на інформацію; оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації; розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми; звіти про задоволення запитів на інформацію;

забезпечує ведення реєстру запитів на інформацію, що надійшли на адресу Держкомтелерадіо, а також надає консультації під час оформлення запитів;

аналізує та узагальнює запити на інформацію з метою визначення найбільш запитуваних документів, інформує про це в установленому порядку керівництво Держкомтелерадіо;

розглядає за дорученням Секретаріату Кабінету Міністрів України скарги фізичних та юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичних осіб щодо порушення, на їх думку, права на доступ до інформації розпорядниками інформації та надає роз’яснення стосовно застосування окремих норм законодавства про доступ до публічної інформації;

виконує завдання в межах компетенції Відділу щодо забезпечення інформаційної безпеки;

готує пропозиції щодо вдосконалення системи державного управління в інформаційній сфері;

забезпечує дотримання державної мовної політики в інформаційній сфері;

здійснює організаційне забезпечення роботи міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов’язків;

бере участь у наданні методичної та практичної допомоги структурним підрозділам центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, на які покладається взаємодія із засобами масової інформації, сприяє їх професійній підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації;

готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану реалізації державної політики в інформаційній сфері, матеріали до виступів керівництва Держкомтелерадіо на парламентських слуханнях, конференціях, семінарах, нарадах;

забезпечує в межах компетенції Відділу підвищення кваліфікації працівників засобів масової інформації;

забезпечує висвітлення діяльності Держкомтелерадіо через веб-сайт Держкомтелерадіо з питань, що належать до компетенції 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;

готує пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Відділу;

розглядає в межах компетенції Відділу звернення громадян;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

бере участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань та завдань цивільної оборони;

виконує інші завдання за напрямами діяльності Управління та 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;

звертатись із запитами в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та підрозділів Держкомтелерадіо щодо документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо, нарад, семінарів за участю керівників та інших представників організацій галузі *(за погодженням з керівництвом Держкомтелерадіо)* за напрямами своєї діяльності;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

отримувати в установленому порядку примірники, копіїдокументів органів державної влади;

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

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, науковими установами, громадськими організаціями та громадянами.

7. Положення про Відділ затверджується керівником Апарату.

8. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Заступник начальника Управління - начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

 9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи заступника начальника Управління - начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

 ступінь вищої освіти не нижче магістра відповідного професійного спрямування;

 досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 заступник начальника Управління - 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, Управління 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. Заступник начальника Управління - 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. Заступник начальника Управління - 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 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 заступник начальника Управління - 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 заступника начальника Управління - начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

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