**Положення**

**про сектор матеріально-технічного забезпечення, охорони праці та пожежної безпеки**

1. Сектор матеріально-технічного забезпечення, охорони праці та пожежної безпеки *(далі - Сектор)* є самостійним структурним підрозділомапарату 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.

З питань матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці та формування страхового фонду документації на захисні споруди цивільного захисту (далі - СФД) Сектор керується нормативно-правовими актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної служби з питань праці.

3. Основними завданнями Сектору є:

вирішення господарських питань щодо забезпечення повсякденної діяльності працівників Апарату *(створення сприятливих умов для роботи працівників Апарату)* та належного утримання *(експлуатації)* комунальних систем *(водогінної і каналізаційної систем, системи опалення),* в приміщеннях адміністративного будинку (вул. Прорізна,2), закріплених за Держкомтелерадіо *(далі* - *комунальні системи, приміщення Держкомтелерадіо);*

реалізація загальнодержавних та галузевих заходів *(програм),* спрямованих на забезпечення дотримання в Апараті та на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо *(далі* - *підвідомчі організації)* вимог законів України «Про охорону праці», «Про страховий фонд документації України», Кодексу цивільного захисту України *(інших нормативно-правових актів у вказаних сферах діяльності).*

**4.** Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує структурні підрозділи Апарату засобами зв'язку, побутовою технікою, меблями та канцелярським приладдям *(далі* - *обладнання та матеріально - технічні засоби; матеріальні цінності);*

забезпечує якісну експлуатацію *(сезонну експлуатацію)* наявних в приміщеннях Держкомтелерадіо комунальних систем(адміністративна будівля вул. Хрещатик,26), ліфту та підтримку у робочому стані обладнання і матеріально - технічних засобів в структурних підрозділах Апарату;

забезпечує облік та збереження наявних в Апараті матеріальних цінностей;

проводить комплектування і встановлення обладнання та матеріально-технічних засобів на робочих місцях працівників Апарату;

здійснює видачу працівникам Апарату матеріальних цінностей *(під розпис у відповідних облікових журналах, відомостях, тощо)* та передачу підвідомчим організаціям *(у разі необхідності)* обладнання та матеріально - технічних засобів, інших матеріальних цінностей;

здійснює контроль за належною експлуатацією працівниками Апарату обладнання і матеріально-технічних засобів та економним використанням паперу, інших матеріальних цінностей;

забезпечує *(у межах граничних сум витрат)* оперативний ремонт *(гарантійний, регламентно-профілактичне технічне обслуговування, звичайний ремонт)* наявного в Апараті обладнання та матеріально-технічних засобів, меблів та ліфту;

формує пропозиції *(розробляє 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 обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;

у встановленому порядку проводить закупівлю та видачу для використання працівникам структурних підрозділів Апарату необхідного в їхній роботі обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;

бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків *(із перевіркою їх фактичної наявності за місцем знаходження та інвентарними номерами; документального підтвердження, оформлення, у разі необхідності, актів технічного обстеження матеріальних цінностей (основних засобів) спланованих на списання);*

бере участь у списанні основних засобів та інших необоротних матеріальних активів і запасів *(надання актів що стосуються списання матеріальних цінностей в них зазначених);*

забезпечує господарське утримання, обслуговування та підтримку в належному стані приміщень Держкомтелерадіо *(службових кабінетів, технічних приміщень та приміщень загального користування),* слідкує за підтримкою структурними підрозділами *(працівниками)* Апарату порядку у закріплених за ними *(відповідно до наказу Держкомтелерадіо)* приміщеннях;

планує капітальні та поточні ремонтні роботи в приміщеннях Держкомтелерадіо *(організовує проведення вказаних ремонтних робіт та контролює якість їх виконання);*

здійснює постійний контроль за додержанням в Держкомтелерадіо *(та безпосередньо в Апараті)* встановлених вимог щодо пожежної безпеки *(своєчасно надає встановлену звітність відповідним органам, державного пожежного нагляду);*

веде облік пожеж та їх наслідків в Апараті та в підвідомчих організаціях *(за дорученням керівника Апарату бере участь у проведенні розслідувань причин їх виникнення та розробляє пропозиції щодо недопущення подібного в подальшому):*

спільно з керівниками структурних підрозділів Апарату забезпечує утримання приміщень Держкомтелерадіо *(службових кабінетів, технічних приміщень та приміщень загального користування)* відповідно до вимог правил пожежної безпеки;

проводить опосвідчення безпечного стану наявних приміщень Держкомтелерадіо, перевірки робочого стану протипожежного інвентарю і засобів пожежогасіння**;**

вирішує, в частині, що стосується Держкомтелерадіо загальнодержавні та галузеві завдання з питань цивільного захисту *(організовує та забезпечує діяльність функціональної підсистеми інформування населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій; виконує визначені завдання в спеціалізованій службі зв 'язку та оповіщення цивільного захисту);*

розробляє визначені Кодексом цивільного захисту України плануючі документи *(в частині, що стосується Держкомтелерадіо);*

забезпечує формування страхового фонду документів на захисні споруди цивільного захисту *(в Апараті та в підвідомчих організаціях);*

надає консультації керівникам структурних підрозділів Апарату з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та формування СФД на захисні споруди цивільного захисту *(сприяє забезпеченню працівників Апарату відповідними правилами, стандартами, нормами, інструкціями та іншими нормативними документами);*

забезпечує проведення *(господарське обслуговування)* засідань колегії Держкомтелерадіо, апаратних нарад, прийомів офіційних делегацій та інших визначених керівництвом Держкомтелерадіо заходів;

проводить заходи спрямовані на недопущення порушень загальноприйнятих правил пропуску відвідувачів до приміщень Держкомтелерадіо та несанкціонованого виносу *(вивозу)* матеріальних цінностей, що знаходяться у власності Держкомтелерадіо;

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

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо *(за напрямами діяльності Сектору)* та складає щомісячні плани роботи Сектору;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників Сектору;

бере участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань;

забезпечує виготовлення бланків паперових документів Держкомтелерадіо та бланків наказів;

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;

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;

порушувати клопотання щодо проведення службових розслідувань у випадках втрат *(крадіжок, пошкоджень, використання з порушенням правил експлуатації та з інших причин)* матеріальних цінностей Держкомтелерадіо;

отримувати 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, 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 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. Освіта, кваліфікація та досвід роботи завідувача Сектору мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

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 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 головного спеціаліста Сектору.