**Положення**

**про сектор організаційного забезпечення діяльності**

**керівництва Держкомтелерадіо**

1. Сектор організаційного забезпечення діяльності керівництва Держкомтелерадіо *(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. Основним завданням Сектору є організаційне забезпечення роботи керівництва Держкомтелерадіо.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

узагальнює інформаційно-аналітичні, статистичні матеріалів, матеріали із соціально-економічних та фінансових питань, необхідних керівництву Держкомтелерадіо для прийняття відповідних управлінських рішень;

проводить вивчення громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, поліграфії під час підготовки та виконання рішень керівництва Держкомтелерадіо;

вирішує організаційні питання, пов′язані із особистою участю керівництва Держкомтелерадіо у заходах, що проводяться органами виконавчої влади та іншими організаціями;

бере участь у проведенні керівництвом Держкомтелерадіо публічних комунікаційних заходів.

бере участь у підготовці матеріалів, які заплановано для розміщення в ЗМІ та оприлюднення в мережі Інтернет, за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

формує проекти планів поточної та перспективної роботи керівництва Держкомтелерадіо;

бере участь у розробці тез виступів, проектів доповідей *(співдоповідей)* керівництва Держкомтелерадіо на урядових засіданнях, сесіях, колегіях, нарадах з актуальних питань за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

здійснює контроль за підготовкою публічних заходів, які проводяться за участю керівництва Держкомтелерадіо;

бере участь в опрацюванні особистої кореспонденції керівництва Держкомтелерадіо, розгляді важливих заяв, скарг, пропозицій, що надходять на ім′я Голови Держкомтелерадіо, заступників Голови Держкомтелерадіо, керівника апарату Держкомтелерадіо (*далі –* *керівник апарату*) та підготовці проектів відповідей на них;

здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням наказів, доручень, рішень керівництва Держкомтелерадіо;

бере участь в організації зустрічей керівництва Держкомтелерадіо з посадовими особами вищих органів державної влади, центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних установ та іноземних делегацій;

забезпечує проведення особистого прийому громадян головою Держкомтелерадіо, заступниками голови Держкомтелерадіо, керівником Апарату;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

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

бере участь в організації та проведенні Держкомтелерадіо заходів міжнародного характеру;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників Сектору;

бере участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань та завдань цивільного захисту;

виконує інші завдання за напрямами діяльності Сектору та визначені наказами Держкомтелерадіо.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

співпрацювати із спеціалістами 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;

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, відповідними підрозділами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Верховною Радою України, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами.

7. Положення про Сектор затверджується керівником Апарату.

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

Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується голові Держкомтелерадіо, а питань державної служби – 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.