**Положення**

**про сектор управління державним майном та корпоративними правами держави**

1. Сектор управління державним майном та корпоративними правами держави *(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, Фонду державного майна України, Мінекономіки, Мінфіну, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

3. Основним завданням Сектору є участь у забезпеченні формування та реалізація державної політики у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах в частині управління державним майном та корпоративними правами держави.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

вживає заходи щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання державного майна, удосконалення системи управління ним;

забезпечує достовірною інформацією про стан збереження державного майна в сфері управління Держкомтелерадіо;

здійснює аналіз умов, причин і наслідків порушень законодавства за цим напрямком діяльності, розроблює рекомендації щодо їх усунення та запобігання їх у подальшому;

організовує та координує роботу із управління об'єктами державної власності, забезпечення ефективного використання державного майна, балансоутримувачами якого є підвідомчі підприємства, установи, товариства (далі – підвідомчі підприємства) сфери управління Держкомтелерадіо;

забезпечує дотримання підвідомчими підприємствами законів України «Про управління об’єктами державної власності», «Про оренду державного та комунального майна», «Про акціонерні товариства», інших нормативно - правових актів;

здійснює моніторинг ефективності використання державного майна підвідомчими підприємствами;

звітує у встановленому порядку про результати діяльності;

забезпечує ведення бази даних автоматизованої системи «Юридичні особи»;

бере участь у проведенні аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних та контролюючих органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан управління державним майном підвідомчими підприємствами;

бере участь у проведенні перевірок з питань використання державного майна;

бере участь у розробці проектів наказів та інших документів, пов’язаних з використанням державного майна, для забезпечення його ефективного використання;

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

бере участь у підготовці проектів рішень про реорганізацію і ліквідацію підвідомчих підприємств;

бере участь *(у межах своїх повноважень)* у підготовці, опрацюванні наказів Держкомтелерадіо, проектів рішень колегії Держкомтелерадіо тощо;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держкомтелерадіо, правоохоронними органами, підприємствами, їх об’єднаннями, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Сектору;

готує аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали за результатами проведених заходів щодо управління державним майном та корпоративними правами держави в сфері управління Держкомтелерадіо для відповідного інформування голови Держкомтелерадіо, Кабінету Міністрів України, Фонду державного майна України, Мінекономіки, Рахункової Палати України та інших органів виконавчої влади;

готує пропозиції щодо передачі функцій з управління об’єктами державної власності господарським структурам та уповноваженим особам, укладення з ними договорів – доручень і здійснення контролю за ефективністю їх виконання *(в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України)*;

виявляє державне майно, що тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

вносить пропозиції щодо передачі об’єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об’єктами державної власності, господарських структур або в користування Національній академії наук України, галузевим академіям наук, а також передачу об’єктів комунальної власності в державну власність;

вносить пропозиції щодо погодження підвідомчим підприємствам *(відповідно до вимог чинного законодавства)* договорів про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському віданні *(оперативному управлінні)*;

вживає заходи щодо забезпечення проведення інвентаризації підприємствами сфери управління Держкомтелерадіо;

ефективно організовує роботу щодо забезпечення державної реєстрації речових прав на об’єкти державної власності сфери управління Держкомтелерадіо;

організовує роботу щодо забезпечення оформлення прав на земельні ділянки *(у разі відсутності необхідних документів)* підвідомчими підприємствами сфери управління Держкомтелерадіо;

готує пропозиції щодо надання орендодавцям об’єктів державної власності згоди на оренду державного майна, щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна;

здійснює *(організовує)* контроль за виконанням орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку *( у разі їх наявності)* орендованих об’єктів державної власності, якщо такі передбачені договором оренди;

здійснює *(організовує)* моніторинг за використанням орендованого державного майна;

за дорученням Голови Держкомтелерадіо бере участь в опрацюванні документів щодо погодження Фондом державного майна України планів реструктуризації та санації об’єктів державної власності *(у разі створення за їх участю нових суб’єктів господарювання)*;

бере участь у проведенні нарад, семінарів для відповідних категорій фахівців підвідомчих підприємств, з питань, що належать до компетенції сектору;

бере участь у підготовці інформаційних матеріалів для оприлюднення на офіційному веб-сайті 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;

вносить пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

розглядає в межах компетенції Сектору запити народних депутатів України та 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:

визначати цілі, обсяг, методи і ресурси, які необхідні для виконання кожного покладеного на Сектор завдання;

проводити за рішенням голови Держкомтелерадіо перевірки стану збереження державного майна;

під час перевірок стану збереження державного майна проводити перевірки фактичної наявності активів, відповідності облікових і звітних даних фактичному стану справ, у разі потреби, опечатувати приміщення, склади, комори, сховища, архіви;

одержувати від посадових, матеріально відповідальних та інших осіб письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення перевірки стану збереження державного майна; від підвідомчих підприємств - в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення перевірок стану збереження державного майна;

ініціювати за потреби перед головою Держкомтелерадіо залучення експертів для забезпечення виконання перевірок стану збереження державного майна;

на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних предмету перевірок, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

на безперешкодний доступ на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, або територію об’єктів для їх обстеження і з’ясування питань, пов’язаних з проведенням перевірки стану збереження державного майна;

за дорученням голови Держкомтелерадіо брати участь у контрольних заходах, що проводяться робочими групами і комісіями Держкомтелерадіо;

у разі виявлення під час проведення перевірок фактів незаконного використання державного майна, зловживання службовим становищем, які призвели до втрат чи збитків та/або, які мають ознаки злочину, інформувати голову Держкомтелерадіо та за його дорученням відповідні правоохоронні органи про такі факти та здійснення передачі їм матеріалів перевірок;

за дорученням голови Держкомтелерадіо залучати спеціалістів відповідних структурних підрозділів Апарату до вивчення питань, віднесених до компетенції Сектору, та підготовки відповідних матеріалів;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо, за дорученням завідувача Сектору брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих, колегіальних органах, нарадах, в разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Сектору;

за дорученням голови Держкомтелерадіо представляти Держкомтелерадіо у відомчих та міжвідомчих комісіях *(робочих групах, делегаціях)*;

співпрацювати із спеціалістами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій *(за погодженням з їх керівництвом)* щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Сектору;

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

одержувати в установленому порядку примірники, копіїдокументів органів державної влади;

отримувати від структурних підрозділів Апарату і підвідомчих підприємств необхідні в роботі Сектору відомості;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. При виконанні покладених на Сектор завдань Сектор співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими підприємствами, 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 Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Апарату в установленому порядку.

Завідувач Сектору підпорядковується і звітує безпосередньо Голові Держкомтелерадіо. З питань державної служби – керівнику Апарату.

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

ступінь вищої освіти не нижче магістра галузі знань «Право», «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «051. Економіка»;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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, Фонду державного майна України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України.

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.