**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 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 і 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 матеріали стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у сфері медіа, інформаційній та видавничій сферах, готує пропозиції керівництву Держкомтелерадіо для прийняття відповідних управлінських рішень;

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

бере участь у підготовці матеріалів, які заплановано для розміщення в медіата 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 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 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;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

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, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва 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 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;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. Держкомтелерадіо зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також доступом до інформаційних баз.

7. 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.

8. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

9. Сектор очолює завідувач сектору, який безпосередньо підпорядковується Голові Держкомтелерадіо.

10.За своєю освітою, рівнем підготовки та досвідом роботи завідувач сектору має відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем - магістр, спеціаліст;

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.

11. Завідувач сектору є керівником усіх штатних працівників Сектору, який:

забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, організує та координує їх роботу;

подає пропозиції керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

12. Завідувач сектору забезпечує безумовне виконання працівниками Сектору:

законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України та Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи із службовими 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.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про 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 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу»).

16. На час відсутності завідувача Сектору *(у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин)* виконанняйого обов'язківпокладається на головного спеціалістаСектору.