Додаток 20
до наказу Держкомтелерадіо

Положення
про сектор діловодства

1. Сектор діловодства *(далі - Сектор)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо)*.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

З питань контролю виконавської дисципліни Сектор взаємодіє з Секретаріатом Кабінету Міністрів України.

З питань організації та ведення діловодства Сектор керується рекомендаціями Державної архівної служби України, Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України *(далі – ЦДАВО)*, державними стандартами України у сфері діловодства, Державним класифікатором управлінської документації.

3. Основними завданнями Сектору є:

здійснення діловодства;

контроль і моніторинг за виконавською дисципліною;

організація роботи зі зверненнями громадян;

формування архівного фонду.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

веде в Апараті загальне діловодство, діловодство стосовно документів яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування» *(далі – ДСК)* відповідно до вимог законодавства;

здійснює отримання та реєстрацію вхідної кореспонденції, реєстрацію та надсилання вихідної кореспонденції;

здійснює підготовку проектів резолюцій керівництва Держкомтелерадіо;

впроваджує та використовує сучасні інформаційно-телекомунікаційні системи діловодства в роботі Апарату та забезпечує їхню сумісність з відповідними системами Кабінету Міністрів України;

здійснює роботу в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП);

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE1(
Підписувач Радзієвський Ігор Анатолійович
Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58
Держкомтелерадіо
49 від 31.03.2026

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки *(оформлення)* документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

веде автоматизований облік з використанням комплексної системи електронного документообігу "АСКОД" актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, запитів і звернень та документів, підготовлених на їх виконання;

розробляє Інструкцію з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України *(далі – Інструкція з діловодства)*, Зведену номенклатуру справ Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Зведена номенклатура справ)*, Зведений опис справ Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Зведений опис справ)*, інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення в Апараті діловодства, роботу з документами з моменту їх створення або надходження до передачі на зберігання;

розробляє Інструкцію з діловодства стосовно документів, яким надано гриф обмеження доступу ДСК;

організаційно забезпечує роботу Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Держкомтелерадіо *(сприяє проведенню експертизи наукової, історичної та практичної цінності документів Держкомтелерадіо, здійсненню науково-технічного упорядкування документів, які є складовою частиною Національного архівного фонду України та з особового складу)*;

подає на розгляд та забезпечує погодження Експертною-перевірочною комісією ЦДАВО Інструкції з діловодства, Зведеної номенклатури справ, Зведеного опису справ, Інших інструкцій та визначених документів;

організовує та контролює належне зберігання та оперативне використання документів і справ в структурних підрозділах Апарату *(документаційної інформації, особливо такої, що міститься в документах з грифом обмеження доступу ДСК)*;

приймає на зберігання від структурних підрозділів Апарату документи постійного зберігання, які належать до Національного архівного фонду України;

забезпечує підготовку та передачу документів Держкомтелерадіо, які належать до Національного архівного фонду України, до ЦДАВО;

здійснює методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Апарату та підвідомчих організаціях *(надає допомогу у складанні номенклатури справ, описів справ, формуванні та оформленні справ постійного зберігання та особового складу, актів про знищення документів, строки зберігання яких вичерпані, та інших документів діловодства)*;

здійснює співпрацю з АТ «Укрпошта» щодо забезпечення поштовим зв'язком, надсилання адресатам кореспонденції Держкомтелерадіо;

здійснює перевірку стану виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

проводить випереджувальний моніторинг стану виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

оперативно попереджає керівників структурних підрозділів Апарату щодо своєчасного виконання ними актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень *(за тиждень до визначеного керівництвом Держкомтелерадіо строку їх виконання за встановленою формою)*;

своєчасно інформує керівника Апарату щодо можливої несвоєчасної реалізації структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

вносить керівнику Апарату пропозиції щодо покращення виконавської дисципліни структурних підрозділів Апарату;

готує інформаційні, довідкові, інші матеріали про стан виконання структурними підрозділами Апарату актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

веде в Апараті діловодство за зверненнями громадян;

розробляє проект Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Держкомтелерадіо;

здійснює попередній розгляд звернень громадян, що надійшли до Держкомтелерадіо;

приймає електронні звернення громадян, які надходять на електронну поштову адресу Держкомтелерадіо *(за встановленою в Держкомтелерадіо формою)*;

забезпечує взаємодію Держкомтелерадіо з Державною установою «Урядовий контактний центр» відповідно до вимог Порядку взаємодії Офісу Президента України, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення належного реагування на звернення, які надходять за допомогою засобів телефонного зв’язку та з використанням Інтернету;

готує узагальнені матеріали за результатами діяльності Сектору*(для підготовки тез доповідей керівництва Держкомтелерадіо, формування визначених інформацій вищим органам державної влади та іншого)*;

формує пропозиції Сектору щодо бюджетних запитів Держкомтелерадіо до Закону України «Про державний бюджет України»;

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

розробляє пропозиції до річних планів діяльності Держкомтелерадіо *(за напрямами діяльності Сектору)* та формує щоквартальні плани роботи Сектору;

забезпечує додержання встановлених законом вимог щодо конфіденційності інформації, яка становить службову або комерційну таємницю та отримана або стала відома під час виконання покладених на Сектор завдань;

забезпечує інформаційне наповнення рубрик офіційного веб-сайту Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

розглядає, в межах компетенції Сектору, звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Держкомтелерадіо та підвідомчих організацій;

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;

за дорученням керівництва Держкомтелерадіо представляти Сектор у відомчих та міжвідомчих комісіях *(робочих групах, делегаціях, комісіях з перевірки діяльності структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій)*.

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 наказом Держкомтелерадіо.

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

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керівникові Апарату.

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

ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста);

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. 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.

11. 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 України громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф ДСК і «Таємно»;

Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб'єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму*;*

покладених на виконання Держкомтелерадіо завдань мобілізаційної готовності та цивільного захисту.

12. 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 Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

13. 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.

Завідувач сектору діловодства _____