**Положення**

**про відділ документообігу, контролю та цифрового розвитку**

1. Відділ документообігу, контролю та цифрового розвитку *(далі - Відділ)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо)*.

2. Відділ 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, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо, Відділ, іншими актами законодавства.

З питань організації та ведення діловодства Відділ керується рекомендаціями Держархіву, ЦДАВО, державними стандартами України у сфері діловодства, Державним класифікатором управлінської документації.

З питань організації внутрішнього контролю Відділ взаємодіє з Мінфіном.

З питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Відділ взаємодіє з Мінцифри

З питань забезпечення захисту інформації в інформаційно-аналітичній системі апарату Держкомтелерадіо Відділ взаємодіє з Держспецзв’язку.

3. Основними завданнями Відділу є:організація ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених правил; забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю;організація і координація діяльності Держкомтелерадіо у сферах цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

забезпечує функціонування системи обліку публічної інформації;

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

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);

розробляє, спільно із структурними підрозділами Апарату, заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами, скорочення обсягів документообігу та підвищення кваліфікації працівників у сфері роботи з документами (в тому числі спеціально призначених працівників для організації діловодства в структурних підрозділах Апарату та тих, що допущені до роботи з документами з грифом обмеження доступу ДСК);

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

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

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

організовує та контролює належне зберігання та оперативне використання документів і справ у 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;

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

забезпечує впровадження в діловодстві Держкомтелерадіо системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, електронного обміну службовими документами (електронного документообігу) між ними та здійснення електронного цифрового підпису документів Держкомтелерадіо;

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);

координує діяльність структурних підрозділів Апарату з питань здійснення внутрішнього контролю з метою досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності;

здійснює організаційні заходи з ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають у діяльності Держкомтелерадіо, визначення способів реагування та вжиття заходів контролю з метою попередження чи обмеження виявлених ризиків;

розробляє проект Інструкції з організації внутрішнього контролю в Держкомтелерадіо;

організовує діяльність робочої групи з управління ризиками;

розробляє на підставі пропозицій структурних підрозділів план заходів щодо мінімізації впливу ідентифікованих та оцінених ризиків на здатність Держкомтелерадіо виконувати встановлені актами законодавства завдання і функції та контролює його виконання;

готує звіт про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю;

розробляє проект Положення про порядок здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших документів, наказів Держкомтелерадіо та доручень керівництва Держкомтелерадіо та розглядом запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян у Держкомтелерадіо;

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;

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;

готує проекти рішень колегії Держкомтелерадіо про стан виконання актів і доручень вищих органів державної влади, керівництва Держкомтелерадіо, розгляду запитів і звернень;

розробляє проект Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Держкомтелерадіо;

веде в Апараті діловодство за зверненнями громадян;

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;

здійснює роботу в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ) з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);

виконує завдання, пов’язані із цифровим розвитком, цифровими трансформаціями і цифровізацією Держкомтелерадіо;

координує, розробляє і виконує програми, проекти, завдання і заходи, спрямовані на розвиток та впровадження в Держкомтелерадіо та в підвідомчих організаціях інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій(інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо) шляхом розроблення, організації, планування, концентрації, управління та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів;

розробляє та забезпечує виконання разом з іншими структурними підрозділами Держкомтелерадіо плану заходів досягнення органом виконавчої влади цифрової трансформації;

бере участь у межах повноважень у створенні інформаційних та аналітичних систем/підсистем, необхідних для забезпечення діяльності Держкомтелерадіо чи його окремих працівників, підтримання процесів прийняття рішень і надання адміністративних та інших послуг Держкомтелерадіо в електронному вигляді;

опрацьовує на відповідність засадам державної політики цифрового розвитку проекти актів, що розробляються Держкомтелерадіо;

аналізує інформацію, якою володіє Держкомтелерадіо з метою автоматизації та/або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів/процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень або виконання завдань керівництва Держкомтелерадіо;

виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій;

організовує та виконує заходи, спрямовані на забезпечення захисту інформації в електронній інформаційно-аналітичній системі Апарату;

розробляє (на підставі пропозицій структурних підрозділів Апарату) проекти річних планів діяльності Держкомтелерадіо;

координує роботу самостійних структурних підрозділів Апарату щодо розробки ними квартальних (місячних) планів роботи;

здійснює моніторинг виконання планів роботи Держкомтелерадіо та підготовку щоквартальних (піврічних, річних) звітних матеріалів, які розміщуються на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо;

організаційно забезпечує проведення засідань колегії Держкомтелерадіо та апаратних нарад Держкомтелерадіо, їх протокольне оформлення та здійснює контроль за виконанням протокольних доручень керівництва Держкомтелерадіо;

забезпечує належну експлуатацію та підтримку у робочому стані наявних в структурних підрозділах апарату серверів, комп’ютерів, багатофункціональних пристроїв, принтерів, сканерів, блоків безперебійного живлення, інших засобів обчислювальної техніки та локальних комп’ютерних мереж і мереж доступу до Інтернету;

забезпечує підключення робочих станцій структурних підрозділів апарату до комп'ютерної мережі Держкомтелерадіо, мережі доступу до Інтернет;

забезпечує доступ Держкомтелерадіо до електронної інформаційної системи “Електронний Уряд” та визначеного Кабінетом Міністрів України електронного обміну службовими документами;

веде облік функціонуючого в комп’ютерній мережі Держкомтелерадіо ліцензійного програмного забезпечення;

здійснює в Апараті антивірусний захист програмного забезпечення наявної комп’ютерної мережі та забезпечує актуалізацію антивірусних програм;

забезпечує збереження та облік функціонуючого в комп’ютерній мережі Держкомтелерадіо ліцензійного програмного забезпечення;

проводить комплектування і встановлення обладнання на робочих місцях працівників Апарату (здійснює підключення робочих станцій структурних підрозділів Апарату до комп'ютерної мережі Держкомтелерадіо, мережі доступу до Інтернет і системи електронної взаємодії державних органів виконавчої влади);

здійснює видачу працівникам Апарату та передачу підвідомчим організаціям (у разі необхідності) ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання(під розпис у відповідних облікових журналах, відомостях тощо);

здійснює контроль за належною експлуатацією працівниками Апарату ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання та економним використанням, копіювально-розмножувальних картриджів;

забезпечує оперативний ремонт (гарантійний, пост-гарантійний, регламентно-профілактичне технічне обслуговування) наявного в Апараті ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання;

готує пропозиції (оформляє 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 ЗОТ, іншого комп’ютерного обладнання;

бере участь у забезпеченні роботи Постійно діючої комісії з питань інвентаризації та списання матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу (в частині, що стосується засвідчення наявності за місцем знаходження та інвентарними номерами матеріальних цінностей; надання (оформлення у разі необхідності) актів технічного обстеження матеріальних цінностей (основних засобів) спланованих на списання; надання видаткових відомостей щодо списання матеріальних цінностей в них зазначених);

формує пропозиції до бюджетних запитів Держкомтелерадіо;

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

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Відділу;

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

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

виконує інші завдання, що належить до його компетенції, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Відділ 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 Відділу;

звертатися із запитами до підвідомчих організацій та структурних підрозділів Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

розробляти проекти наказів, доручень*,* інших документів;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

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

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу.

6. Держкомтелерадіо зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, 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. Відділ під час виконання покладених на нього завдань 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*.*

8. Положення про Відділ затверджується наказом Держкомтелерадіо.

9. Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо керівникові Апарату.

10. За своєю освітою, рівнем підготовки та досвідом роботи начальник Відділу 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.

11. Начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, який:

забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність;

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

12. Начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками Відділу:

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 підготовки та цивільного захисту.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ 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 начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності начальника Відділу*(у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на заступника начальника Відділу, а в разі його відсутності на одного з головних спеціалістів Відділу.