

Положення про відділ координації внутрішнього контролю, оптимізації робочих процесів та документообігу

1. Відділ координації внутрішнього контролю, оптимізації робочих процесів та документообігу (*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 МКСК, положеннями про Держкомтелерадіо, Відділ, іншими актами законодавства.

З питань організації внутрішнього контролю Відділ взаємодіє з Міністерством фінансів України.

З питань оптимізації робочих процесів Відділ взаємодіє з Секретаріатом Кабінету Міністрів України.

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

3. Основними завданнями Відділу є:

координація процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

проведення в Держкомтелерадіо аналізу робочих процесів, забезпечення ведення каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо, здійснення організаційно-методичного та інформаційно-комунікативного супроводу заходів з оптимізації робочих процесів у Держкомтелерадіо;

реалізація державної політики у сферах діловодства та архівної справи, електронного документообігу та звернень громадян, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною;

забезпечення планування діяльності Держкомтелерадіо.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

координує діяльність структурних підрозділів Держкомтелерадіо з питань реалізації заходів, спрямованих на забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю з метою досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



90 від 23.09.2025

здійснює організаційні заходи з ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають у діяльності Держкомтелерадіо, визначає способи реагування та вживає 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 Апарату 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;

збирає інформацію про проблеми, пов'язані з виконанням робочих процесів, зокрема шляхом проведення аналізу звітів про результати діяльності Держкомтелерадіо, проведення опитувань його працівників, споживачів робочих процесів;

забезпечує проведення аналізу робочих процесів з метою:

оцінки ефективності, результативності та орієнтованості на споживача робочих процесів, зокрема шляхом визначення та вимірювання ключових показників робочого процесу;

оцінки ступеня відповідності результатів робочих процесів стратегічним цілям та основним завданням (функціям) Держкомтелерадіо;

підготовки інформації про робочі процеси для її внесення до каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо;

організовує створення та наповнення каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо відповідно до вимог Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 № 50;

здійснює контроль за забезпеченням власниками робочих процесів актуальності інформації, внесеної до каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо;

готує проект плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на відповідний рік;

забезпечує відповідно до компетенції організацію та проведення заходів з оптимізації робочих процесів, документування їх результатів, а також проведення моніторингу та оцінки результатів впровадження проектів з оптимізації робочих процесів, підготовку висновків та пропозицій;

проводить моніторинг фактичних значень ключових показників робочих процесів, які оптимізовані, та підготовку у разі потреби відповідних пропозицій;

готує звіти про результати впровадження проектів з оптимізації робочих процесів та організовує їх оприлюднення;

готує річні звіти про виконання планів заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на відповідні роки;

подає керівникові апарату Держкомтелерадіо (голові робочої групи з питань оптимізації робочих процесів) звіти, висновки та пропозиції для прийняття відповідних управлінських рішень;

бере участь у заходах щодо впровадження процесного підходу в державних органах;

формує *(на підставі пропозицій структурних підрозділів Апарату)* проекти річних планів діяльності та стратегії діяльності Держкомтелерадіо;

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

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

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

здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, надсилання вихідної кореспонденції;

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

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

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;

здійснює підготовку та забезпечує 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 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;

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

розробляє проекти нормативно-правових документів з питань формування планів діяльності Держкомтелерадіо;

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

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

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

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

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

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

виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

взаємодіяти із працівниками міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також громадськими організаціями та громадянами, щодо виконання завдань та функцій Відділу;

звертатися із запитом до підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, та працівників Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

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

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Держкомтелерадіо та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

за дорученням керівництва представляти Держкомтелерадіо в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

6. Положення про Відділ затверджується наказом Держкомтелерадіо.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керівникові Апарату.

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

9. 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 начальникові керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

10. 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 Україну громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 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.

11. 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.

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

**Начальник відділу координації
внутрішнього контролю, оптимізації
робочих процесів та документообігу** _____