

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 МКСК, Положеннями про Держкомтелерадіо і Сектор, іншими актами законодавства.

3. Основним завданням Сектору є організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності 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;

готує проекти окремих доручень, інших розпорядчих документів керівництва Держкомтелерадіо;

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 медіа та оприлюднення в мережі Інтернет, за напрямками 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 напрямками 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;



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

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 напрямками діяльності Сектору;

розглядає, в межах компетенції Сектору, звернення громадян за напрямками діяльності Держкомтелерадіо;

бере участь в організації та проведенні Держкомтелерадіо заходів міжнародного характеру;

виконує інші завдання за напрямками діяльності Сектору, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Сектор відповідно до 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 Сектору;

звертатися із запитам до підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, та працівників Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор 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. 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. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

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

9. 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.

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 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.

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 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу»).

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 організаційного
забезпечення діяльності керівництва
Держкомтелерадіо**
