

**Положення
про сектор матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту
та охорони праці**

1. Сектор матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту та охорони праці (*далі - Сектор*) є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (*далі - Апарат, Держкомтелерадіо*).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України 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, Сектор, іншими актами законодавства.

З питань матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці та формування страхового фонду документації на захисні споруди цивільного захисту Сектор керується нормативно-правовими актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної служби України з питань праці.

3. Основними завданнями Сектору є:
забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування Держкомтелерадіо, проведення договірної роботи;
забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у Держкомтелерадіо та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери його управління, та господарських товариствах, функції з управління корпоративними правами держави у статутних капіталах яких здійснюються Держкомтелерадіо (*далі – підвідомчі організації*).

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує структурні підрозділи Апарату засобами зв'язку, побутовою технікою, меблями, канцелярським приладдям, іншим обладнанням та матеріально - технічними засобами;

забезпечує належне утримання (експлуатацію) комунальних систем (водогінної і каналізаційної систем, системи опалення), ліфту в приміщеннях адміністративного будинку (вул. Прорізна, 2), закріплених за Держкомтелерадіо, та підтримку у робочому стані обладнання і матеріально-технічних засобів в структурних підрозділах Апарату;

забезпечує облік та збереження наявних в Апараті матеріальних цінностей;
проводить комплектування і встановлення обладнання та матеріально-технічних засобів на робочих місцях працівників Апарату;

здійснює контроль за належною експлуатацією працівниками Апарату обладнання і матеріально-технічних засобів та економним використанням паперу,

інші



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

забезпечує оперативний ремонт (гарантійний, регламентно-профілактичне технічне обслуговування, звичайний ремонт) наявного в Апараті обладнання та матеріально-технічних засобів, меблів та ліфту;

формує пропозиції щодо укладання договорів на виконання робіт, надання послуг (щодо ремонту та технічного обслуговування) і придбання необхідного обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;

у встановленому порядку проводить закупівлю та видачу для використання працівникам структурних підрозділів Апарату обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;

бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків;

бере участь у списанні основних засобів та інших необоротних матеріальних активів і запасів;

забезпечує господарське утримання, обслуговування та підтримку в належному стані приміщень Держкомтелерадіо (службових кабінетів, технічних приміщень та приміщень загального користування), стежить за підтримкою структурними підрозділами Апарату порядку у закріплених за ними (відповідно до наказу Держкомтелерадіо) приміщеннях;

планує капітальні та поточні ремонтні роботи в приміщеннях Держкомтелерадіо, організовує проведення вказаних ремонтних робіт та контролює якість їх виконання;

здійснює постійний контроль за додержанням в Держкомтелерадіо встановлених вимог щодо пожежної безпеки, надає встановлену звітність органам державного пожежного нагляду;

веде облік пожеж та їх наслідків в Апараті та в підвідомчих організаціях (за дорученням керівника Апарату бере участь у проведенні розслідувань причин їх виникнення та розробляє пропозиції щодо недопущення подібного в подальшому);

спільно з керівниками структурних підрозділів Апарату забезпечує утримання приміщень Держкомтелерадіо (службових кабінетів, технічних приміщень та приміщень загального користування) відповідно до вимог правил пожежної безпеки;

проводить опосвідчення безпечного стану наявних приміщень Держкомтелерадіо, перевірку робочого стану протипожежного інвентарю і засобів пожежогасіння;

бере участь у створенні і функціонуванні спеціалізованої служби зв'язку та оповіщення цивільного захисту;

розробляє плани основних заходів Держкомтелерадіо у сфері цивільного захисту та готує звіти про їх виконання;

забезпечує формування страхового фонду документів на захисні споруди цивільного захисту (в Апараті та в підвідомчих організаціях);

координує та методично забезпечує роботу з охорони праці у Держкомтелерадіо, а також здійснює контроль за станом охорони праці у підвідомчих організаціях;

інформує та надає роз'яснення з питань охорони праці керівництву та іншим

працівникам Держкомтелерадіо та підвідомчих організацій;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

забезпечує проведення (господарське обслуговування) засідань колегії Держкомтелерадіо, апаратних нарад, прийомів офіційних делегацій та інших визначених керівництвом Держкомтелерадіо заходів;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо (за напрямами діяльності Сектору);

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

5. Сектор 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 Сектору;

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 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, який підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи завідувача Сектору мають відповідати таким 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 завдань, покладених на Сектор;

розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, координує та контролює їхню діяльність;

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 Україну 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 у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з 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;

покладених на Держкомтелерадіо завдань з 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 одного з головних спеціалістів Сектору.

**Завідувач сектору матеріально-
технічного забезпечення, цивільного
захисту та охорони праці**
