

Положення про сектор координації внутрішнього контролю

1. Сектор координації внутрішнього контролю (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 організації внутрішнього контролю Сектор взаємодіє з Міністерством фінансів України.

3. Основними завданнями Сектору є:

координація процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю в апараті Держкомтелерадіо, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління.

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;

забезпечення формування планів та пріоритетів роботи Держкомтелерадіо.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

супроводжує процес побудови та функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо,

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;

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;

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;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE1C

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

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

Держкомтелерадіо



126 від 30.09.2026

збирає інформацію про проблеми, пов'язані з виконанням робочих процесів, зокрема шляхом проведення аналізу звітів про результати діяльності державного органу, проведення опитувань працівників державного органу, 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) державного органу;

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

організовує створення та наповнення каталогу робочих процесів державного органу відповідно до вимог цього Порядку;

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

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;

готує щокварталу інформацію про стан виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на відповідний рік;

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 роботи та пріоритети роботи Держкомтелерадіо;

здійснює моніторинг виконання планів роботи 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 планів роботи;

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 роботи Держкомтелерадіо *(за напрямками 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 напрямками 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, громадськими організаціями та громадянами щодо виконання завдань та доручень за напрямками 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. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

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

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо Голові Держкомтелерадіо.

8. За своєю освітою, рівнем підготовки та досвідом роботи завідувач Сектору 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. 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.

10. 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 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.

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 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 завідувача Сектору застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

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 координації
внутрішнього контролю**

Лілія ПОГРЕБНЯК