ПОГОДЖЕНО:
Секретар
Запорізької міської ради

_____ Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник
комунального підприємства
«Муніципальна телевізійна мережа»

_____ Ірина ПОЛІЄКТОВА

Департамент фінансової та бюджетної політики
Заступник директора департаменту фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради

_____ Вікторія ЛОГВИНЕНКО

Управління внутрішньої політики, преси та інформації
Начальник управління внутрішньої політики,
преси та інформації Запорізької міської ради

_____ Євген КОВАЛЕНКО
03.01.2024

Компетенція органу управління КП «Муніципальна телевізійна мережа»

№ з/п	Посада	Компетенції
1.	Начальник	Здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством України, статутом підприємства і контрактом. Контролює і спрямовує роботу структурних підрозділів підприємства. Забезпечує виконання планових показників діяльності підприємства. Несе особисту відповідальність за виконання фінансових планів та своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства, ефективне і раціональне використання коштів Підприємства. Несе особисту відповідальність за формування, подання в установлені терміни Органу, до сфери управління якого входить Підприємство, фінансових планів Підприємства та звітів про їх виконання. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на начальника підрозділу з загальних питань/ продюсера/ начальника підрозділу з технічних питань.
2.	Продюсер	Забезпечує виконання завдань з висвітлення життя міста та діяльності органів місцевого самоврядування, а саме: створення новин про важливі події в житті міста; створення телевізійних програм, які висвітлюють результати роботи Запорізької міської ради та її виконавчих органів, культурні події, соціально важливі питання, проблеми, тощо; трансляція прямих ефірів сесій міської ради, футбольних матчів, святкових заходів, що відбуваються у місті; запис важливих подій та заходів, їх обробка та показ на телеканалі; трансляція програм в ефірі телеканалу та на інтернет-платформах, тощо. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на головного редактора редакції інформації/ головного редактора редакції програм.
3.	Начальник підрозділу з технічних питань	Координує роботу інженерно-технічного персоналу, забезпечує стабільну роботу технічних засобів. Затверджує та контролює виконання планів ремонтних, профілактичних та пусконалагоджувальних робіт. Організовує роботу персоналу щодо виконання завдання по технічному обслуговуванню телевізійного обладнання. Координує роботу режисерського монтажного та операторського секторів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на начальника апаратно-технічної служби.
4.	Начальник підрозділу з загальних питань	Організовує і спрямовує роботу структурних підрозділів підприємства. Координує роботу проведення тендерів. Здійснює заходи із застосування прогресивних форм організації та охорони праці, ініціює зміни у штатному розписі. Проводить роботу з організації виробництва, виявляє резерви для поліпшення результатів господарської діяльності. Координує роботу антенно-диспетчерської служби та планово-економічного відділу. Контролює використання автотранспортних засобів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на начальника планово-економічного відділу.
5.	Головний бухгалтер	Здійснює керівництво бухгалтерією, забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Веде облік виконання робіт, послуг та фактичних витрат, надходження та вибуття основних фондів, нарахування амортизації, здійснює бухгалтерську та

		податкову звітність. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного бухгалтера.
6.	Начальник планово-економічного відділу	Здійснює керівництво планово-економічним відділом. Складає фінансовий план, штатний розпис. Готує звітність та інформаційні матеріали у вищі інстанції. Виконує розрахунки тарифів на послуги, що надаються підприємством. Разом з бухгалтерією здійснює методичне керівництво та організацію роботи з обліку і аналізу результатів виробничо-господарської діяльності. Організовує контроль за виконанням планових завдань, статистичний облік та договірну роботу. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного економіста.
7.	Начальник відділу правового забезпечення та управління персоналом	Організовує правову роботу підприємства, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання всіма працівниками та структурними підрозділами вимог чинного законодавства, на належний захист прав та законних інтересів підприємства у зовнішніх відносинах, у тому числі, при супроводженні відповідних договірних зобов'язань, а також забезпечення правильної підготовки усіх документів, що мають юридичне значення. Забезпечення проведення заходів з підвищення знань, кваліфікації та майстерності працівників, визначення їх компетенції, а також запровадження важелів дисциплінарного впливу, направлених на зміцнення трудової дисципліни (стягнення/заохочення). На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного інспектора з кадрів.
8.	Головний редактор редакції інформації	Здійснює керівництво редакцією інформації. Складає виробничі плани редакції, графіки роботи працівників. Редагує тексти інформаційних сюжетів, приймає до ефіру готові телесюжети. Забезпечує взаємодію редакції з іншими підрозділами КП «МТМ», що задіяні у процесі телевиробництва та телевізійного мовлення. Контролює дотримання виробничої та трудової дисципліни. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного редактора.
9.	Головний редактор редакції програм	Здійснює керівництво редакцією програм. Складає виробничі плани редакції, графіки роботи працівників. Редагує тексти інформаційних сюжетів, приймає до ефіру готові телесюжети. Забезпечує взаємодію редакції з іншими підрозділами КП «МТМ», що задіяні у процесі телевиробництва та телевізійного мовлення. Контролює дотримання виробничої та трудової дисципліни. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на редактора 1 категорії.
10.	Начальник відділу інтернет-комунікацій	Організовує роботу відділу інтернет-комунікацій. Проводить розробку та впровадження заходів, що пов`язані з розвитком телеканалу на інтернет-ресурсах, а саме: ведення офіційних сторінок в соцмережах, формування медіа-плану, контент-плану, плану просування в соціальних мережах і аналіз результатів, складання аналітичних звітів за результатами розвитку акаунтів, моніторингу інформаційного поля, рейтингу, аналізу повідомлень про телеканал та проектах, оперативну обробку інформації, зворотного зв'язку, залучення в дискусії, відповіді на питання телеглядачів. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на редактора 1 категорії.
11.	Начальник відділу випуску програм	Організовує роботу відділу випуску програм. Складає і погоджує з редакціями і керівництвом план програм на тиждень та мовний день. Відповідно до затвердженої робочої програми дня забезпечує випуск в ефір телепрограм. Здійснює зв'язок з редакціями і технічними службами. У разі потреби вносить зміни в робочі програми та коригує видачу програм в ефір. Забезпечує ведення обліку програм, що вийшли в ефір. Контролює дотримання концепції мовлення телеканалу та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність теле-, радіомовлення в Україні. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на випускового.
12.	Начальник апаратно-технічної служби	Організовує технічну підготовку виробництва. Здійснює координацію технічних служб по випробуванню нових технічних засобів. Забезпечує стабільну роботу технічних засобів КП «МТМ», задіяних у процесі телевізійного виробництва та мовлення. Здійснює взаємодію з редакціями. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на провідного інженера засобів радіо та телебачення.
13.	Начальник антенно-диспетчерської служби	Організовує роботу по формуванню бази даних абонентів, що користуються послугами колективних антен. Веде прийом заявок від абонентів на проведення термінових ремонтів колективних антен. Координує роботу персоналу щодо виконання завдань по технічному обслуговуванню телевізійних антен колективного користування. Здійснює нарахування та облік абонплати, контролює терміни оплати населенням за надані послуги. Організовує проведення претензійної роботи з боржниками. На період відпустки, хвороби виконання обов'язків покладається на радіомонтера приймальних телеантен 6 розряду