

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України з
питань телебачення і радіомовлення
19.02.2026 № 466

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ протокольно-організаційної роботи
управління організаційного та документального забезпечення
апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Відділ протокольно-організаційної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення (далі – управління) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

4. Відділ має круглу печатку «Відділ протокольно-організаційної роботи».

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

документальне забезпечення виконання Національною радою завдань, повноважень і функцій, визначених законодавством України;

узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради та структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, щодо питань проекту порядку денного засідань Національної ради та координація підготовчої роботи підрозділів з проектами документів, матеріалами, які вносяться на розгляд Національної ради.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

складання і оформлення протоколів засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради;

опрацювання, технічне редагування документів, пов'язаних з діяльністю

Національної ради;

підготовку для підписання головою Національної ради та відповідальним секретарем рішень та протоколів засідань Національної ради;

розсилку офіційних матеріалів Національної ради в установленому порядку;

передачу рішень та протоколів засідань Національної ради відповідному структурному підрозділу для розміщення на офіційному вебсайті Національної ради;

зберігання технічних носіїв інформації;

формування справ засідань Національної ради, забезпечення їх зберігання і підготовку до передачі в архів;

організацію підготовки та проведення засідань, нарад, робочих зустрічей та інших заходів Національної ради;

узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради і керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, щодо питань, які виносяться на засідання Національної ради;

формування проєкту порядку денного на чергове засідання Національної ради, доведення його до членів Національної ради та керівників структурних підрозділів апарату Національної ради, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, і забезпечення оприлюднення на офіційному вебсайті Національної ради;

реєстрацію учасників засідань та інших заходів Національної ради;

ведення електронної бази даних проєктів рішень Національної ради;

підготовку проєктів рішень щодо організаційної діяльності Національної ради;

постійний контроль за виконанням протокольних доручень та рішень Національної ради;

підготовку аналітичних та інформаційних довідок керівництву Національної ради про хід виконання протокольних доручень та рішень Національної ради;

реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

виносити на розгляд керівництва Національної ради пропозиції з питань, які належать до компетенції відділу;

своєчасно отримувати від членів Національної ради, керівників структурних підрозділів апарату Національної ради, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, інформацію, документи та аналітичні матеріали, експертні висновки та проєкти

рішень, які вносяться на розгляд Національної ради, повертати їх виконавцям на доопрацювання;

вимагати від керівників структурних підрозділів апарату Національної ради, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, доопрацювання рішень після засідань Національної ради;

доводити до виконавців рішення Національної ради;

за дорученням керівництва Національної ради, керівника апарату Національної ради та начальника управління взаємодіяти з відповідними державними органами, підприємствами, організаціями і установами під час вирішення питань, які належать до компетенції відділу.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має ступінь 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, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу:

керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

забезпечує своєчасне виконання працівниками відділу рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови Національної ради, його першого заступника, керівника апарату Національної ради, начальника управління та дотримання ними виконавської дисципліни;

доповідає керівництву Національної ради, керівнику апарату Національної ради та начальнику управління з питань, підготовлених відділом;

бере участь у засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах у межах своїх повноважень;

розробляє пропозиції щодо встановлення єдиного порядку при підготовці документів до засідань Національної ради, дотримання його в усіх структурних підрозділах апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів;

здійснює постійний контроль за своєчасністю та правильністю підготовки проєкту порядку денного та проєктів документів, які виносяться на розгляд Національної ради членами Національної ради та керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів;

здійснює контроль за виконанням протокольних доручень та рішень Національної ради;

готує аналітичні та інформаційні довідки керівництву Національної ради про хід виконання протокольних доручень та рішень Національної ради;

відповідає за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників відділу;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу;

забезпечує реалізацію електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням кваліфікованого електронного підпису;

забезпечує додержання працівниками трудової дисципліни.

4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

5. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством.

6. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник, або інший працівник, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, центральними органами виконавчої влади, державними органами у питаннях, що належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу
протоально-організаційної роботи
управління організаційного та
документального забезпечення**

/підпис/

Вікторія ПОЗНЯК