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

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційного та документального забезпечення апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

І. Загальні положення

1. Управління організаційного та документального забезпечення (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. До складу управління входять: відділ контролю документообігу, відділ протокольно-організаційної роботи, сектор розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян, сектор роботи з громадськими об'єднаннями, органами співрегулювання та суспільним мовником.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і 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, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Національної ради. Координацію роботи управління здійснює член Національної ради відповідно до визначеного Національною радою розподілу функціональних обов'язків.

ІІ. Основні завдання

Основними завданнями управління є:

організаційне та документальне забезпечення діяльності Національної ради з виконання нею завдань, повноважень і функцій, визначених законодавством України;

узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради, керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів щодо порядку денного засідання Національної ради, а також координація підготовки проєктів документів та матеріалів, які виносяться на розгляд Національної ради;

забезпечення реалізації єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу: створення, обробка, відправлення, передавання, одержання, зберігання,

використання електронних документів з накладанням кваліфікованого електронного підпису;

організація діловодства, встановлення єдиного порядку документування та роботи з документами в апараті Національної ради;

контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Національної ради, протокольних доручень, поточних планових завдань;

ведення архівної справи в Національній раді;

співпраця з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України);

організація роботи з розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян, що надходять до Національної ради;

організація особистого прийому громадян керівниками та посадовими особами Національної ради;

співпраця з органами спільного регулювання медіа;

взаємодія з громадськими об'єднаннями, що діють у сфері медіа, та широкими колами громадянського суспільства;

сприяння діяльності суспільного мовлення.

ІІІ. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

організовує підготовку та проведення засідань, нарад, робочих зустрічей та інших заходів Національної ради;

формує проєкт порядку денного на чергове засідання Національної ради, доводить його до членів Національної ради та керівників структурних підрозділів апарату Національної ради і забезпечує його вчасну публікацію на офіційному вебсайті Національної ради;

здійснює реєстрацію учасників засідань та інших заходів Національної ради;

готує проєкти рішень щодо організаційної діяльності Національної ради;

здійснює постійний контроль за виконанням протокольних доручень Національної ради;

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

готує інформаційні матеріали до заходів, ініційованих Національною радою, спільно з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів;

складає та оформлює протоколи засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради;

опрацьовує, здійснює редагування документів, пов'язаних з діяльністю Національної ради;

готує для підписання головою та відповідальним секретарем Національної ради рішення та протоколи засідань Національної ради;

передає рішення Національної ради відповідному структурному підрозділу для розміщення на офіційному вебсайті Національної ради;

зберігає технічні носії інформації;

розробляє Інструкцію з діловодства у Національній раді, подає пропозиції щодо внесення до неї змін та доповнень;

організовує ведення діловодства з грифом «для службового користування» в установленому порядку;

приймає, реєструє, сканує, копіює, створює проєкти резолюцій і передає (відправляє) за призначенням вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію в системі електронного документообігу;

забезпечує контроль за термінами виконання службових документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради про хід виконання документів (доручень), поставлених на контроль, узагальнює результати їх виконання;

здійснює аналіз документообігу в Національній раді, готує відповідні довідки;

оформляє та реєструє посвідчення на проведення перевірки діяльності суб'єктів у сфері медіа;

здійснює відправлення вихідної кореспонденції через поштове відділення зв'язку або електронною поштою;

здійснює ведення архівної справи в Національній раді;

організовує засідання Експертної комісії (ЕК) з питань визначення цінності документів Національної ради;

здійснює підготовку описів справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу);

здійснює проведення роботи з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів, відбору матеріалів на постійне і тимчасове зберігання, складання актів про передавання документів до державних архівів, вилучення до знищення документів, термін зберігання яких минув;

забезпечує формування зведеної номенклатури справ Національної ради та подання на схвалення до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України);

опрацьовує запити на доступ до публічної інформації;

забезпечує особистий прийом громадян в Національній раді та готує відповіді на звернення громадян;

організовує проведення робочих груп для створення п'яти органів спільного регулювання та підтримує постійну комунікацію із їхніми правліннями;

координує роботу представників Національної ради в робочих групах органів спільного регулювання зі створення критеріїв і кодексів (правил) створення і поширення інформації та підтримує зв'язок із експертними колегіями органів спільного регулювання;

координує співпрацю з Громадською радою, що діє при Національній раді, та проводить організаційну роботу з переобрання складу Громадської ради;

проводить конференції громадських об’єднань та асоціацій і забезпечує обрання Наглядової ради Національної суспільної телерадіокомпанії України (НСТУ).

IV. Права і обов’язки

1. Управління має право:

вносити пропозиції керівництву Національної ради щодо вдосконалення роботи управління та підрозділів, які входять до його складу;

своєчасно отримувати від членів Національної ради, керівників структурних підрозділів апарату, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів інформацію, документи та аналітичні матеріали, експертні висновки і проєкти рішень з питань, які виносяться ними на розгляд Національної ради;

у разі невідповідності установленим вимогам проєктів рішень та інших матеріалів і документів, які виносяться на розгляд Національної ради, вилучати з порядку денного засідання Національної ради відповідні питання до приведення їх у відповідність з Регламентом Національної ради;

на виконання доручень керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради залучати до підготовки заходів та поставлених завдань спеціалістів інших структурних підрозділів апарату Національної ради за погодженням з їх керівниками;

контролювати виконання структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів протокольних доручень Національної ради, наказів та розпоряджень керівництва Національної ради;

перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства у Національній раді;

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

2. Працівники управління зобов’язані виконувати обов’язки, визначені Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, 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;

здійснювати керівництво роботою системи електронного документообігу;

з метою оперативного та належного виконання покладених на нього завдань виконувати прямі доручення керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради, а під час засідань Національної ради – голови засідання.

Працівники управління 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 та трудового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

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

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

На посаду начальника управління 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.

2. Начальник управління:

здійснює загальне керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників управління;

організовує належну підготовку та проведення засідань Національної ради і з цією метою, за необхідності, проводить наради з керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів;

подає пропозиції щодо забезпечення єдиного порядку підготовки 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;

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

забезпечує своєчасне виконання керівниками підрозділів, які входять до складу управління, рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови Національної ради та керівника апарату Національної ради;

здійснює оперативний контроль за термінами виконання документів структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, ставить документи та доручення на контроль та знімає з контролю;

забезпечує разом із службою управління персоналом Національної ради роботу з добору та підвищення кваліфікації працівників управління;

розробляє проєкт положення про управління, організовує розробку проєктів положень про структурні підрозділи, що входять до його складу;

розробляє проєкти посадових інструкцій для посад державної служби категорії «Б» цього управління та для посад державної служби категорії «В» цього управління в разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входять ці посади;

забезпечує додержання працівниками управління трудової дисципліни;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на управління завдань і здійснення ним своїх повноважень.

3. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу або інший працівник управління, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Управління 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 та органами місцевого самоврядування, суб’єктами різних форм власності, громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції управління.

Начальник управління
організаційного та документального
забезпечення **/підпис/** **Тетяна СОБЧУК**