

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
20.04.2023 № 339

(із змінами, внесеними згідно з рішеннями
Національної ради України з питань телебачення
і радіомовлення від 20.07.2023 № 529; від
11.04.2024 № 1140; від 18.12.2025 № 2748; від
08.01.2026 № 9; від 05.03.2026 № 646)

РЕГЛАМЕНТ

Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Регламент Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Регламент) розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про медіа» (далі – Закон), інших нормативно-правових актів.

(Пункт 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

2. Правові засади діяльності Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), її статус, компетенція, повноваження, функції та порядок їх здійснення визначаються Конституцією України, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

(Пункт 2 розділу I в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

3. Регламент встановлює порядок організації та внутрішньої роботи Національної ради, проведення засідань, підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання її діяльності.

II. Організація роботи Національної ради

Стратегія діяльності

1. Стратегія діяльності Національної ради (далі – Стратегія) є основоположним документом, який ухвалюється відповідно до вимог Закону та визначає цілі та напрями діяльності Національної ради.

Стратегія ґрунтується на засадах забезпечення плюралізму думок, задоволення та забезпечення інформаційних прав громадян, створення сприятливого підприємницького медіасередовища, розвитку громадянського суспільства, захисту прав окремих етнічних та соціальних груп.

2. Метою Стратегії є забезпечення основних повноважень Національної ради, які визначені Законом, а також положеннями міжнародних угод та державних програм у сфері інформаційної політики, медіа, культури та мистецтв, електронних комунікацій, в інших сферах суспільного життя, що мають вплив на сферу медіа.

3. Стратегія переглядається Національною радою не менше одного разу на три роки.

Під час підготовки Стратегії, а також у випадку необхідності внесення змін до неї, проект Стратегії чи змін до неї надсилається всім зацікавленим державним органам для надання пропозицій з метою координації діяльності державних органів у сфері медіа.

Стратегія та зміни до неї розробляються, ухвалюються та оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом.

Реалізація цілей та завдань, визначених в Стратегії, здійснюється відповідно до Плану реалізації Стратегії, що затверджується Національною радою не пізніше 31 січня поточного року.

Внесення змін до Плану реалізації Стратегії допускається у зв'язку з необхідністю імплементації зобов'язань та завдань шляхом ухвалення відповідного рішення Національної ради з урахуванням:

наявних зобов'язань України за міжнародними угодами та завдань Національної ради, визначених державними програмами у сфері інформаційної політики, медіа, культури та мистецтв, електронних комунікацій, в інших сферах суспільного життя, що мають вплив на сферу медіа;

(Абзац шостий пункту 3 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

основних напрямів діяльності Національної ради у сфері ліцензування та реєстрації медіа, у тому числі планованих заходів щодо створення каналів мовлення та багатоканальних електронних комунікаційних мереж, що передбачають використання радіочастотного спектра;

планованих заходів Національної ради щодо забезпечення мовлення на підставі дозволу на тимчасове мовлення.

Планування роботи

(Пункти 4–8 розділу II виключено на підставі рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

4. Національна рада здійснює перевірки суб'єктів у сфері медіа відповідно до Закону. Планові перевірки суб'єктів у сфері медіа проводяться відповідно до річного або квартального плану проведення перевірок ліцензіатів, який затверджується рішенням Національної ради до 01 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

За необхідності, до плану проведення перевірок вносяться зміни.

(Пункт 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Підготовка звітності

5. Національна рада щорічно готує звіт про свою діяльність.

(Пункт 5 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

6. До 15 грудня поточного року Національна рада приймає рішення про створення робочої групи з підготовки звіту Національної ради. Структурні підрозділи апарату Національної ради надають робочій групі пропозиції до звіту Національної ради до 15 січня року, наступного за звітним.

(Пункт 6 розділу II в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

7. Робоча група опрацьовує внесені пропозиції, формує звіт Національної ради та подає його для ознайомлення членам Національної ради. Опрацьований звіт Національної ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Національної ради виноситься на засідання Національної ради для остаточного прийняття.

(Пункт 7 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

8. Звіт Національної ради підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Національної ради до 1 березня року, наступного за звітним. Одночасно з оприлюдненням Національна рада надсилає звіт до Верховної Ради України і Президента України.

(Пункт 8 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

9. Звіт про діяльність Національної ради на засіданні Верховної Ради України представляє голова Національної ради, а за потреби – інші члени Національної ради.

(Пункт 9 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

10. Представник Національної ради подає щорічний звіт про свою роботу до Національної ради, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Національної ради.

(Пункт 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

11. Під час проведення виборчих кампаній та референдумів Національна рада створює робочі групи для здійснення нагляду за дотриманням суб'єктами у сфері медіа законодавства про вибори та референдуми.

(Пункт 11 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

12. Після проведення виборів та референдумів Національна рада впродовж трьох місяців після дня голосування оприлюднює звіт про дотримання суб'єктами у сфері медіа визначених законодавством особливостей їх діяльності у період виборів та референдумів.

(Пункт 12 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Визначення повноважень керівництва та інших працівників Національної ради

13. Повноваження та порядок обрання голови Національної ради, першого заступника голови Національної ради, заступника голови Національної ради та відповідального секретаря Національної ради визначаються Законом.

(Пункт 13 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

14. Голова Національної ради, або член Національної ради, який виконує обов'язки голови Національної ради, має право підписувати договори, додаткові угоди від імені Національної ради.

(Пункт 14 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

15. Голова Національної ради та члени Національної ради можуть давати окремі письмові доручення керівникам структурних підрозділів апарату Національної ради та державним службовцям категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу, що реєструються та контролюються відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення.

(Пункт 15 розділу II в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

16. Організацію роботи голови та членів Національної ради забезпечує патронатна служба, що діє на підставі Закону та Положення про патронатну службу Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення.

Голова Національної ради має право призначити радника на громадських засадах.

(Пункт 16 розділу II в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

17. Для юридичного, наукового, інформаційного, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Національної ради створюється апарат Національної ради. Посадові особи апарату є державними

службовцями, крім працівників, які виконують функції з обслуговування. Припинення повноважень членів Національної ради не є підставою для розірвання трудових договорів з працівниками апарату Національної ради.

(Пункт 17 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

18. Апарат Національної ради провадить свою діяльність на підставі відповідного Положення. Положення про апарат Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, положення про його структурні підрозділи, а також його граничну чисельність, структуру і штатний розпис затверджує Національна рада.

(Пункт 18 розділу II в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

19. Апарат очолює його керівник (далі – керівник апарату), який є керівником державної служби. Повноваження керівника апарату визначені Законом, Законом України «Про державну службу», Положенням про апарат Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення та цим Регламентом. Керівник апарату Національної ради забезпечує роботу апарату Національної ради, а також має право підписувати від імені Національної ради господарські договори, додаткові угоди, що забезпечують її діяльність.

(Пункт 19 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

20. У разі дострокового припинення повноважень Національної ради до призначення її нового складу і обрання голови Національної ради безпосереднє керівництво апаратом Національної ради покладається на керівника апарату.

(Пункт 20 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

21. Повноваження та посадові обов'язки керівників структурних підрозділів апарату Національної ради визначаються положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями. Для інших працівників структурних підрозділів та державних службовців категорії «В», які не

входять до складу самостійного структурного підрозділу – відповідними посадовими інструкціями.

(Пункт 21 розділу II в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

22. Для забезпечення виконання повноважень Національної ради в областях, місті Києві, Автономній Республіці Крим та місті Севастополі діють представники Національної ради, правовий статус та повноваження яких передбачені Законом та відповідним Положенням.

(Пункт 22 розділу II із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

III. Засідання Національної ради

Місце проведення та мова ведення засідань

1. Національна рада проводить засідання за адресою: місто Київ, вул. Прорізна, 2. У окремих випадках засідання Національної ради можуть проводитися в іншому місці.

У період встановлення карантину або обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану, засідання Національної ради можуть бути проведені у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет (в тому числі з використанням системи відеоконференцзв'язку). Питання, які розглядаються у зазначений період на засіданні Національної ради, визначаються нею як нагальні та/або невідкладні.

Питання з обмеженим доступом не можуть розглядатися у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

2. Мова ведення засідань Національної ради визначається статтею 12 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Порядок денний

3. Голова Національної ради, члени Національної ради, керівник апарату, керівники структурних підрозділів апарату Національної ради надають пропозиції до порядку денного засідання Національної ради з урахуванням термінів, визначених законодавством для розгляду та прийняття рішень, віднесених до повноважень Національної ради.

4. Порядок денний формується на підставі заявок за підписом керівників структурних підрозділів апарату Національної ради не пізніше ніж за шість календарних днів до засідання, крім питань, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради невідкладними.

5. Проекти рішень та матеріали до них (доповідні записки, довідкові матеріали, акти перевірок тощо), підготовлені структурними підрозділами, в електронній формі направляються структурними підрозділами апарату Національної ради в системі електронного документообігу по маршруту опрацювання проектів рішень.

В маршруті опрацювання проектів рішень в системі електронного документообігу проект рішення підписується (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) керівниками структурних підрозділів, керівником апарату та членом Національної ради та направляється до відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення на реєстрацію.

(Абзац другий пункту 5 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

У разі відсутності технічної можливості функціонування системи електронного документообігу, документування проектів рішень та матеріалів до них за процедурами, передбаченими розділом III цього Регламенту, здійснюється у паперовій формі або в електронній формі (із застосуванням

кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

(Пункт 5 розділу III доповнено новим абзацом згідно з рішенням Національної ради від 08.01.2026 № 9)

6. Відповідальність за відповідність електронних версій проектів рішень в системі електронного документообігу Національної ради, несуть відповідні структурні підрозділи апарату Національної ради.

(Пункт 6 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

7. Керівник управління організаційного та документального забезпечення надає відповідальному секретареві Національної ради не пізніше ніж за шість календарних днів до засідання проект порядку денного.

8. Порядок денний підписується головою Національної ради та відповідальним секретарем Національної ради або особами, які виконують їх обов'язки, в системі електронного документообігу (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

(Абзац перший пункту 8 розділу III в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

У разі відсутності технічної можливості функціонування системи електронного документообігу або виникнення інших обставин, які унеможливають доступ до неї, підписання порядку денного здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або у паперовій формі.

(Пункт 8 розділу III доповнено новим абзацом другим згідно з рішенням Національної ради від 05.03.2026 № 646)

9. Після підписання порядку денного відповідальний секретар Національної ради або керівник апарату, або особа, що виконує його посадові обов'язки, підписує листи-запрошення суб'єктам господарювання, питання яких планується розглянути на засіданні Національної ради.

У листі-запрошенні зазначається, зокрема: час і дата засідання, можливі способи та умови участі (реєстрації) в засіданні.

10. Проекти рішень та матеріали до них, що надійшли пізніше встановленого терміну, реєструються відділом протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення та подаються до порядку денного наступного засідання Національної ради, за винятком питань, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради як невідкладні.

(Пункт 10 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

11. Проект порядку денного оприлюднюється на офіційному вебсайті Національної ради напередодні засідання.

Проект порядку денного засідання Національної ради, на якому розглядається питання з обмеженим доступом, не оприлюднюється.

Підготовка проектів рішень та матеріалів до них на засідання Національної ради

12. Проект рішення, підготовлений структурним підрозділом апарату Національної ради та підписаний (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) керівниками структурних підрозділів, керівником апарату та членом Національної ради, реєструється відділом протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Пункт 12 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

13. До проектів рішень, які потребують доопрацювання, структурні підрозділи апарату Національної ради, відповідальні за їх підготовку, надають додаткові матеріали або, у разі необхідності, готують новий проект рішення.

14. Відповідальність за якість та своєчасність подання проектів рішень та матеріалів до них для розгляду на засіданні несе керівник відповідного структурного підрозділу апарату Національної ради.

15. Підготовлений проект рішення повинен бути погоджений та завізований керівником відповідного структурного підрозділу апарату Національної ради, керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, які брали участь у його підготовці, керівником юридичного управління, керівником апарату.

16. Проект рішення також візується головою Національної ради або членом Національної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

17. Матеріали до проектів рішень повинні містити інформацію, достатню для всебічного та повноцінного розгляду питання на засіданні Національної ради.

18. Для кожного проекту рішення в системі електронного документообігу автоматично зберігається електронний аркуш погодження.

19. У проекті рішення також зазначається:

дата, прізвище та підпис (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) керівника структурного підрозділу апарату Національної ради, відповідального за підготовку цього проекту;

(Абзац другий пункту 19 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

дата, прізвище та підпис (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату Національної ради, які брали участь у підготовці проекту рішення;

(Абзац третій пункту 19 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

дата, прізвище та підпис (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) члена Національної ради,

який є доповідачем (визначається відповідно до розподілу функціональних повноважень членів Національної ради).

(Абзац четвертий пункту 19 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

20. Проект рішення, крім резолютивної частини, має містити пункти щодо структурних підрозділів апарату Національної ради, відповідальних за виконання цього рішення, та покладання контролю за виконанням на відповідного члена Національної ради.

21. У разі наявності пропозицій та/або зауважень до проекту рішення посадова особа візує підписом (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) проект рішення із пропозиціями та/або зауваженнями або не погоджує його, додаючи до проекту рішення письмові обґрунтування/зауваження чи заперечення, які зазначаються в коментарях.

(Пункт 21 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

22. Голова Національної ради та члени Національної ради мають право розробити альтернативний проект рішення та представити його на розгляд Національної ради.

23. У разі підготовки проекту рішення головою Національної ради або членом Національної ради, погодження, візування цього проекту керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради та реєстрація у відділі протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення не є обов'язковими.

(Пункт 23 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

24. Питання, включені до проекту порядку денного засідання Національної ради, та відповідні проекти рішень можуть бути перенесені за ініціативою членів Національної ради та/або за зверненням ліцензіата або реєстранта.

25. Контроль за підготовкою до розгляду проектів рішень Національної ради, їх проходженням в апараті Національної ради та своєчасним поданням на розгляд Національної ради, дотриманням термінів виконання доручень, що даються на засіданнях Національної ради, розпоряджень і доручень голови Національної ради здійснює відділ протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Пункт 25 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

26. Реєстрацію осіб, запрошених на засідання Національної ради для участі у засіданні безпосередньо у приміщенні Національної ради, забезпечує відділ протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Абзац перший пункту 26 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Реєстрацію осіб для участі у засіданні Національної ради у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет, запрошених на засідання Національної ради у період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану тощо, забезпечує відділ протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення та департамент контролю, аналізу, стратегічного та регіонального розвитку.

(Абзац другий пункту 26 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

На засіданні, на якому розглядаються питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, можуть бути присутні виключно члени Національної ради та працівники відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення. Також на засіданні може бути присутнім представник структурного підрозділу, який здійснював підготовку матеріалів до відповідного питання порядку денного, та представники заінтересованих державних органів.

(Абзац третій пункту 26 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Суб'єкти у сфері медіа чи інші особи повідомляються про дату, час та місце проведення відповідного засідання Національної ради не пізніше як за три робочі дні до дня його проведення.

Участь у засіданні відбувається шляхом:

безпосередньої участі у засіданні Національної ради без використання технічних засобів (офлайн);

у приміщенні Національної ради з використанням її технічних засобів у режимі реального часу (онлайн) зі спеціально обладнаного місця;

за клопотанням щодо участі у офісі представника Національної ради з використанням технічних засобів Національної ради у режимі реального часу (онлайн);

(Абзац восьмий пункту 26 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

за клопотанням щодо участі у режимі реального часу (онлайн) з використанням власних технічних засобів особи, зокрема через мережу Інтернет, з використанням технології віддаленої ідентифікації особи представника суб'єкта у сфері медіа.

Клопотання про участь у засіданні Національної ради у режимі реального часу (онлайн) надсилається не пізніше ніж за день до початку засідання на офіційну адресу Національної ради nrada@nrada.gov.ua. Воно повинно містити: дату засідання Національної ради, номер питання порядку денного (за наявності), назву суб'єкта у сфері медіа, прізвище, ім'я, по батькові представника медіа, його посаду, контактний номер мобільного телефону, електронну адресу для отримання посилання для участі у засіданні Національної ради у режимі реального часу (онлайн). Клопотання повинно бути у форматі PDF і підписане за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

Під час реєстрації учасники засідання Національної ради у режимі реального часу (онлайн) підтверджують свою особу на підставі паспорта або

іншого документа, що посвідчує особу, та підтверджують свої повноваження щодо участі у засіданні.

Реєстрація учасників на засідання Національної ради розпочинається за годину та завершується за 15 хвилин до початку засідання.

Представництво суб'єктів у сфері медіа на засіданні Національної ради має бути забезпечено на рівні не нижче керівників таких суб'єктів або осіб, уповноважених представляти їх інтереси.

Ризики технічної неможливості участі (переривання зв'язку тощо) у засіданні з використанням власних технічних засобів у режимі реального часу (онлайн) несе учасник засідання, який подав клопотання про участь у засіданні Національної ради у зазначений спосіб. Зазначені обставини не є підставою для перенесення розгляду питання, крім випадку, коли технічні проблеми призвели до неможливості подальшого проведення засідання Національної ради, яке відбувалось онлайн.

(Пункт 26 розділу III в редакції рішення Національної ради від 20.07.2023 № 529; із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної від 18.12.2025 № 2748)

27. Під час проведення конкурсу на отримання ліцензії, представники претендентів можуть надавати презентації щодо відповідності критеріям, визначеним статтею 55 Закону, до управління організаційного та документального забезпечення для їх розгляду на засіданні Національної ради. Паперові презентації роздаються перед засіданням усім членам Національної ради. Відеопрезентації можуть демонструватися на засіданні Національної ради.

Такі презентаційні матеріали можуть надаватися у електронному форматі за два дні до засідання на електронну адресу Національної ради.

Для підтвердження права бути присутнім на засіданні Національної ради від імені суб'єкта у сфері медіа, уповноважений представник суб'єкта у сфері медіа повинен надати підтверджуючі на це документи до розгляду його питання на засіданні Національної ради працівникам відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення або представнику Національної ради.

(Абзац третій пункту 27 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

У разі участі в засіданні у режимі реального часу (онлайн) з використанням власних технічних засобів, особа, запрошена на засідання Національної ради (уповноважений представник суб'єкта у сфері медіа), до початку засідання повинна пред'явити шляхом використання відеозв'язку документ, що посвідчує особу, та/або документи, що підтверджують її повноваження взяти участь у засіданні.

28. Підготовка проектів рішень, які містять інформацію з обмеженим доступом, допуск на засідання Національної ради під час розгляду відповідних проектів рішень здійснюються, зокрема, з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Форми проведення засідань Національної ради

29. Засідання Національної ради є відкритими та закритими.

Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються на окремому закритому засіданні Національної ради.

30. Засідання Національної ради є черговими і позачерговими.

Чергові засідання Національної ради проводяться не менше двох разів на місяць, за винятком періоду встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану, планових відпусток членів Національної ради.

31. Рішення про перенесення дати чи часу засідання приймаються до засідання: головою Національної ради, відповідальним секретарем Національної ради, за ініціативою трьох членів Національної ради, а у день засідання – більшістю голосів присутніх на засіданні членів Національної ради.

32. Позачергові засідання скликаються головою Національної ради за власною ініціативою або на вимогу не менше трьох членів Національної ради.

Участь у таких засіданнях беруть особи, присутність яких є необхідною для розгляду відповідного питання.

33. Порядок денний для позачергового засідання формується на підставі заявок за підписом керівників структурних підрозділів апарату Національної ради за три календарні дні до засідання.

34. Питання, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради невідкладними, вносяться до порядку денного позачергового засідання у день його проведення.

35. Члени Національної ради беруть участь у засіданні Національної ради особисто.

36. Член Національної ради може бути відсутній на засіданні у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Про свою відсутність на засіданні Національної ради, зумовлену іншими поважними причинами, член Національної ради повідомляє голову Національної ради або члена Національної ради, який виконує обов'язки голови Національної ради, до початку засідання.

У разі проведення засідання у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет (в тому числі з використанням системи відеоконференцзв'язку), члени Національної ради можуть брати участь у засіданні перебуваючи у відрядженні.

(Пункт 36 розділу III доповнено новим абзацом згідно з рішенням Національної ради від 11.04.2024 № 1140)

37. Організацію підготовки засідань Національної ради здійснює керівник апарату та управління організаційного та документального забезпечення.

Порядок розгляду питань на засіданні Національної ради

38. Засідання Національної ради проводить голова Національної ради, а в разі його відсутності – член Національної ради, що виконує його обов'язки (далі – головуєчий).

39. Засідання Національної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше шести членів Національної ради. У разі відсутності кворуму засідання не проводиться.

40. У визначений час головуєчий відкриває засідання Національної ради та ставить на голосування питання про взяття за основу порядку денного та затвердження порядку денного в цілому.

41. При наявності обставин, за яких рішення Національної ради не може бути прийняте на цьому засіданні, розгляд питання може бути перенесено, про що зазначається в протоколі.

42. Розгляд питання починається з виступу члена Національної ради або посадової особи Національної ради, які доповідають по суті питання, що розглядається. Доповідач викладає зміст питання, представляє проект рішення та зауваження (пропозиції), що надійшли під час його підготовки, відповідає на запитання голови Національної ради та членів Національної ради.

43. Головуєчий на засіданні у разі потреби надає слово членам Національної ради, керівникам структурних підрозділів апарату Національної ради, а також може надати право запрошеним особам висловитися по суті питання, що розглядається. У разі необхідності головуєчий визначає час для обговорення відповідного питання.

44. Запрошеним особам забороняється переривати доповідачів, інших виступаючих, робити репліки під час виступу осіб, що беруть участь в обговоренні питання, та в інший спосіб перешкоджати проведенню засідання Національної ради.

45. Всі присутні на засіданнях Національної ради зобов'язані:

шанобливо ставитися до голови Національної ради та членів Національної ради, усіх присутніх на засіданні;

виконувати вказівки головуєчого щодо дотримання порядку на засіданні та процедури його проведення;

дотримуватися тиші в залі засідань, не користуватися мобільними телефонами;

не входити до зали засідань і не виходити з неї під час розгляду питань порядку денного без особливої потреби;

не створювати інших перешкод для нормального проведення засідання.

46. За порушення норм Регламенту на вимогу головуєчого особа зобов'язана залишити залу засідань. За наявності обставин, що унеможливають проведення засідання, головуєчий має право оголосити перерву або закрити засідання.

47. Члени Національної ради мають право запропонувати під час обговорення альтернативний проект рішення щодо проекту, який був представлений доповідачем.

48. Після завершення обговорення питання головуєчий виносить проект рішення на голосування, зазначаючи назву і суть питання.

49. У випадку наявності кількох проектів рішень з одного питання черговість голосування щодо кожного з них визначається головуєчим. Члени Національної ради мають право проголосувати за всі проекти рішень, пропоновані до розгляду з певного питання.

50. Голосування здійснюється кожним членом Національної ради особисто шляхом підняття руки або через електронну систему голосування під час проведення засідання із застосуванням відповідних технічних засобів.

Член Національної ради може висловити свою позицію з мотивів голосування після завершення голосування членами Національної ради.

(Пункт 50 розділу III доповнено новим абзацом згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

51. Рішення Національної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше п'яти членів Національної ради. Рішення, які не отримали необхідної кількості голосів, вважаються не прийнятими.

52. Повторний розгляд проектів рішень Національної ради, які не отримали необхідної кількості голосів, може здійснюватися за ініціативою одного із членів Національної ради.

(Пункт 52 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

53. Рішення Національної ради, що є актами індивідуальної дії, приймаються з урахуванням вимог статті 87 Закону.

54. Національна рада може скасувати рішення з таких підстав:

за власною ініціативою;

за рішенням суду.

Оформлення протоколів та рішень Національної ради

55. З метою підготовки протоколу засідання Національної ради здійснюється аудіозапис, який зберігається у відділі протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Абзац перший пункту 55 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Під час розгляду питання з обмеженим доступом аудіозапис не здійснюється.

56. На засіданні Національної ради ведеться протокол, який упродовж п'яти робочих днів після засідання підписується головою Національної ради (або іншою особою, яка головувала на засіданні) та відповідальним секретарем Національної ради (або особою, яка виконує його обов'язки).

У разі неможливості або відмови зазначених осіб підписати протокол засідання Національної ради протокол може бути підписаний не менше ніж чотирма членами Національної ради, які брали участь у засіданні.

Протокол підписується в системі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого

електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі відсутності технічної можливості функціонування системи електронного документообігу або виникнення інших обставин, які унеможливають доступ до неї, підписання протоколу засідання Національної ради здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або у паперовій формі.

У протоколі засідання Національної ради зазначаються факт та причина відсутності члена Національної ради на засіданні.

Протокол засідання Національної ради веде та оформлює відділ протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Пункт 56 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748; в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

57. Під час розгляду питання з обмеженим доступом протокол засідання Національної ради веде та оформлює працівник відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, допущений до роботи з такими документами.

(Абзац перший пункту 57 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Протоколу засідання Національної ради, який містить інформацію з обмеженим доступом, присвоюється відповідний гриф.

58. Оригінал протоколу засідання Національної ради в системі електронного документообігу підписується працівником відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, відповідальним за його підготовку (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

Оригінал протоколу засідання Національної ради, складений у паперовій формі, підписується працівником відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, відповідальним за його підготовку (кожна сторінка тексту), та керівником відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення (документ в цілому, на останньому аркуші).

Оригінал протоколу засідання Національної ради, складений у електронній формі, підписується працівником відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, відповідальним за його підготовку, та керівником відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

(Пункту 58 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748; в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

59. У протоколі засідань Національної ради зазначаються:

номер протоколу, що відповідає порядковому номеру засідання Національної ради;

дата, час і місце проведення засідання;

прізвища членів Національної ради, присутніх та відсутніх на засіданні та під час розгляду відповідного питання;

прізвища присутніх працівників апарату Національної ради, а також запрошених та інших осіб (відповідно до реєстрації);

прізвище головуєчого на засіданні;

точне формулювання питання порядку денного;

прізвища членів Національної ради, працівників апарату Національної ради та інших осіб, які виступили на засіданні Національної ради під час розгляду відповідного питання (у порядку черговості виступів);

проекти рішень та пропозиції, що виносилися на голосування;

результати поіменного голосування;

прийняті рішення;

протокольні доручення;

прізвища працівників відділу протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, які оформляли протокол.

(Пункт 59 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

60. Рішення Національної ради впродовж трьох робочих днів після його прийняття підписується в системі електронного документообігу головою та відповідальним секретарем Національної ради або особами, які виконують їх обов'язки (із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

У разі відсутності технічної можливості функціонування системи електронного документообігу або виникнення інших обставин, які унеможливають доступ до неї, підписання рішення Національної ради здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або у паперовій формі.

У разі неможливості або відмови голови Національної ради та/або відповідального секретаря Національної ради (або осіб, які виконують їхні обов'язки) підписати рішення Національної ради це рішення може бути підписано п'ятьма членами Національної ради, які брали участь у відповідному засіданні.

(Пункт 60 розділу III в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

61. У разі прийняття рішення з урахуванням зауважень або пропозицій членів Національної ради відділ протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення спільно з відповідним структурним підрозділом апарату Національної ради надають

доопрацьовану версію рішення на підпис голові Національної ради та відповідальному секретареві Національної ради.

(Пункт 61 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

62. Відповідальність за зберігання протоколів засідань, рішень Національної ради, протокольних доручень несе керівник відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення.

(Пункт 62 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

63. *(Абзац перший пункту 63 розділу III виключено на підставі рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)*

Оригінал рішення Національної ради оформлюється в одному примірнику, крім оригіналів рішень про застосування заходу реагування у вигляді штрафу та рішень про внесення змін до таких рішень, які оформлюються в двох примірниках із зазначенням строку набрання чинності такими рішеннями.

У разі втрати, знищення чи пошкодження оригіналу рішення, Національною радою ухвалюється рішення щодо видачі дублікату такого рішення. Дублікат рішення Національної ради повинен містити весь текст оригіналу втраченого, знищеного чи пошкодженого рішення. На дублікаті рішення робиться відмітка: «Дублікат має силу оригіналу».

(Пункт 63 розділу III в редакції рішення Національної від 11.04.2024 № 1140; із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

64. Національна рада інформує суб'єкта у сфері медіа про ухвалені щодо нього рішення або надсилає інші повідомлення в порядку, визначеному частиною третьою статті 87 Закону.

65. Рішення Національної ради реєструється у системі електронного документообігу із присвоєнням відповідного реєстраційного номера документа.

У разі відсутності технічної можливості функціонування системи електронного документообігу, кожному рішенням Національної ради відділ протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення присвоює порядковий номер із зазначенням дати його прийняття.

(Пункт 65 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748; в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

66. Відомості про особу, відповідальну за підготовку питання до розгляду на засіданні, зазначаються в реєстраційно-моніторинговій картці рішення Національної ради в системі електронного документообігу.

Оригінал рішення, підготовленого у паперовій формі, на звороті аркуша засвідчується підписом особи, відповідальної за підготовку питання до розгляду на засіданні.

(Пункт 66 розділу III в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

67. Зміни до прийнятих рішень Національної ради можуть бути внесені шляхом прийняття відповідного рішення Національної ради.

У разі виявлення технічної помилки у прийнятому рішенні Національної ради, у тому числі помилок нормопроєктувальної техніки, орфографічного характеру тощо, структурний підрозділ апарату Національної ради, що є розробником такого рішення, готує проект рішення Національної ради про внесення змін до відповідного прийнятого рішення Національної ради.

(Абзац другий пункту 67 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

(Пункт 67 розділу III в редакції рішення Національної ради від 20.07.2023 № 529; із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

68. Відомості про внесення змін або скасування рішення Національної ради відображаються у відповідній реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа.

На оригіналі рішення Національної ради, складеного у паперовій формі, яке скасовано або до якого внесені зміни, відділ протоально-організаційної

роботи управління організаційного та документального забезпечення робить відповідну відмітку.

Рішення, яке скасовує або вносить зміни до рішення Національної ради, складене в електронній формі, є невід'ємною частиною рішення, до якого вносяться зміни або яке скасовується.

(Пункт 68 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748; в редакції рішення Національної ради від 05.03.2026 № 646)

69. Відділ протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення оформляє справу засідання, яка включає протокол засідання та оригінали прийнятих рішень. Справа засідання передається для постійного зберігання до архіву.

(Пункт 69 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

70. Виконання рішень покладається на відповідний структурний підрозділ, зазначений у рішенні Національної ради. Контроль за виконанням такого рішення покладається на члена Національної ради, який відповідальний за певний напрямок діяльності.

(Пункт 70 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Оприлюднення рішень Національної ради та доведення їх змісту до виконавців

71. Усі рішення Національної ради оприлюднюються на офіційному вебсайті після надання їх відділу комунікацій та зв'язків з медіа відділом протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення, але не пізніше наступного робочого дня після їх підписання. Рішення передаються відділу комунікацій та зв'язків з медіа відділом протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення в електронній формі у PDF-форматі.

Рішення Національної ради, які містять інформацію з обмеженим доступом, не оприлюднюються.

У разі прийняття Національною радою рішення про скасування або внесення змін до попередніх рішень відділ протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення вносить відповідні відмітки про скасування або внесення змін до прийнятих раніше рішень в електронній формі у PDF-форматі та передає відділу комунікацій та зв'язків з медіа завірену копію рішення про скасування або внесення змін до прийнятих раніше рішень для здійснення заміни відповідних рішень на офіційному вебсайті Національної ради.

(Пункт 71 розділу III в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

72. Протокол засідання Національної ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Національної ради впродовж п'яти робочих днів з дня його підписання.

73. Національна рада оприлюднює інформацію про дату, час і місце проведення засідання, проект порядку денного засідання на своєму офіційному вебсайті не пізніше ніж за два робочих дні до дня засідання.

74. Будь-яка особа має право бути присутньою на відкритому засіданні Національної ради та здійснювати звукозапис і відеозйомку, пряму трансляцію засідання, за винятком випадків, визначених Регламентом.

(Пункт 74 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

75. Національна рада веде онлайн-трансляцію своїх відкритих засідань, оприлюднює їх запис на своєму офіційному вебсайті та зберігає запис трансляції засідань упродовж трьох місяців з дати їх проведення.

76. Відділ протоально-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення надає структурному підрозділу апарату Національної ради, який відповідальний за підготовку проекту рішення, завірену копію рішення не пізніше тижневого строку після його підписання.

(Пункт 76 розділу III із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

IV. Нормотворча діяльність

1. Нормотворча діяльність Національної ради здійснюється на основі та на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, а також із власної ініціативи.

Підготовка проектів нормативно-правових актів Національної ради здійснюється відповідно до Закону, цього Регламенту та Методичних рекомендацій щодо оформлення нормативно-правових актів відповідно до вимог нормопроєктувальної техніки, розроблених юридичним управлінням Національної ради.

(Абзац другий пункту 1 розділу IV із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 20.07.2023 № 529)

2. Акти Національної ради приймаються у формі рішень.

3. Нормативно-правові акти Національної ради (у тому числі регуляторні) розробляються, приймаються та набирають чинності у порядку, визначеному Законом.

4. Розроблення проекту нормативно-правового акта здійснюється юридичним управлінням за власною ініціативою та/або на підставі обґрунтованих пропозицій від структурних підрозділів у формі службової записки за погодженням з членом Національної ради, який відповідальний за певний напрямок діяльності.

(Пункт 4 розділу IV в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

5. Для розроблення проекту нормативно-правового акта може утворюватися робоча група. До складу робочої групи залучаються фахівці апарату Національної ради та інші фахівці (за згодою), які мають досвід роботи та необхідні знання з питань, щодо яких розробляється відповідний нормативно-правовий акт.

6. У процесі розроблення проекту нормативно-правового акта проводиться аналіз стану справ у відповідній сфері правового регулювання та причин, що обумовлюють необхідність підготовки проекту; визначається

предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання; перевіряється його відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, а також міжнародним договорам, що регулюють діяльність у сфері медіа, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

7. Юридичне управління здійснює узгодження проекту нормативно-правового акту зі структурними підрозділами відповідно до їх компетенції.

(Пункт 7 розділу IV в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

8. Юридичне управління направляє проект нормативно-правового акта, зокрема проект регуляторного акта, до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції для проведення антикорупційної експертизи.

(Пункт 8 розділу IV в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

9. Щодо кожного проекту нормативно-правового акта Національної ради, який регулює діяльність суб'єктів у сфері медіа, готується пояснювальна записка відповідно до вимог, визначених Кабінетом Міністрів України, передбачених для проектів актів Кабінету Міністрів України.

10. Кожний проект нормативно-правового акта Національної ради, що регулює діяльність суб'єктів у сфері медіа, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національної ради разом із пояснювальною запискою з метою проведення їх громадського обговорення для одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

(Пункт 10 розділу IV в редакції рішення Національної ради від 20.07.2023 № 529)

11. Підготовка необхідних документів для громадського обговорення здійснюється юридичним управлінням.

12. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту нормативно-правового акта, одержані впродовж встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду Національною радою. За результатами цього розгляду Національна рада повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Після затвердження нормативно-правового акта, інформація щодо розгляду зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань

до проекту вказаного нормативно-правового акта розміщується на офіційному вебсайті Національної ради у визначені нею строки. Зазначена інформація повинна залишатися у публічному доступі протягом одного року з дня прийняття відповідного рішення Національної ради.

Узагальнення та опрацювання пропозицій та зауважень, що надійшли до Національної ради за результатом громадського обговорення, здійснюється юридичним управлінням.

(Абзац третій пункту 12 розділу IV із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

У разі необхідності Національною радою проводиться обговорення пропозицій та зауважень, що надійшли до проекту нормативно-правового акта у встановлений Національною радою строк, за участю фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань, які висловили відповідні пропозиції та зауваження. Організація та проведення такого обговорення здійснюється юридичним управлінням за участі структурних підрозділів відповідно до їх компетенції.

(Пункт 12 розділу IV в редакції рішення Національної ради від 20.07.2023 № 529; із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

13. Оприлюднення проекту нормативно-правового акта Національної ради з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту.

14. Нормативно-правові акти Національної ради (у тому числі регуляторні) не підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України.

15. Розгляд проектів нормативно-правових актів, які надходять на погодження до Національної ради від комітетів Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, відбувається виключно на засіданні Національної ради.

16. Підготовка проекту рішення про розгляд нормативно-правового акта, який надійшов на погодження, покладається на юридичне управління спільно з іншими структурними підрозділами відповідно до їх компетенції.

V. Проведення нарад та робочих груп

1. Керівник апарату щотижня проводить апаратні наради з керівниками структурних підрозділів апарату Національної ради. На нараді ведеться протокол, який після узгодження з керівником апарату розсилається членам Національної ради, керівникам структурних підрозділів та працівникам патронатної служби Національної ради.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану, апаратна нарада може проводитись у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

2. На апаратних нарадах мають право бути присутніми працівники патронатної служби Національної ради.

3. Національна рада для виконання покладених на неї завдань може створювати робочі групи, постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи із залученням представників органів державної влади, місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб (за їх згодою), персональний склад, функції, повноваження та порядок діяльності яких затверджується рішенням Національної ради. Національна рада забезпечує роботу утворених нею дорадчих органів та робочих груп.

(Пункт 3 розділу V в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

4. У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану, засідання робочих груп, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів може проводитись у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

VI. Організація роботи з документами

1. Національна рада організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, затвердженої рішенням Національної ради.

(Пункт 1 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

2. Для забезпечення документування діяльності Національної ради використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного Герба України, інші печатки, штампи і бланки. Облік, зберігання і використання печаток та штампів здійснюється відповідно до Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, затвердженого наказом Національної ради; бланків – відповідно до Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення.

(Пункт 2 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

3. Відповідальність за організацію діловодства в Національній раді несе керівник апарату Національної ради.

(Пункт 3 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідають члени Національної ради, керівник апарату.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у

структурних підрозділах апарату Національної ради відповідають керівники структурних підрозділів.

6. Відділ контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення відповідає за організацію документообігу, ведення діловодства, здійснює контроль за виконанням доручень членів Національної ради.

(Пункт 6 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

7. Вхідна кореспонденція, що надходить до Національної ради, приймається та реєструється централізовано відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення.

(Пункт 7 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

(Пункт 8 розділу VI виключено на підставі рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

8. Документи, що надсилаються органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, та розпорядчі документи підписуються головою Національної ради, або особою, що виконує його обов'язки, керівником апарату Національної ради, або особою, що виконує його обов'язки.

(Пункт 8 розділу VI в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

9. Робота з документами, які надходять до Національної ради і містять інформацію з обмеженим доступом, та з інформацією з обмеженим доступом, що створюється в апараті Національної ради, проводиться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Національною радою.

(Пункт 9 розділу VI із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

VII. Взаємодія з медіа та громадськістю

1. З метою врахування громадської думки в процесі підготовки і виконання рішень Національної ради при Національній раді діє Громадська рада на підставі відповідного положення.

2. Для висвітлення діяльності, взаємодії з медіа, громадськістю Національна рада здійснює:

(Абзац перший пункту 2 розділу VII в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

інформування громадськості та медіа про діяльність Національної ради шляхом розміщення інформаційних повідомлень, оголошень та іншої важливої інформації на офіційному вебсайті Національної ради і на сторінках Національної ради у соціальних мережах Facebook і X, підготовку прес-релізів для заходів Національної ради;

(Абзац другий пункту 2 розділу VII із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

проведення брифінгів, пресконференцій, круглих столів тощо;

організацію інтерв'ю та коментарів для медіа членів Національної ради;

проведення моніторингу новин медіа щодо своєї діяльності та розвитку медіасфери.

3. Задля сприяння роботи журналістів і технічних працівників медіа при виконанні ними своїх професійних обов'язків, а також надання можливостей для всебічного і об'єктивного висвітлення медіа діяльності Національної ради проводиться акредитація журналістів і технічних працівників медіа на публічні заходи і засідання Національної ради.

Порядок акредитації журналістів і технічних працівників медіа затверджується наказом голови Національної ради.

4. Представники медіа можуть бути присутні на засіданні Національної ради за умови їх попередньої акредитації у відділі комунікацій та зв'язків з медіа напередодні засідання.

(Абзац перший пункту 4 розділу VII в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

Зазначене право не поширюється на засідання Національної ради, на яких розглядаються питання з обмеженим доступом.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, воєнного або надзвичайного стану в разі проведення засідання Національної ради у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет, акредитація не проводиться. Доступ до засідання надається шляхом трансляції в режимі реального часу (онлайн).

5. У разі проведення позапланових засідань Національної ради акредитація представників медіа може проводитися безпосередньо перед початком засідання.

VIII. Співпраця з органами спільного регулювання

1. Національна рада співпрацює з органами спільного регулювання, які діють у сфері медіа, аби розробити критерії та кодекси (правила) створення і поширення інформації, що сприяє процесу саморегулювання медіа та зменшенню вчинення ними порушень законодавства.

2. Національна рада веде організаційну роботу щодо створення органів спільного регулювання, делегує своїх представників до робочих груп, які розробляють критерії, кодекси (правила).

3. Національна рада затверджує не менше ніж половину поданих кандидатур членів експертних колегій, які створюються органом спільного регулювання, та може звертатися до органів спільного регулювання для отримання висновків цих колегій щодо відповідності інформації, що поширюється в медіа, кодексам і правилам.

4. Національна рада може враховувати висновки експертних колегій при ухваленні рішень, або відхилити їх із обґрунтуваннями причин відхилення.

IX. Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на доступ до публічної інформації

1. Звернення громадян та запити на інформацію, адресовані Національній раді, розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Сектор розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян управління організаційного та документального забезпечення готує проекти відповідей на звернення громадян та запити на інформацію у строки, встановлені чинним законодавством, і візує їх у керівників відповідних структурних підрозділів апарату Національної ради, членів Національної ради відповідно до розподілу їхніх функціональних повноважень та керівника апарату Національної ради.

(Пункт 2 розділу IX із змінами, внесеними згідно з рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

3. Відповіді за результатами розгляду звернень та запитів на інформацію підписуються головою Національної ради, а у разі відсутності – заступниками голови Національної ради або керівником апарату Національної ради відповідно до їх повноважень.

4. Звіти щодо задоволення запитів на інформацію оприлюднюються на офіційному вебсайті Національної ради.

5. Звітна інформація про звернення громадян затверджується раз на півроку на засіданні Національної ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті регуляторного органу.

6. Голова Національної ради, члени Національної ради, керівник апарату та керівники структурних підрозділів апарату Національної ради здійснюють особистий прийом громадян відповідно до графіку прийому громадян.

X. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Управління персоналом та проходження державної служби регулюється Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про медіа» та іншим законодавством.

«2. З метою підвищення рівня професійної компетентності, державні службовці можуть проходити стажування в апараті Національної ради з відривом від основного місця роботи строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби відповідно до Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 439/28569 (із змінами), та з урахуванням порядку, затвердженого керівником апарату Національної ради.

(Пункт 2 розділу X в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

3. З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби у Національній раді може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у порядку, затвердженому керівником апарату Національної ради.

(Пункт 3 розділу X в редакції рішення Національної ради від 18.12.2025 № 2748)

4. Національна рада розглядає та вносить пропозиції щодо нагородження працівників Національної ради державними нагородами, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, Почесною відзнакою Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення «За розбудову телерадіоінформаційного простору України», Почесною грамотою Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Грамотою Верховної Ради України, присвоєння їм почесних звань.

5. За вагомий особистий внесок у забезпечення розвитку інформаційної сфери, сумлінну працю та високий професіоналізм Національна рада вносить пропозиції щодо нагородження відповідних посадових осіб відомчими відзнаками інших державних органів.

Голова

/підпис/

Ольга ГЕРАСИМ'ЮК