

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Національної ради України**  
**з питань телебачення і радіомовлення**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Апарат Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – апарат) створено відповідно до статті 84 Закону України «Про медіа».

2. Апарат здійснює юридичне, наукове, інформаційне, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

3. Апарат 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структуру і штатний розпис апарату, а також його граничну чисельність відповідно до частини сьомої статті 84 Закону України «Про медіа» затверджує Національна рада.

**II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ**

**2.1. У сфері контролю, аналізу та стратегічного розвитку:**

1) забезпечує розробку та внесення змін до Стратегії діяльності Національної ради та Плану реалізації Стратегії;

2) аналізує міжнародну та національну нормативно-правову бази, пов'язані зі стратегічними напрямками діяльності Національної ради, відстежує тенденції розвитку сфери медіа та дотичних до медіа сфер, у тому числі щодо розвитку медіасервісів в Україні та за кордоном;

3) готує пропозиції щодо необхідності проведення досліджень, необхідних для підготовки Стратегії діяльності Національної ради та Плану реалізації Стратегії, організовує їх замовлення та проведення;

4) готує Звіт про діяльність Національної ради та координує підготовку структурними підрозділами апарату Національної ради в межах компетенції аналітичної інформації до нього;

5) формує проєктну документацію (програма, контентне наповнення, запит, технічне завдання тощо) щодо впровадження проєктів у сфері медіа та забезпечує координацію їх реалізації;

б) забезпечує виконання наглядових та контрольних повноважень Національної ради;

7) здійснює офіційний моніторинг програм, які транслюються (ретранслюються) на території України, надаються на замовлення або у складі аудіовізуальних сервісів, примірників, видань, матеріалів, що поширюються друкованими медіа, на предмет додержання вимог законодавства, умов ліцензій, міжнародно-правових актів;

8) здійснює нагляд та контроль за додержанням суб'єктами у сфері медіа вимог законодавства, в тому числі щодо захисту інформаційного простору України, як складової національної безпеки;

9) організовує проведення перевірок суб'єктів у сфері медіа на предмет дотримання ними вимог законодавства, умов ліцензій;

10) виносить на розгляд Національної ради аналітичні матеріали з пропозиціями щодо застосування заходів реагування на порушення законодавства та/або умов ліцензій;

11) організовує та проводить дослідження у сфері медіа, національного медіа-простору України, готує та виносить на розгляд Національної ради аналітичні матеріали з пропозиціями щодо реалізації державної інформаційної політики та вимог законодавства.

## **2.2. У сфері ліцензування та реєстрації:**

1) здійснює реєстрацію заяв суб'єктів з питань ліцензування та реєстрації у сфері медіа за допомогою Електронного кабінету, здійснює попередній аналіз інформації, яка подається до Національної ради щодо ліцензування та реєстрації;

2) здійснює контроль за розглядом заяв, підготовкою проектів рішень з питань ліцензування та реєстрації у сфері медіа;

3) здійснює ліцензування мовлення з використанням радіочастотного спектра та постачання електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра;

4) здійснює реєстрацію суб'єктів у сфері медіа та іноземних лінійних медіа;

5) здійснює ведення Реєстру суб'єктів у сфері медіа (далі – Реєстр);

б) забезпечує надання інформації за запитами на інформацію та зверненнями громадян, установ з питань ліцензування та реєстрації суб'єктів у сфері медіа та іноземних лінійних медіа;

7) готує за дорученням керівництва Національної ради інформаційно-аналітичні матеріали з питань ліцензування та реєстрації у сфері медіа.

## **2.3. У сфері частотного регулювання та технічного контролю:**

1) аналізує стан використання радіочастотного спектра для потреб мовлення, формує переліки вільних каналів та радіочастот;

2) готує пропозиції щодо створення нових каналів мовлення та багатоканальних електронних мереж, формує замовлення Національної ради до ДП «Український державний центр радіочастот» про розроблення розрахунків щодо можливості та умов користування радіочастотним спектром для потреб мовлення, у тому числі для тимчасового мовлення;

3) готує пропозиції щодо оголошення конкурсів на отримання ліцензії на мовлення з використанням радіочастотного спектра та постачання електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення;

4) розглядає заяви та готує пропозиції щодо мовлення у період дії воєнного стану чи надзвичайного стану в Україні, на територіях з особливим режимом мовлення з використанням радіочастотного спектра в інтересах інформаційної безпеки країни;

5) готує пропозиції щодо переходу суб'єктів у сфері медіа на цифрові стандарти;

6) контролює дотримання суб'єктами у сфері медіа організаційно-технічних зобов'язань та технічних характеристик мовлення;

7) формує склад універсального медіа-сервісу для населених пунктів, на території яких провадять діяльність провайдери аудіовізуальних сервісів, з урахуванням технології, що застосовується для провадження такої діяльності;

8) вносить пропозиції до Плану розподілу і користування радіочастотним спектром в Україні, інших нормативно-правових документів з питань радіочастотного спектра та електронних комунікацій.

#### **2.4. У сфері правового (юридичного) забезпечення:**

1) розробляє проекти нормативно-правових актів Національної ради та надає роз'яснення щодо їх застосування;

2) проводить експертизу проектів нормативно-правових актів та прийнятих актів законодавства, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національної ради, готує пропозицій чи зауважень до них;

3) здійснює перевірку на відповідність законодавству проектів рішень, наказів, інших нормативно-правових актів, що подаються на підпис керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради;

4) здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, додержання та запобігання невиконанню актів законодавства, нормативно-правових актів Національної ради;

5) здійснює забезпечення правового супроводу при взаємодії з органами державної влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6) розробляє в межах наданих повноважень комплексні пропозиції щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері медіа;

7) здійснює впровадження та реалізацію заходів, визначених законодавством, щодо прозорості і доступності інформації про структуру власності суб'єктів у сфері медіа;

8) здійснює дослідження питання дотримання суб'єктом у сфері медіа вимог до структури власності;

9) здійснює представництво інтересів Національної ради в судах всіх інстанцій та органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності;

10) здійснює підготовку процесуальних документів, необхідних для забезпечення інтересів Національної ради в судах всіх інстанцій.

## **2.5. У сфері фінансово-економічного регулювання:**

- 1) забезпечення в межах компетенції регулювання та реалізації державної політики у сфері медіа;
- 2) надає пропозиції щодо проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів для розрахунку розміру ліцензійного збору та плати за внесення змін до Реєстру суб'єктів у сфері медіа (далі – Реєстр);
- 3) здійснює фінансово-економічні розрахунки, необхідні для реалізації державної політики з питань розмірів ліцензійного збору;
- 4) здійснення заходів з отримання річної фінансової звітності суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа та постачальників електронних комунікаційних послуг;
- 5) забезпечення здійснення Національною радою заходів ринкового регулювання тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг для потреб мовлення з використанням радіочастотного спектра;
- 6) здійснює управління фінансами апарату Національної ради, формує бюджет апарату Національної ради та здійснює контроль за його виконанням;
- 7) здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради;

## **2.6. У сфері організаційного забезпечення та управління персоналом:**

- 1) здійснює облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні питань на засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах та доведення їх до виконання;
- 2) готує проєкт Плану основних заходів Національної ради на півріччя;
- 3) здійснює організаційне і методичне забезпечення підготовки та проведення засідань Національної ради, робочих та апаратних нарад;
- 4) організовує взаємодію з виконання робіт, які належать до компетенції декількох структурних підрозділів апарату;
- 5) забезпечує надання інформації за запитами на інформацію, адресованими Національній раді, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 6) забезпечує надання відповідей на письмові звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», здійснює аналіз звернень громадян у звітні періоди з подальшим розглядом на засіданні Національної ради;
- 7) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення особистого прийому громадян керівниками та іншими посадовими особами Національної ради;
- 8) надає у відповідь на телефонні дзвінки громадян консультативну допомогу з питань, що стосуються діяльності Національної ради;
- 9) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Національній раді;
- 10) організовує роботу з добору персоналу Національної ради, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

11) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань управління персоналом, розвитку персоналу та підвищення рівня професійної компетентності працівників Національної ради;

12) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про працю та державну службу у Національній раді;

13) визначає засади загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у Національній раді та заходи з їх реалізації, а також забезпечує дотримання вимог антикорупційного законодавства, принципів антикорупційної стратегії та заходів, передбачених державною антикорупційною програмою.

### **2.7. У сфері документального забезпечення:**

1) організовує ведення діловодства, облік та зберігання документів; забезпечує єдиний порядок оформлення документів в Національній раді; приймає документи, аналізує, опрацьовує, веде базу даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів; створює проекти резолюцій;

2) розробляє Інструкції з діловодства, формує зведену Номенклатуру справ Національної ради, подає пропозиції щодо внесення до них змін та доповнень;

3) забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу з використанням системи електронного документообігу «e-Docs» та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ);

4) готує документи та архівні справи для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання;

5) здійснює 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;

6) організовує ведення діловодства документів з грифом «Для службового користування» та документів «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ»;

7) здійснює відправлення вихідної кореспонденції, готує та оформляє реєстри розсилки;

8) веде протоколи засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради;

9) доопрацьовує і оформлює документи Національної ради після засідань та передає їх в установленому порядку;

10) забезпечує розгляд звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, розміщує звітну інформацію про розгляд запитів на офіційному вебсайті Національної ради;

11) розміщує на офіційному вебсайті Національної ради проекти порядку денного, рішення та протоколи засідань Національної ради, а також іншу інформацію щодо діяльності Національної ради, передбачену законодавством.

### **2.8. У сфері розвитку інформаційних систем:**

1) забезпечує функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи колективного користування;

- 2) забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу;
- 3) здійснює методичне і технологічне супроводження комп'ютеризованої обробки документів у структурних підрозділах апарату;
- 4) забезпечує захист інформації, що обробляється та зберігається в Автоматизованих інформаційних системах Національної ради (АІС);
- 5) організовує забезпечення керування Комплексною системою захисту інформації (КСЗІ);
- 6) здійснює заходи з проєктування, розроблення і модернізацію комплексної системи захисту інформації в АІС;
- 7) здійснює контроль за станом захищеності інформації, підтримує та забезпечує цілісність баз даних;
- 8) здійснює інтеграцію та забезпечення функціонування державних систем електронної взаємодії (СЕВ);
- 9) здійснює адміністрування та технічну підтримку обладнання й програмного забезпечення моніторингового центру Національної ради;
- 10) здійснює впровадження програмних продуктів, комп'ютерних програм загального та спеціального призначення.

## **2.9. У сфері ресурсного забезпечення:**

- 1) здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення діяльності Національної ради;
- 2) здійснює оперативне управління державним майном, що забезпечує діяльність Національної ради;
- 3) забезпечує підтримання в належному технічному і санітарному стані службових приміщень, обладнання будинку та прибудинкової території;
- 4) забезпечує діяльність Національної ради необхідними засобами (комп'ютерної техніки, оргтехніки та зв'язку);
- 5) забезпечує господарське обслуговування Національної ради;
- 6) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

## **2.10. У сфері міжнародного співробітництва:**

- 1) забезпечує підготовку та реалізацію заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності Національної ради;
- 2) здійснює співпрацю з іноземними медіарегуляторами, міжнародними та європейськими організаціями та установами у сфері медіа;
- 3) організовує укладення міжнародних договорів, меморандумів з іноземними партнерами, міжнародними та європейськими організаціями у сфері медіа;
- 4) взаємодіє з іноземними партнерами та донорами при підготовці та супроводженні проєктів міжнародної технічної допомоги.

## **2.11. У сфері комунікацій та зв'язків з медіа:**

- 1) забезпечує здійснення зовнішніх комунікацій Національної ради з медіа;

2) підтримує прямі контакти з медіа, готує і розповсюджує пресрелізи, організовує висвітлення іншої оперативної інформації про діяльність Національної ради на офіційному вебсайті та її сторінках у соціальних мережах;

3) організовує і проводить пресконференції, брифінги, зустрічі голови, його заступників та членів Національної ради з представниками медіа;

4) забезпечує надання коментарів на запити від журналістів, ініціює та організовує інтерв'ю представників медіаспільноти із членами Національної ради.

### **ІІІ. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ**

1. Відповідно до частини другої статті 84 Закону України «Про медіа» апарат очолює його керівник (далі – керівник апарату).

2. Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

На посаду керівника апарату призначається громадянин України, який має загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільно володіє державною мовою, володіє іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

3. Керівник апарату:

1) здійснює повноваження керівника державної служби в Національній раді;

2) здійснює керівництво апаратом та забезпечує організацію роботи структурних підрозділів апарату, відповідає за виконання покладених на апарат завдань;

3) організовує підготовку і проведення засідань Національної ради, робочих та апаратних нарад; забезпечує плановість і ефективність у роботі структурних підрозділів апарату; контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;

4) доповідає керівництву Національної ради з питань роботи апарату;

5) візує підготовлені до засідань проекти рішень Національної ради та інші документи Національної ради;

6) має право підпису банківських документів;

7) підписує від імені Національної ради господарські договори, додаткові угоди, що забезпечують діяльність Національної ради; накази з адміністративно-господарських питань, вихідні листи щодо зауважень до ліцензійних документів та фінансово-господарської діяльності Національної ради;

8) розглядає проекти резолюцій відповідно до повноважень;

9) відповідає за організацію діловодства в Національній раді;

10) організовує планування роботи з працівниками апарату, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

11) забезпечує планування службової кар'єри та планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

12) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

13) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

14) присвоює ранги державним службовцям апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

15) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

16) здійснює планування навчання державних службовців апарату з метою вдосконалення їхнього рівня володіння державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

17) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Національній раді;

18) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

19) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та працівників апарату;

20) виконує функції роботодавця стосовно працівників Національної ради, які не є державними службовцями;

21) створює належні для роботи умови праці для працівників апарату, в тому числі для працівників Національної ради, які не є державними службовцями, та їх матеріально-технічне забезпечення;

22) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

4. Керівник апарату має право делегувати окремі повноваження, визначені частиною другою статті 17 Закону України «Про державну службу», керівникам самостійних структурних підрозділів апарату у порядку, визначеному законодавством.

На час відсутності керівника апарату виконання його обов'язків покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату у порядку, визначеному законодавством.

#### **IV. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АПАРАТУ**

1. Керівництво діяльністю структурних підрозділів апарату здійснюють керівники (далі – керівники структурних підрозділів), посади яких належать до посад державної служби категорії «Б».

2. Керівники структурних підрозділів:

1) несуть відповідальність за виконання завдань, покладених на відповідні структурні підрозділи;

2) розподіляють обов'язки між працівниками, забезпечують організованість у роботі і дотримання працівниками трудової дисципліни;

3) забезпечують виконання рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови Національної ради та керівника апарату, доручень членів Національної ради;

4) доповідають голові, членам Національної ради, керівнику апарату з питань, підготовлених у відповідному підрозділі;

5) беруть участь у засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах;

6) відповідають за добір, розстановку, підвищення кваліфікації і навчання державних службовців та інших працівників апарату;

7) забезпечують розробку положень про відповідний структурний підрозділ, посадових інструкцій державних службовців та інших працівників апарату.

### 3. Працівники апарату:

1) забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків;

2) виконують доручення керівника апарату, керівника структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;

3) можуть бути присутніми на засіданні Національної ради, робочих та апаратних нарадах за дорученням керівництва Національної ради;

4) мають право вносити голові, членам Національної ради, керівнику апарату, керівнику відповідного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

4. На працівників апарату поширюється законодавство України про працю та державну службу. Працівники апарату зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, Інструкції з діловодства Національної ради, постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

---