

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, Стратегією діяльності 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, стратегічного та регіонального розвитку:

1) забезпечує розробку та внесення змін до Стратегії діяльності Національної ради (далі – Стратегія) та Плану реалізації Стратегії (далі – План реалізації), організовує та координує заходи, спрямовані на їх виконання, здійснює аналіз стану виконання;

2) аналізує міжнародну та національну нормативно-правові бази, пов'язані зі стратегічними напрямками діяльності Національної ради, забезпечує збір, аналіз та систематизацію інформації щодо успішних європейських і світових практик регулювання, нагляду та контролю у сфері медіа;

3) забезпечує проведення (замовлення) досліджень у сфері медіа, зокрема, соціологічних досліджень, досліджень потреб користувачів в отриманні інформації та досліджень, необхідних для розроблення Стратегії та Плану реалізації (внесення змін до них);

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

5) координує роботу інших структурних підрозділів апарату Національної ради з питань, що стосуються діяльності Національної ради в рамках забезпечення процесу європейської інтеграції;

6) здійснює заходи щодо впровадження та реалізації проєктів у сфері медіа, у тому числі з питань медіаграмотності, впровадження європейських стандартів;

7) здійснює заходи щодо захисту національного медіа-простору України, зокрема заборони поширення на території України аудіовізуальних медіа-сервісів на замовлення та сервісів провайдерів аудіовізуальних сервісів держави-агресора;

8) аналізує стан реалізації застосованих санкцій та здійснює підготовку інформації щодо ініціювання застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій);

9) здійснює нагляд та контроль за дотриманням суб'єктами у сфері медіа законодавства України та/або умов ліцензій; готує пропозиції щодо заходів реагування на порушення;

10) здійснює офіційний моніторинг діяльності суб'єктів у сфері медіа на предмет дотримання вимог законодавства України та/або умов ліцензій, а також вимог до мовлення у дні трауру (скорботи, жалоби) та дні пам'яті, нормативно-правових актів Національної ради, що регулюють діяльність суб'єктів у сфері медіа;

11) здійснює аналіз змісту медіа-сервісів, програм, радіоканалів, телеканалів, примірників друкованих медіа, інформації та послуг, які виробляються та/або поширюються суб'єктами України у сфері медіа та/або є доступними на території України, на відповідність вимогам законодавства України;

12) організовує проведення перевірок суб'єктів у сфері медіа;

13) здійснює аналіз стану розвитку сфери медіа, організовує та проводить дослідження у сфері медіа та національного медіа-простору України;

14) готує висновки про відповідність реклами визначеним законодавством вимогам до соціальної реклами;

15) здійснює аналіз стану розвитку регіонального медіапростору, реалізації державної політики у сфері медіа в регіонах, забезпечує збір інформації щодо існуючих проблем в регіонах, готує пропозиції щодо їх врегулювання;

16) забезпечує виконання представниками повноважень Національної ради в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

17) забезпечує організацію та проведення інформаційних і просвітницьких заходів Національної ради (конференції, круглі столи, семінари, тренінги тощо) з питань, що належать до сфери компетенції, бере участь у відповідних заходах, організованих партнерами.

2.2. У сфері ліцензування та реєстрації:

- 1) здійснює реєстрацію заяв суб'єктів у сфері медіа з питань ліцензування та реєстрації за допомогою Електронного кабінету, здійснює попередній аналіз інформації, яка подається до Національної ради щодо ліцензування та реєстрації;
- 2) здійснює контроль за розглядом заяв, підготовкою проєктів рішень з питань ліцензування та реєстрації суб'єктів 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 радіочастот, технічного контролю та аналізу цифрового медіапростору:

- 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;
- б) збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань технічного контролю, технологій розповсюдження онлайн-медіа, реагування на інформаційні онлайн-загрози в медіапросторі, захисту суспільства від інформаційних онлайн-загроз;
- 7) контролює дотримання суб'єктами у сфері медіа організаційно-технічних зобов'язань та технічних характеристик мовлення;
- 8) 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;

9) 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 проєкти нормативно-правових актів Національної ради та надає роз'яснення щодо їх застосування;

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

3) здійснює перевірку на відповідність законодавству проєктів 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;

б) 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) забезпечує реалізацію державної політики у сфері медіа в межах компетенції регулювання;

2) готує пропозиції до проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо розрахунку розміру ліцензійного збору, а також плати за внесення змін до Реєстру суб'єктів у сфері медіа (далі — Реєстр);

3) здійснює економічні розрахунки, необхідні для реалізації державної політики з питань розмірів ліцензійного збору для удосконалення процесів та алгоритмів в частині ліцензування суб'єктів у сфері медіа;

4) здійснює заходи з отримання та ведення реєстру річної фінансової звітності суб'єктів у сфері аудіовізуальних медіа та постачальників електронних комунікаційних послуг;

5) забезпечує здійснення Національною радою заходів ринкового регулювання тарифів на послуги постачальників електронних комунікаційних послуг, які використовують радіочастотний спектр для потреб мовлення;

б) здійснює управління фінансами Національної ради, формування бюджету апарату та контроль за його виконанням;

7) здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради.

2.6. У сфері управління персоналом:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Національній раді;

2) здійснює добір персоналу Національної ради, організовує роботу щодо його мотивації, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

3) забезпечує проведення класифікації посад державної служби у Національній раді відповідно до законодавства;

4) організовує проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

5) забезпечує розвиток персоналу та організацію підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Національної ради;

б) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених осіб на посади державної служби в апарат Національної ради;

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

8) організовує роботу щодо нагородження працівників Національної ради державними нагородами та відомчими відзнаками Національної ради, застосовує інші форми заохочення відповідно до законодавства;

9) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про працю та державну службу у Національній раді.

2.7. У сфері організаційного та документального забезпечення:

1) здійснює облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні питань на засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах та доводить їх до виконання;

2) готує проект Плану основних заходів Національної ради на півріччя з подальшим розглядом на засіданні Національної ради;

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»;

б) забезпечує збір інформації для підготовки 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) організовує ведення діловодства, облік та зберігання документів; забезпечує єдиний порядок оформлення документів в Національній раді; приймає документи, аналізує, опрацьовує вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію;

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

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

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

12) 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;

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

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

15) веде протоколи засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради.

2.8. У сфері розвитку інформаційних систем:

1) забезпечує застосування новітніх інформаційних технологій та цифрових рішень в діяльності Національної ради;

2) здійснює управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури та цифровізацією робочих процесів;

3) забезпечує належне функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури Національної ради;

4) забезпечує захист інформації, що обробляється та зберігається в Автоматизованих інформаційних системах Національної ради;

5) організовує керування Комплексною системою захисту інформації;

6) організовує взаємодію з державними електронними інформаційними ресурсами та забезпечує використання Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

7) забезпечує розвиток та управління змінами програмного забезпечення Державної автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр суб'єктів у сфері медіа» та електронного кабінету;

- 8) організовує розміщення інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр суб'єктів у сфері медіа» на Програмній платформі для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів;
- 9) забезпечує отримання та використання електронних довірчих послуг;
- 10) здійснює методологічну та технічну підтримку працівників структурних підрозділів.

2.9. У сфері ресурсного забезпечення:

- 1) здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення діяльності Національної ради;
- 2) здійснює підготовку договорів з питань загальногосподарської діяльності Національної ради;
- 3) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 4) здійснює прийом/видачу товарно-матеріальних цінностей;
- 5) в межах своєї компетенції приймає участь в проведенні заходів з інвентаризації, списання та утилізації товаро-матеріальних цінностей.

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.

2.12. У сфері спільного регулювання та діяльності суспільного мовлення:

- 1) сприяє об'єднанню суб'єктів у сфері медіа у співрегуляторні органи і забезпечує подальше сприяння роботі цих органів. Спільно з ними розробляє та

ухвалює відповідні кодекси (правила і критерії створення і поширення інформації);

2) сприяє діяльності суспільного мовлення, зокрема забезпечуючи обрання Наглядової ради Національної суспільної телерадіокомпанії України у законодавчо визначені терміни;

3) забезпечує взаємодію Національної ради з громадськими об'єднаннями, що діють у сфері медіа та дорадчим органом – Громадською радою.

2.13. У сфері інженерно-технічного та господарського забезпечення:

1) забезпечує інженерно-технічну та господарську складову Національної ради для належного її функціонування;

2) створює умови для виконання Національною радою повноважень та функцій, передбачених законодавством;

3) забезпечує належне функціонування інженерно-комунікаційної інфраструктури Національної ради, управління розвитком інженерно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням;

4) впроваджує нові технічні засоби у роботі Національної ради;

5) організовує та проводить заходи щодо забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану, експлуатації і своєчасного проведення капітального та поточного ремонту адміністративної будівлі Національної ради, систем водопостачання та водовідведення, опалення, освітлення, придбання меблів, обладнання, технічних засобів, тощо, у межах виділених бюджетних асигнувань;

6) забезпечує належне утримання оргтехніки, серверної, комутаційної техніки, засобів зв'язку, систем безперебійного та резервного живлення, інших наявних інженерно-технічних засобів;

7) надає пропозиції щодо раціонального розміщення структурних підрозділів Національної ради, розподіл службових приміщень, створення належних та безпечних умов праці працівників Національної ради.

2.14. У сфері внутрішнього аудиту:

1) здійснює оцінку щодо:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю в апараті Національної ради;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

використання і збереження активів;

надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань апарату Національної ради.

2) забезпечує підготовку об'єктивних та незалежних висновків та рекомендацій, за результатами проведених аудиторських досліджень, та забезпечує їх надання голові Національної ради;

3) здійснює моніторинг виконання (урахування) рекомендацій, наданих за результатами проведених аудиторських досліджень.

2.15. У сфері запобігання та виявлення корупції:

1) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Національній раді;

2) надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів у працівників Національної ради, сприяння його врегулюванню, інформування голови та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та про вжиті заходи для його врегулювання;

4) здійснює повноваження у сфері захисту викривачів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

5) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Національної ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові відповідних пропозицій;

6) здійснює перевірку факту подання суб'єктами декларацій в Національній раді декларацій, повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» порядку.

III. 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 та нормативно-правових актів з питань державної служби та трудового законодавства.

4. Керівник апарату на період своєї відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження тощо) має право делегувати окремі повноваження, визначені частиною другою статті 17 Закону України «Про державну службу», одному з керівників самостійних структурних підрозділів апарату.

У разі тимчасової непрацездатності керівника апарату виконання його окремих повноважень покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату наказом голови Національної ради або одного із заступників голови Національної ради.

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 структурного 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.
