

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
13.11.2025 № 2288

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань європейської інтеграції**  
**юридичного управління апарату Національної ради України**  
**з питань телебачення і радіомовлення**

**I. Загальні положення**

1. Сектор з питань європейської інтеграції (далі – сектор) є структурним підрозділом юридичного управління апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

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

3. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного управління.

**II. Основні завдання**

Основними завданнями сектору є:

здійснення аналізу законодавства Європейського Союзу у сфері медіа та підготовка пропозицій щодо приведення національного законодавства у відповідність до права ЄС;

участь у розробці державної політики у сфері медіа з питань європейської інтеграції;

координація діяльності Національної ради в рамках забезпечення процесу європейської інтеграції.

**III. Функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

аналізує нормативні акти Європейського Союзу у сфері медіа та готує пропозиції щодо необхідності імплементації європейських норм в національне законодавство;

розробляє проекти нормативно-правових актів Національної ради в частині питань європейської інтеграції, готує пропозиції щодо внесення до них змін чи визнання їх такими, що втратили чинність;

здійснює підготовку пропозицій в межах компетенції Національної ради до програмних документів, що стосуються виконання зобов'язань за Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом;

бере участь у заходах та забезпечує підготовку матеріалів в рамках переговорного процесу про вступ України до Європейського Союзу за відповідними переговорними розділами, зокрема стосовно офіційної оцінки ЄС (скринінгу) щодо стану імплементації права ЄС (acquis ЄС) у національне законодавство, проєктів переговорних позицій за відповідними переговорними розділами переговорної рамки Європейського Союзу тощо;

здійснює планування та моніторинг виконання завдань, передбачених програмними документами та планами заходів за відповідними переговорними розділами переговорної рамки Європейського Союзу, які стосуються діяльності Національної ради;

забезпечує підготовку звітів про результати виконання завдань, передбачених програмними документами та планами заходів за відповідними переговорними розділами переговорної рамки Європейського Союзу, направляє їх відповідним державним органам у встановленні строки;

забезпечує співпрацю та комунікацію з урядовими консультативно-дорадчими органами (робочими групами), іншими державними органами та установами з питань забезпечення переговорного процесу про вступ України до Європейського Союзу та адаптації законодавства України до права Європейського Союзу;

надає консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам апарату Національної ради з питань європейської інтеграції;

перевіряє на відповідність законодавству проєкти наказів, рішень та інших актів, що подаються на підпис керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради;

бере участь у розробці нормативно-правових актів спільного регулювання у сфері медіа разом з органом спільного регулювання;

бере участь у проведенні перевірок та розгляді матеріалів за результатами перевірок, надає комплексні пропозиції та правові висновки за фактами виявлених порушень;

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

#### **IV. Права і обов'язки**

##### **1. Сектор має право:**

одержувати в установленому порядку від посадових осіб Національної ради документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, залучати відповідних керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів апарату Національної ради для розробки та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до його компетенції;

звертатись у межах своїх повноважень до державних органів щодо отримання інформації, необхідної для виконання сектором покладених на нього завдань і функцій;

у межах компетенції брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань діяльності Національної ради;

на інші права з питань, що належать до компетенції сектору.

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

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

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

дбайливо ставитися до державного майна та інших ресурсів.

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

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

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

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

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

## **V. Керівництво підрозділу**

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

На посаду завідувача сектору призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

2. Завідувач сектору:

здійснює безпосереднє керівництво сектором, забезпечує та організовує його роботу;

розробляє проєкт положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору;

здійснює розподіл обов'язків між працівниками сектору, контроль за їхньою роботою, в тому числі за виконанням доручень керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради, доручає розгляд матеріалів;

розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи сектору;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення відповідних функцій, дотримання належних умов праці працівників сектору, а також за їхню виконавську дисципліну;

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

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

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує інший працівник юридичного управління, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

## **VI. Взаємовідносини**

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради, центральними органами виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування, суб'єктами усіх форм власності, громадськими об'єднаннями у питаннях, що належать до компетенції сектору.

**Начальник юридичного управління /підпис/ Микола ГРИНИШАК**