

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
13.12.2018 № 2199

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційного та документального
забезпечення

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

До складу управління входять:

- відділ протокольно-організаційної роботи;
- відділ контролю документообігу;
- сектор забезпечення розгляду звернень та доступу до публічної інформації.

2. Управління у своїй діяльності керується законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Регламентом та Положенням про апарат, рішеннями Національної ради, наказами та розпорядженнями голови Національної ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями управління є:

- організаційне та документальне забезпечення діяльності Національної ради з виконання нею завдань, повноважень і функцій, визначених чинним законодавством України;
- узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради та керівниками структурних підрозділів апарату, щодо порядку денного засідання Національної ради, а також координація підготовки проектів документів та матеріалів, які виносяться на розгляд Національної ради;
- забезпечення реалізації єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису;
- організація діловодства, встановлення єдиного порядку документування та роботи з документами в апараті Національної ради;
- контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Національної ради, протокольних доручень, поточних планових завдань;
- опрацювання запитів на доступ до публічної інформації з дотриманням термінів виконання;
- підготовка відповідей на звернення громадян;
- здійснення роботи з громадянами.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує підготовку та проведення засідань, нарад, робочих зустрічей та інших заходів Національної ради;
- формує проект порядку денного на чергове засідання Національної ради, доводить його до членів Національної ради та керівників структурних підрозділів і забезпечує його вчасну публікацію на сайті Національної ради;
- здійснює реєстрацію учасників засідань та інших заходів Національної ради;
- готує проекти рішень щодо організаційної діяльності Національної ради;
- здійснює постійний контроль за виконанням протокольних доручень Національної ради та Плану основних заходів Національної ради;
- готує аналітичні та інформаційні довідки керівництву Національної ради про хід виконання рішень, протокольних доручень та Плану основних заходів Національної ради;
- готує інформаційні матеріали до заходів, ініційованих Національною радою, спільно з іншими структурними підрозділами;
- складає та оформлює протоколи засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради;
- опрацьовує, технічно редагує документи, пов'язані з діяльністю Національної ради;
- готує для підписання головою та відповідальним секретарем рішення та протоколи засідань Національної ради;
- передає рішення Національної ради відділу зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення для розміщення на офіційному веб-сайті Національної ради;
- зберігає технічні носії інформації;
- розробляє Інструкції з діловодства, номенклатуру справ Національної ради, подає пропозиції щодо внесення змін та доповнень;
- приймає, реєструє, сканує, копіює, створює проекти резолюцій і передає (відправляє) за призначенням вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію в системі електронного документообігу СЕД;
- організовує роботу по проходженню документів з грифом «для службового користування»;
- забезпечує контроль за термінами виконання службових документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Національної ради про хід виконання документів (доручень) поставлених на контроль, узагальнює результати їх виконання;
- забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та якості обробки й використання документів, що утворюються в діяльності Національної ради, для передачі на державне зберігання;
- здійснює аналіз документообігу в Національній раді, готує відповідні довідки;
- оформляє та реєструє посвідчення на проведення перевірки діяльності телерадіоорганізацій;
- здійснює відправлення вихідної кореспонденції через поштове відділення зв'язку або електронною поштою,

- опрацьовує запити на доступ до публічної інформації;
- здійснює роботу з громадянами та готує відповіді на звернення громадян.

5. Управління має право:

- вносити пропозиції керівництву Національної ради щодо вдосконалення роботи управління та підрозділів, які входять до його складу;
- своєчасно отримувати від членів Національної ради, керівників структурних підрозділів апарату інформацію, документи та аналітичні матеріали, експертні висновки і проекти рішень з питань, які виносяться ними на розгляд Національної ради;
- у разі невідповідності установленим вимогам проектів рішень та інших матеріалів і документів, які виносяться на розгляд Національної ради, вилучати з порядку денного засідання Національної ради відповідні питання до приведення їх у відповідність з Регламентом;
- на виконання доручень керівництва Національної ради залучати до підготовки заходів та поставлених завдань спеціалістів інших структурних підрозділів апарату, за погодженням з їх керівниками;
- контролювати виконання структурними підрозділами апарату протокольних доручень Національної ради, наказів та розпоряджень керівництва Національної ради;
- перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства;
- за дорученням керівництва Національної ради та керівника апарату взаємодіяти з відповідними державними органами, підприємствами, організаціями і установами під час вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

6. Здійснює керівництво роботою системи електронного документообігу (СЕД).

7. Управління підпорядковується голові Національної ради, першому заступнику голови та заступнику голови, відповідальному секретареві, керівнику апарату.

З метою оперативного та належного виконання покладених на нього завдань управління виконує прямі доручення керівництва Національної ради, а під час засідань Національної ради – голови засідання.

Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національної ради.

8. Управління очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду рішенням Національної ради та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника управління призначається громадянин України, що вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" 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.

9. Начальник управління:

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

- організовує належну підготовку та проведення засідань Національної ради і з цією метою, за необхідності, проводить наради з керівниками підрозділів;

- подає пропозиції щодо забезпечення єдиного порядку підготовки документів до засідань Національної ради, дотримання його в усіх структурних підрозділах Національної ради;

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

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

- здійснює оперативний контроль за термінами виконання документів структурними підрозділами Національної ради, ставить документи та доручення на контроль та знімає з контролю;

- відповідає за добір і розстановку кадрів, підвищення кваліфікації та навчання працівників управління;

- забезпечує додержання працівниками управління трудової дисципліни;

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

10. Керівництво Національної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, необхідними матеріалами для здійснення функціональних обов'язків, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, що стосуються діяльності Національної ради та телерадіоорганізацій.