

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ протокольно - організаційної роботи**  
**управління організаційного та документального забезпечення**

1. Відділ протокольно - організаційної роботи є структурним підрозділом Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення у складі управління організаційного та документального забезпечення.

2. Відділ протокольно - організаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом, рішеннями Національної ради, наказами та розпорядженнями голови Національної ради, Положенням про апарат, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- документальне забезпечення виконання Національною радою завдань, повноважень і функцій, визначених чинним законодавством України;
- узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради та структурними підрозділами апарату, щодо питань проекту порядку денного засідань Національної ради та координація підготовчої роботи підрозділів з проектами документів, матеріалами, які вносяться на розгляд Національної ради.

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює:

- складання і оформлення протоколів засідань, нарад, робочих груп та інших заходів Національної ради;
- опрацювання, технічне редагування документів, пов'язаних з діяльністю Національної ради;
- підготовку для підписання головою та відповідальним секретарем рішень та протоколів засідань Національної ради;
- розсилку офіційних матеріалів Національної ради в установленому порядку;
- передачу рішень Національної ради відділу зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення для розміщення на офіційному веб-сайті Національної ради;
- зберігання технічних носіїв інформації;
- формування справ засідань Національної ради, забезпечення їх зберігання і підготовку до передачі в архів;

- організацію підготовки та проведення засідань, нарад, робочих зустрічей та інших заходів Національної ради;
- узагальнення пропозицій, поданих членами Національної ради і керівниками структурних підрозділів апарату, щодо питань, які виносяться на засідання Національної ради;
- формування проекту порядку денного на чергове засідання Національної ради, доведення його до членів Національної ради та керівників структурних підрозділів і забезпечення оприлюднення на сайті Національної ради;
- реєстрацію учасників засідань та інших заходів Національної ради;
- ведення електронної бази даних проектів рішень та рішень Національної ради;
- підготовку проектів рішень щодо організаційної діяльності Національної ради;
- формування електронного архіву проектів рішень, які виносяться на розгляд Національної ради;
- постійний контроль за виконанням протокольних доручень Національної ради та Плану основних заходів Національної ради;
- підготовку аналітичних та інформаційних довідок керівництву Національної ради про хід виконання протокольних доручень та Плану основних заходів Національної ради;
- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису.

5. Відділ протокольно - організаційної роботи має право:

- виносити на розгляд керівництва Національної ради пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- своєчасно отримувати від членів Національної ради, керівників структурних підрозділів апарату інформацію, документи та аналітичні матеріали, експертні висновки та проекти рішень, які вносяться на розгляд Національної ради, повертати їх виконавцям на доопрацювання;
- вимагати від керівників структурних підрозділів апарату Національної ради доопрацювання рішень після засідань Національної ради;
- доводити до виконавців рішення Національної ради;
- за дорученням керівництва Національної ради, керівника апарату та начальника управління організаційного та документального забезпечення взаємодіяти з відповідними державними органами, підприємствами, організаціями і установами під час вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Відділ протокольно - організаційної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику управління організаційного та документального забезпечення, голові Національної ради, його заступникам, відповідальному секретареві Національної ради, керівнику апарату.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національної ради.

7. Відділ протокольної - організаційної роботи очолює начальник.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр за напрямками: державне управління, державна служба, філологія, діловодство), 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 одного року.

8. Начальник відділу протокольної - організаційної роботи:

- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

- забезпечує своєчасне виконання працівниками рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови, його заступників, відповідального секретаря Національної ради, керівника апарату, начальника управління організаційного та документального забезпечення, дотримання ними виконавської дисципліни;

- доповідає керівництву Національної ради, керівнику апарату та начальнику управління організаційного та документального забезпечення питання, підготовлені відділом;

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

- розробляє пропозиції щодо встановлення єдиного порядку при підготовці документів до засідань Національної ради, дотримання його в усіх структурних підрозділах Національної ради;

- здійснює постійний контроль за своєчасністю та правильністю підготовки проекту порядку денного та проектів документів, які виносяться на розгляд Національної ради членами Національної ради та керівниками структурних підрозділів апарату;

- здійснює контроль за виконанням протокольних доручень Національної ради та Плану основних заходів Національної ради;

- готує аналітичні та інформаційні довідки керівництву Національної ради про хід виконання протокольних доручень та Плану основних заходів Національної ради;

- відповідає за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу;

- забезпечує реалізацію електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису;

- забезпечує додержання працівниками трудової дисципліни.

9. Відділ має круглу печатку «Відділ протокольно - організаційної роботи».

10. Керівництво Національної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу протокольно - організаційної роботи, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, що стосуються діяльності Національної ради та суб'єктів інформаційної діяльності у сфері телебачення і радіомовлення.