

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
29.04.2015 № 581

(у редакції рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
23.12.2020 № 1657)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

#### **I. Загальні положення**

1. Регламент Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) розроблений відповідно до Конституції України, Закону України “Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення”, інших нормативно-правових актів.

2. Правові засади діяльності Національної ради, її статус, компетенція, повноваження, функції та порядок їх здійснення визначаються Конституцією України, законами України “Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення” (далі – Закон), “Про телебачення і радіомовлення” та іншими нормативно-правовими актами.

3. Регламент встановлює порядок організації та внутрішньої роботи Національної ради, проведення засідань, підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання її діяльності.

#### **II. Організація роботи Національної ради**

##### **Планування роботи**

1. Національна рада здійснює свою роботу на підставі Плану основних заходів Національної ради (далі – План заходів), який розробляється і затверджується Національною радою на кожне півріччя не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку наступного півріччя.

2. План заходів передбачає практичні заходи щодо реалізації завдань, повноважень і функцій, передбачених чинним законодавством, та містить перелік конкретних заходів, строки їх проведення, відповідальних осіб та виконавців. У разі потреби Національна рада приймає рішення про внесення змін до Плану заходів.

3. Звіт про виконання Плану заходів розглядається на засіданні Національної ради протягом одного місяця після закінчення звітного періоду.

4. Національна рада на виконання Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” розробляє та затверджує План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Національної ради (далі – План регуляторної діяльності) на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

5. План регуляторної діяльності містить інформацію про види і назви проектів регуляторних актів, цілі їх прийняття, строки підготовки, найменування структурних підрозділів апарату Національної ради, відповідальних за їх розробку.

6. Структурні підрозділи апарату Національної ради надають юридичному управлінню пропозиції до Плану регуляторної діяльності до 01 листопада поточного року.

7. Національна рада вносить зміни до Плану регуляторної діяльності за поданням юридичного управління.

8. Затверджений План заходів та План регуляторної діяльності, а також зміни до них оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному вебсайті Національної ради не пізніше наступного дня після підписання відповідних рішень.

9. Контроль за виконанням Плану заходів здійснює відповідальний секретар Національної ради. Контроль за виконанням Плану регуляторної діяльності здійснює член Національної ради, відповідальний за юридичний напрямок діяльності.

10. Національна рада здійснює планові перевірки телерадіоорганізацій та провайдерів програмної послуги відповідно до річного або квартального плану, який затверджується рішенням Національної ради до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

### **Підготовка звітності**

11. Національна рада щорічно готує звіт про свою діяльність.

12. До 15 листопада поточного року Національна рада приймає рішення про створення робочої групи з підготовки звіту Національної ради. Структурні підрозділи апарату Національної ради надають робочій групі пропозиції до звіту Національної ради до 01 грудня поточного року.

13. Робоча група опрацьовує внесені пропозиції, формує звіт Національної ради та подає його для ознайомлення членам Національної ради.

Опрацьований звіт Національної ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Національної ради вноситься на засідання Національної ради для остаточного прийняття.

14. Звіт Національної ради підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Національної ради до 1 лютого наступного за звітним року та надсилається до Верховної Ради України і Президента України.

15. Представники Національної ради в областях, місті Києві, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі подають щорічний звіт про свою роботу до Національної ради не пізніше 15 січня наступного за звітним року та оприлюднюють його до 1 лютого на відповідній території.

16. За результатами розгляду Національна рада приймає одне з двох рішень: взяти звіт про роботу представника до відома або визнати його незадовільним.

17. Звіти представників оприлюднюються на офіційному веб-сайті Національної ради та на відповідній території протягом двох тижнів після затвердження їх Національною радою.

18. Під час проведення виборчих кампаній та референдумів Національна рада створює робочі групи для здійснення нагляду за дотриманням телерадіоорганізаціями виборчого законодавства та законодавства про референдуми.

19. Звіт про дотримання телерадіоорганізаціями визначеного законодавством порядку мовлення під час проведення виборчих кампаній і референдумів оприлюднюється на офіційному вебсайті Національної ради після проведення виборів і референдумів.

## **Визначення повноважень керівництва та інших працівників Національної ради**

20. Повноваження та порядок обрання голови Національної ради, першого заступника голови Національної ради, заступника голови Національної ради та відповідального секретаря Національної ради визначаються Законом.

21. Члени Національної ради згідно з повноваженнями, наданими чинним законодавством України:

беруть участь у практичному виконанні повноважень та функцій, покладених на Національну раду згідно з обов'язками, визначеними рішеннями Національної ради;

вносять пропозиції щодо формування порядку денного засідання Національної ради;

здійснюють організацію підготовки питань для їх розгляду на засіданні разом з апаратом Національної ради;

беруть участь у засіданнях Національної ради;

доповідають на засіданнях Національної ради питання порядку денного, які ними готуються;

працюють в комісіях, тимчасових робочих групах, що створюються Національною радою;

виконують окремі доручення голови Національної ради;

забезпечують та контролюють виконання рішень Національної ради.

22. Голова Національної ради та члени Національної ради можуть давати окремі письмові доручення начальникам структурних підрозділів апарату Національної ради, які реєструються та контролюються відділом контролю документообігу.

23. Права і службові обов'язки помічника-консультанта члена Національної ради, порядок їх прийняття і звільнення з роботи визначаються посадовою інструкцією помічника-консультанта члена Національної ради, затвердженою Національною радою.

24. Для правового, наукового, інформаційного, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Національної ради діє апарат Національної ради. Дострокове припинення повноважень Національної ради не припиняє функціонування апарату Національної ради та виконання наглядових і регуляторних повноважень Національної ради.

25. Апарат Національної ради провадить свою діяльність на підставі відповідного Положення.

26. Керівництво і координацію роботи структурних підрозділів апарату Національної ради здійснює керівник апарату Національної ради. Керівник апарату Національної ради забезпечує роботу апарату Національної ради, а також має право підписувати від імені Національної ради господарські договори, додаткові угоди, що забезпечують діяльність Національної ради.

27. У разі дострокового припинення повноважень Національної ради до призначення її нового складу і обрання голови Національної ради безпосереднє керівництво апаратом Національної ради покладається на керівника апарату Національної ради. Йому надається право:

підпису кадрових, інформаційно-довідкових, фінансових, банківських документів, вихідної кореспонденції;

видавати накази і розпорядження щодо організації та порядку роботи апарату Національної ради;

давати доручення начальникам структурних підрозділів апарату Національної ради.

28. Положення про структурні підрозділи апарату Національної ради затверджуються рішенням Національної ради.

29. Повноваження та посадові обов'язки начальників структурних підрозділів апарату Національної ради визначаються положеннями про структурні підрозділи, а повноваження та посадові обов'язки інших працівників структурних підрозділів апарату Національної ради – відповідними посадовими інструкціями.

30. Для забезпечення виконання повноважень Національної ради в областях, місті Києві, Автономній Республіці Крим та місті Севастополі діють представники Національної ради, правовий статус та повноваження яких передбачені Законом та відповідним Положенням.

### **III. Засідання Національної ради**

#### **Місце проведення та мова ведення засідань**

1. Національна рада проводить засідання за адресою: місто Київ, вул. Прорізна, 2. У окремих випадках засідання Національної ради можуть проводитися в іншому місці.

У період встановлення карантину або обмежувальних (протиепідемічних) заходів, засідання Національної ради можуть бути проведені у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет. Питання, які розглядаються у зазначений період на засіданні Національної ради, визначаються нею як нагальні та/або невідкладні.

2. Мова ведення засідань Національної ради визначається статтею 9 Закону України “Про засади державної мовної політики”.

## **Порядок денний**

3. Голова Національної ради, члени Національної ради, керівник апарату Національної ради, начальники структурних підрозділів апарату Національної ради надають пропозиції до порядку денного засідання Національної ради з урахуванням термінів, визначених законодавством для розгляду та прийняття рішень, віднесених до повноважень Національної ради.

4. Порядок денний формується на підставі заявок за підписом начальників структурних підрозділів апарату Національної ради не пізніше ніж за шість календарних днів до засідання, крім питань, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради невідкладними.

5. Проекти рішень та матеріали до них (доповідні записки, довідкові матеріали, акти перевірок тощо) надаються структурними підрозділами апарату Національної ради до відділу протокольної-організаційної роботи у паперовому та електронному вигляді.

6. Відповідальність за відповідність електронних версій проектів рішень паперовим несуть відповідні структурні підрозділи апарату Національної ради.

7. Начальник управління організаційного та документального забезпечення надає відповідальному секретарю не пізніше ніж за шість календарних днів до засідання проект порядку денного.

8. Порядок денний підписується головою Національної ради та відповідальним секретарем Національної ради.



9. Після підписання порядку денного відповідальний секретар Національної ради або керівник апарату Національної ради, або особа, що виконує його посадові обов'язки, підписує листи-запрошення суб'єктам господарювання, питання яких планується розглянути на засіданні Національної ради.

10. Проекти рішень та матеріали до них, що надійшли пізніше встановленого терміну, реєструються відділом протокольної-організаційної роботи та подаються до порядку денного наступного засідання Національної ради, за винятком питань, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради як невідкладні.

11. Порядок денний оприлюднюється на офіційному вебсайті Національної ради напередодні засідання.

### **Підготовка проектів рішень та матеріалів до них на засідання Національної ради**

12. Проект рішення, підготовлений структурним підрозділом апарату Національної ради та завізований членом Національної ради, реєструється відділом протокольної-організаційної роботи.

13. До проектів рішень, які потребують доопрацювання, структурні підрозділи апарату Національної ради, відповідальні за їх підготовку, надають додаткові матеріали або, у разі необхідності, готують новий проект рішення.

14. Відповідальність за якість та своєчасність подання проектів рішень та матеріалів до них для розгляду на засіданні несе начальник відповідного структурного підрозділу апарату Національної ради.

15. Підготовлений проект рішення повинен бути погоджений та завізований начальником відповідного структурного підрозділу апарату Національної ради, начальниками структурних підрозділів апарату Національної ради, які брали участь у його підготовці, начальником юридичного управління, керівником апарату Національної ради.

16. Проект рішення також візується головою Національної ради або членом Національної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

17. Матеріали до проектів рішень повинні містити інформацію, достатню для всебічного та повноцінного розгляду питання на засіданні Національної ради.

18. Проект рішення, поданий на розгляд Національної ради, крім його назви, на титульному аркуші повинен містити штамп з реєстраційним номером та дату внесення проекту рішення до відділу протокольно-організаційної роботи.

19. У проекті рішення також зазначається:

дата, прізвище і підпис члена Національної ради та підпис начальника структурного підрозділу апарату Національної ради, відповідального за підготовку цього проекту;

дата, прізвище і підпис керівника апарату Національної ради, начальників структурних підрозділів апарату Національної ради, які брали участь у підготовці проекту рішення;

доповідач, як правило, визначається відповідно до розподілу функціональних повноважень членів Національної ради.

20. Проект рішення, крім резолютивної частини, має містити пункти щодо структурних підрозділів апарату Національної ради, відповідальних за виконання цього рішення, та покладання контролю за виконанням на відповідного члена Національної ради.

21. У разі наявності пропозицій та/або зауважень до проекту рішення посадова особа візує проект рішення із пропозиціями та/або зауваженнями або не погоджує його, додаючи до проекту рішення письмові обґрунтування/зауваження чи заперечення.

22. Підготовлені для розгляду на засіданні Національної ради проекти рішень та матеріали до них мають бути надані для ознайомлення голові Національної ради, членам Національної ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. У виняткових випадках проекти рішень можуть надаватися безпосередньо на засіданні Національної ради.

23. Голова Національної ради та члени Національної ради мають право розробити альтернативний проект рішення та представити його на розгляд Національної ради.

24. У разі підготовки проекту рішення головою Національної ради або членом Національної ради погодження, візування цього проекту структурними підрозділами апарату Національної ради та реєстрація у відділі протокольно-організаційної роботи не є обов'язковим.

25. Питання, включені до проекту порядку денного засідання Національної ради, та відповідні проекти рішень можуть бути перенесені за ініціативою членів Національної ради та/або за зверненням ліцензіата.

26. Контроль за підготовкою до розгляду проектів рішень Національної ради, їх проходженням в апараті Національної ради та своєчасним поданням на розгляд Національної ради, дотриманням термінів виконання доручень, що даються на засіданнях Національної ради, розпоряджень і доручень голови Національної ради здійснює відділ протокольно-організаційної роботи.

27. Реєстрацію осіб, запрошених на засідання Національної ради, забезпечує відділ протокольно-організаційної роботи.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів та проведенні засідання Національної ради у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет, реєстрацію осіб, запрошених на засідання Національної ради, забезпечує відділ протокольно-організаційної роботи та управління представників Національної ради.

28. Запрошені суб'єкти господарювання, питання щодо програмних концепцій яких планується розглянути на засіданні, мають право надавати презентації до управління організаційного та документального забезпечення для оцінки забезпечення інформаційних потреб громадян, захисту інтересів держави, національних телерадіоорганізацій, розвитку національної бази телебачення і радіомовлення. Паперові презентації роздаються перед засіданням усім членам Національної ради. Відеопрезентації можуть демонструватися на засіданні Національної ради.

Такі презентаційні матеріали можуть надаватися у електронному форматі за два дні до засідання на електронну адресу.

Для підтвердження права бути присутнім на засіданні Національної ради від імені ліцензіата, уповноважений представник ліцензіата повинен надати підтверджуючі на це документи до розгляду його питання на засіданні Національної ради працівникам відділу протокольно-організаційної роботи або представнику Національної ради.

## **Форми проведення засідань Національної ради**

29. Засідання Національної ради є черговими і позачерговими.

30. Чергові засідання Національної ради проводяться не менше двох разів на місяць, за винятком періоду встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів, планових відпусток членів Національної ради.

31. Рішення про перенесення дати чи часу засідання приймаються до засідання: головою Національної ради, відповідальним секретарем Національної ради, за ініціативою трьох членів Національної ради, а у день засідання – більшістю голосів присутніх на засіданні членів Національної ради.

32. Позачергові засідання скликаються головою Національної ради за власною ініціативою або на вимогу не менше трьох членів Національної ради. Участь у такому засіданні беруть особи, присутність яких є необхідною для розгляду відповідного питання.

33. Порядок денний для позачергового засідання формується на підставі заявок за підписом начальників структурних підрозділів апарату Національної ради за три календарні дні до засідання.

34. Питання, які визначені головою Національної ради, членами Національної ради невідкладними, вносяться до порядку денного позачергового засідання у день його проведення.

35. Члени Національної ради беруть участь у засіданні Національної ради особисто.

36. Член Національної ради може бути відсутній на засіданні у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Про свою відсутність на засіданні Національної ради, зумовлену іншими поважними причинами, член Національної ради повідомляє голову Національної ради.

37. Організацію підготовки засідань Національної ради здійснює керівник апарату Національної ради та управління організаційного та документального забезпечення.

### **Порядок розгляду питань на засіданні Національної ради**

38. Засідання Національної ради проводить голова Національної ради, а в разі його відсутності – член Національної ради, що виконує його обов'язки (далі – головуючий).

39. Засідання Національної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше шести членів Національної ради. У разі відсутності кворуму засідання не проводиться.

40. У визначений час головуючий відкриває засідання Національної ради та ставить на голосування питання про взяття за основу порядку денного та затвердження порядку денного в цілому.

41. При наявності обставин, за яких рішення Національної ради не може бути прийняте на цьому засіданні, розгляд питання може бути перенесено, про що зазначається в протоколі.

42. Розгляд питання починається з виступу члена Національної ради або посадової особи Національної ради, які доповідають по суті питання, що

розглядається. Доповідач викладає зміст питання, представляє проект рішення та зауваження (пропозиції), що надійшли під час його підготовки, відповідає на запитання голови Національної ради та членів Національної ради.

43. Головуючий на засіданні у разі потреби надає слово членам Національної ради, начальникам структурних підрозділів апарату Національної ради, а також може надати право запрошеним особам висловитися по суті питання, що розглядається. У разі необхідності головуєчий визначає час для обговорення відповідного питання.

44. Запрошеним особам забороняється переривати доповідачів, інших виступаючих, робити репліки під час виступу осіб, що беруть участь в обговоренні питання, та в інший спосіб перешкоджати проведенню засідання Національної ради.

45. Всі присутні на засіданнях Національної ради зобов'язані:

дотримуватися законодавства України;

шанобливо ставитися до голови Національної ради та членів Національної ради, усіх присутніх на засіданні;

виконувати вказівки головуєчого щодо дотримання порядку на засіданні та процедури його проведення;

дотримуватися тиші в залі засідань, не користуватися мобільними телефонами;

не входити до зали засідань і не виходити з неї під час розгляду питань порядку денного без особливої потреби;

не створювати інших перешкод для нормального проведення засідання.

46. За порушення норм Регламенту на вимогу головуєчого особа зобов'язана залишити залу засідань. За наявності обставин, що

унеможливіють проведення засідання, головуєчий має право оголосити перерву або закрити засідання.

47. Члени Національної ради мають право запропонувати під час обговорення альтернативний проект рішення щодо проекту, який був представлений доповідачем.

48. Після завершення обговорення питання головуєчий виносить проект рішення на голосування, зазначаючи назву і суть питання.

49. У випадку наявності кількох проектів рішень з одного питання черговість голосування щодо кожного з них визначається головуєчим. Члени Національної ради мають право проголосувати за всі проекти рішень, пропоновані до розгляду з певного питання.

50. Голосування здійснюється кожним членом Національної ради особисто шляхом підняття руки.

51. Рішення Національної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше п'яти членів Національної ради. Рішення, які не отримали необхідної кількості голосів, вважаються не прийнятими.

52. Повторний розгляд проектів рішень Національної ради, які не отримали необхідної кількості голосів, здійснюється за ініціативою одного із членів Національної ради.

53. Рішення Національної ради про визначення переможця конкурсу, про відмову у видачі ліцензії на мовлення при проведенні конкурсу, відмову в переоформленні ліцензії на мовлення в частині програмної концепції мовлення, повинно бути вмотивованим.



54. Національна рада може скасувати рішення з таких підстав:  
за власною ініціативою;  
за рішенням суду.

55. Якщо у ліцензії, виданій на виконання рішення Національної ради, допущені помилки технічного характеру, які не потребують внесення змін до рішення Національної ради, виправлення таких помилок здійснюється посадовою особою Національної ради, яка видала вказаний документ, або особою, що виконує її обов'язки. При видачі нового документа (ліцензії, додатку до ліцензії) попередній документ вважається недійсним і вилучається відповідною посадовою особою Національної ради.

### **Оформлення протоколів та рішень Національної ради**

56. З метою підготовки протоколу засідання Національної ради здійснюється аудіозапис, який зберігається у відділі протокольно-організаційної роботи.

57. За результатами засідання Національної ради складається протокол, який є офіційним документом. Протокол засідання веде та оформлює відділ протокольно-організаційної роботи.

58. Оригінал протоколу засідання підписується працівником відділу протокольно-організаційної роботи, відповідальним за його підготовку (кожна сторінка тексту) та начальником відділу протокольно-організаційної роботи (документ в цілому, на останньому аркуші).

59. У протоколі засідань зазначаються:  
номер протоколу, що відповідає порядковому номеру засідання Національної ради;

дата, час і місце проведення засідання;

прізвища членів Національної ради, присутніх та відсутніх на засіданні та під час розгляду відповідного питання;

прізвища присутніх працівників апарату Національної ради, а також запрошених та інших осіб (відповідно до реєстрації);

прізвище головуючого на засіданні;

точне формулювання питання порядку денного;

прізвища членів Національної ради, працівників апарату Національної ради та інших осіб, які виступили на засіданні Національної ради під час розгляду відповідного питання (у порядку черговості виступів);

проекти рішень та пропозиції, що виносилися на голосування;

результати поіменного голосування;

прийняті рішення;

протокольні доручення;

прізвища працівників відділу протокольно-організаційної роботи, які оформляли протокол.

60. Протокол підписується головою Національної ради (або іншою особою, яка головувала на засіданні) та відповідальним секретарем Національної ради (або членом Національної ради, який виконує його посадові обов'язки) не пізніше чотирьох днів після проведення засідання. У разі неможливості або відмови голови Національної ради (або іншої особи, яка головувала на засіданні), відповідального секретаря Національної ради (або члена Національної ради, який виконує його посадові обов'язки) підписати протокол засідання протокол може бути підписаний не менше ніж п'ятьма членами Національної ради, які брали участь у засіданні.

61. Рішення Національної ради оформляються відділом протокольно-організаційної роботи протягом двох робочих днів після засідання.

62. У разі прийняття рішення з урахуванням зауважень або пропозицій членів Національної ради відділ протокольно-організаційної роботи спільно з відповідним структурним підрозділом апарату Національної ради надають доопрацьовану версію рішення на підпис голові Національної ради та відповідальному секретареві.

63. Відповідальність за зберігання протоколів засідань, рішень Національної ради, протокольних доручень несе начальник відділу протокольно-організаційної роботи.

64. Оригінал рішення Національної ради оформлюється в одному примірнику.

65. На вимогу ліцензіата, стосовно якого було прийнято рішення, Національна рада у чотириденний строк із дня звернення ліцензіата видає йому копію протоколу засідання та копію рішення Національної ради.

66. Кожному рішенню Національної ради відділ протокольно-організаційної роботи присвоює порядковий номер із зазначенням дати його прийняття.

67. Оригінал рішення на звороті аркуша засвідчується підписом особи, відповідальної за підготовку питання на засідання.

68. Не допускається внесення будь-яких змін або доповнень до прийнятих Національною радою рішень чи додатків до них.

69. На оригіналі рішення Національної ради, яке скасовано або до якого внесено зміни, відділ протокольно-організаційної роботи робить відповідну відмітку.

70. Відділ протоально-організаційної роботи оформляє справу засідання, яка включає: протокол засідання, оригінали прийнятих рішень, інші документи та матеріали, розглянуті на засіданні. Справа засідання передається для постійного зберігання до архіву.

71. Контроль за виконанням протокольних доручень здійснює відділ організаційної роботи.

72. Виконання рішень покладається на відповідне управління, зазначене у рішенні Національної ради. Контроль за виконанням такого рішення покладається на члена Національної ради, який відповідальний за певний напрямок діяльності.

### **Оприлюднення рішень Національної ради та доведення їх змісту до виконавців**

73. Усі рішення Національної ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті після надання їх відділу зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення відділом протоально-організаційної роботи, але не пізніше наступного дня після їх прийняття. Рішення передаються відділу зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення відділом протоально-організаційної роботи в електронній формі у PDF-форматі.

74. У разі прийняття Національною радою рішення про скасування або внесення змін до попередніх рішень відділ протоально-організаційної роботи вносить відповідні відмітки про скасування або внесення змін до прийнятих раніше рішень в електронній формі у PDF-форматі та передає відділу зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення завірену копію рішення про скасування або внесення змін до прийнятих

раніше рішень для здійснення заміни відповідних рішень на офіційному вебсайті Національної ради.

75. Відділ протокольно-організаційної роботи надає структурному підрозділу апарату Національної ради, який відповідальний за підготовку проекту рішення, завірену копію рішення не пізніше тижневого строку після його підписання.

#### **IV. Нормотворча діяльність**

1. Нормотворча діяльність Національної ради здійснюється на основі та на виконання законів України, інших нормативно-правових актів, а також із власної ініціативи.

2. Розроблення проекту нормативно-правового акта, у тому числі проекту регуляторного акта, покладається на структурний підрозділ апарату Національної ради, до компетенції якого воно належить (далі – головний розробник).

3. Головний розробник подає проект регуляторного акта голові Національної ради, членам Національної ради, юридичному управлінню та іншим заінтересованим структурним підрозділам апарату Національної ради з метою отримання до нього пропозицій та зауважень. Підготовка аналізу регуляторного впливу та повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта здійснюється юридичним управлінням.

4. Проект регуляторного акта погоджується та візується начальниками усіх заінтересованих структурних підрозділів апарату Національної ради і начальником юридичного управління.

5. Рішенням Національної ради проект регуляторного акта береться за основу та розміщується на офіційному вебсайті Національної ради для громадського обговорення.

З метою отримання пропозицій і зауважень від громадськості, проект регуляторного акта вноситься на громадське обговорення рішенням Національної ради.

У разі потреби Національна рада може продовжити строк громадського обговорення проекту регуляторного акта.

Затвердження нормативно-правового акта, у тому числі регуляторного, здійснюється рішенням Національної ради.

6. Після закінчення строку громадського обговорення проект регуляторного акта вноситься на засідання Національної ради для прийняття його в цілому та подальшого подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

7. Подання регуляторного акта на державну реєстрацію та підготовка відповідних документів здійснюється юридичним управлінням.

8. Розгляд проектів нормативно-правових актів, які надходять на погодження до Національної ради від комітетів Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, відбувається виключно на засіданнях Національної ради.

9. Підготовка проекту рішення про розгляд нормативно-правового акта та направлення копії прийнятого рішення суб'єкту звернення покладається на юридичне управління.

## **V. Проведення нарад та робочих груп**

1. Керівник апарату Національної ради, як правило, щотижня проводить апаратні наради з начальниками структурних підрозділів апарату Національної ради.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів апаратна нарада може проводитись у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

2. На апаратних нарадах мають право бути присутніми помічники-консультанти членів Національної ради.

3. Національна рада для виконання покладених на неї завдань може створювати робочі групи із залученням працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб. Склад робочої групи затверджується головою Національної ради.

4. У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів засідання робочих груп проводиться у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет.

## **VI. Організація роботи з документами**

1. Національна рада організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, яка розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів

Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, а також національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Для забезпечення документування діяльності Національної ради використовуються печатка з її найменуванням та зображенням Державного герба України, інші печатки, штампи і бланки, виготовлені за зразком, затвердженим головою Національної ради. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3. Відповідальними за організацію діловодства в Національній раді є керівник апарату та начальник управління організаційного та документального забезпечення.

4. Внутрішнє листування між членами Національної ради та працівниками Національної ради здійснюється шляхом відправлення листів електронною поштою з робочих питань.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення



народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідають члени Національної ради, керівник апарату Національної ради.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах апарату Національної ради відповідають їх начальники.

7. Відділ контролю документообігу відповідає за організацію, ведення діловодства, здійснює контроль за виконанням доручень членів Національної ради.

8. Вхідна кореспонденція, що надходить до Національної ради, приймається та реєструється централізовано відділом контролю документообігу. Не підлягають реєстрації документи, які стосуються ліцензування та подання суб'єктами інформаційної діяльності у сфері телебачення і радіомовлення інформації про структуру власності, надіслані електронною поштою у сканованій формі.

9. Прийом документів, що надходять до Національної ради та стосуються ліцензування телерадіомовлення, а саме: заявні документи для отримання (продовження) ліцензії на мовлення (супутникове, ефірне, кабельне, проводове та багатоканальне) та/чи провайдера програмної послуги; документи для переоформлення, анулювання, видачі дубліката ліцензії; заявні документи про щорічну перереєстрацію загальної концепції добору програм здійснюється щоденно (крім вихідних і святкових днів) сектором первинного розгляду та реєстрації заяв телерадіоорганізацій.

10. Документи, що надсилаються органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою Національної ради, а у разі його відсутності його заступниками або керівником апарату Національної ради відповідно до їх повноважень.

11. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою Національної ради, його заступниками або керівником апарату Національної ради відповідно до їх повноважень.

## **VII. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю**

1. З метою врахування громадської думки в процесі підготовки та виконання рішень Національної ради при Національній раді діє Громадська рада на підставі відповідного положення.

2. З метою організації взаємодії із засобами масової інформації, громадськими об'єднаннями Національна рада здійснює:

інформування громадськості про діяльність Національної ради шляхом публікації прес-релізів;

проведення брифінгів;

ініціювання та організацію публікацій у друкованих засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів;

розміщення інформації про її діяльність на офіційному вебсайті Національної ради тощо;

проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації та мережі Інтернет стосовно своєї діяльності.

3. З метою сприяння роботі журналістів і технічних працівників засобів масової інформації та допомоги у виконанні ними своїх професійних

обов'язків, а також надання можливостей для всебічного та об'єктивного висвітлення засобами масової інформації діяльності Національної ради, проводиться акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Національній раді.

Порядок акредитації журналістів та технічних працівників засобів масової інформації на публічні заходи і засідання Національної ради затверджується наказом голови Національної ради.

4. Представники засобів масової інформації можуть бути присутні на засіданні Національної ради за умови їх попередньої акредитації у відділі зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення напередодні засідання.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів та проведенні засідання Національної ради у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет, акредитація не проводиться. Доступ до засідання надається шляхом трансляції у режимі реального часу (онлайн).

5. У разі проведення позапланових засідань Національної ради акредитація представників засобів масової інформації може проводитися безпосередньо перед початком засідання.

## **VIII. Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на доступ до публічної інформації**

1. Звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації, адресовані Національній раді, розглядаються відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

2. Структурні підрозділи апарату Національної ради готують відповіді на звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації у терміни, встановлені чинним законодавством, і візують їх у відповідального члена Національної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Відповіді за результатами розгляду звернень, запитів на доступ до публічної інформації підписуються головою Національної ради або особою, що виконує його посадові обов'язки.

4. Звіти про роботу зі зверненнями громадян, запитами на доступ до публічної інформації оприлюднюються на офіційному вебсайті Національної ради.

5. Голова Національної ради, члени Національної ради, начальники структурних підрозділів апарату Національної ради здійснюють особистий прийом громадян відповідно до графіку прийому громадян.

У період встановлення карантину, обмежувальних (протиепідемічних) заходів особистий прийом громадян не здійснюється. Розгляд здійснюється у порядку розгляду звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

## **ІХ. Управління персоналом та проходження державної служби**

1. Управління персоналом та проходження державної служби регулюється Законом України “Про державну службу” та іншим законодавством.

2. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей особи, які претендують на посади державних службовців у Національній раді, а також студенти, які навчаються у вищих навчальних

зкладах, можуть проходити стажування у структурних підрозділах апарату Національної ради.

3. Національна рада розглядає та вносить пропозиції щодо нагородження працівників Національної ради державними нагородами, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, Почесною грамотою, Грамотою Верховної Ради України, присвоєння їм почесних звань.

4. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, за особливі трудові заслуги Національна рада вносить пропозиції щодо нагородження відповідних посадових осіб відомчими відзнаками інших державних органів.

**Перший заступник голови**

**/підпис/**

**Валентин КОВАЛЬ**