

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію
Державного комітету телебачення і радіомовлення України

Загальні положення

1. Це Положення визначає засади утворення і діяльності колегії Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Держкомтелерадіо своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Держкомтелерадіо, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державний комітет телебачення і радіомовлення України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Держкомтелерадіо, а також дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністра культури та стратегічних комунікацій, Голови Держкомтелерадіо та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається Головою Держкомтелерадіо.

Функції колегії

5. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держкомтелерадіо;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері;

забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на Держкомтелерадіо завдань;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000023B11E00D3CBDA00

Підписувач Наливайко Олег Ігорович

Дійсний з 29.10.2024 0:00:00 по 28.10.2026 23:59:59

Держкомтелерадіо



17 від 19.02.2025

розширення міжнародного співробітництва у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері;

формування та реалізації державної політики у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери медіа, інформаційної та видавничої сфери, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, та господарських товариств, функції з управління корпоративними правами держави у статутних капіталах яких здійснюються Держкомтелерадіо (*далі – підвідомчі підприємства*);

6) аналізує стан роботи Держкомтелерадіо з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи Держкомтелерадіо, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Держкомтелерадіо.

Склад колегії

6. До складу колегії входять Голова Держкомтелерадіо (голова колегії), його перший заступник та заступник, керівник апарату Держкомтелерадіо та посадові особи Міністерства культури та стратегічних комунікацій, визначені Міністром культури та стратегічних комунікацій.

Також до складу колегії можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, керівники підвідомчих підприємств, а також за згодою – представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджує Голова Держкомтелерадіо.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання.

Засідання колегії проводяться у разі потреби, як правило, в останній вівторок місяця. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні та підсумкові засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади (у тому числі в режимі відеоконференцій).

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні засідання колегії дозволяється проводити у форматі онлайн-конференцій за допомогою онлайн сервісу.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, орієнтовна дата проведення засідань колегії, доповідачі, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, строк подання матеріалів.

Члени колегії, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо до першого числа останнього місяця року подають секретареві колегії погоджені з першим заступником та заступниками Голови Держкомтелерадіо пропозиції до проекту плану засідань колегії на півріччя за встановленою формою (додаток 1).

На підставі доручень Голови Держкомтелерадіо, його першого заступника та заступника, пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо та аналізу попередніх рішень колегії секретар колегії розробляє проект плану засідань колегії на півріччя та після попереднього погодження із Головою Держкомтелерадіо подає його для розгляду на черговому засіданні колегії.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, у разі потреби - керівникам підвідомчих підприємств.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його Голові Держкомтелерадіо для погодження, попередньо погодивши із першим заступником, заступником Голови Держкомтелерадіо та керівником апарату.

14. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка (довідна записка) з коротким аналізом стану справ (досягнення, недоліки, їх причини), викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій щодо проекту рішення колегії з обговорюваного питання;

3) проект рішення колегії, який, як правило, складається з:

констатуючої частини, в якій коротко висвітлюються основні аспекти питання, що розглядається;

розпорядчої частини, в якій відповідно до змісту довідки, констатуючої частини проекту рішення колегії визначаються конкретні завдання (доручення), терміни їх виконання та особи відповідальні за виконання (додаток 2);

4) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного;

5) список членів колегії;

6) список осіб, яких пропонується запросити для участі в обговоренні питання порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад (додаток 3).

Проект рішення погоджується із першим заступником та заступником Голови Держкомтелерадіо, керівником апарату, секретарем колегії, керівником самостійного структурного підрозділу апарату Держкомтелерадіо, відповідального за підготовку питання (відповідальний підрозділ), керівником юридичного відділу та інших заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо.

Довідка, інші довідкові матеріали, список осіб, яких пропонується запросити для участі в обговоренні питання на засіданні, повинні бути підписані керівником відповідального підрозділу.

15. Керівники відповідальних підрозділів узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретареві колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

17. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення, забезпечує ними, а також порядком денним та регламентом роботи членів колегії не пізніше ніж за три дні до засідання.

У разі проведення позачергового засідання матеріали надаються членам колегії не пізніше ніж за один день до засідання.

18. Оповіднення запрошених на засідання колегії здійснюють:

секретар колегії – членів колегії, представників вищих органів державної влади та інших установ, підприємств, організацій, визначених керівництвом Держкомтелерадіо;

керівники відповідальних підрозділів – запрошених відповідно до поданих списків.

19. У разі об'єктивної неможливості своєчасної підготовки до розгляду зазначених у плані засідань колегії питань, керівники відповідальних підрозділів зобов'язані не пізніше ніж за десять днів подати доповідну записку Голові Держкомтелерадіо з обґрунтуванням (поясненням) необхідності перенесення строку або зняття питання з розгляду на колегії. Рішення щодо цього приймається Головою Держкомтелерадіо.

20. При необґрунтованому порушенні встановленого порядку та строків подання матеріалів Голова Держкомтелерадіо за відповідними пропозиціями секретаря колегії приймає рішення про зняття непідготовленого питання з порядку денного засідання колегії.

21. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів на засідання колегії несуть керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо та посадові особи, зазначені в плані засідань колегії, а також перший заступник та заступник Голови Держкомтелерадіо, керівник апарату відповідно до розподілу обов'язків.

Порядок проведення засідання колегії

22. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Держкомтелерадіо.

23. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

24. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

25. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

26. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

27. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

28. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

30. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників медіа та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

31. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Держкомтелерадіо.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

32. Після засідання колегії відповідальні підрозділи допрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проекти рішень колегії за напрямками діяльності з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, та розробляють проекти наказів (додаток 4).

Рішення колегії та проект наказу про реалізацію рішення колегії погоджуються із першим заступником, заступником Голови Держкомтелерадіо, керівником апарату, секретарем колегії, керівниками юридичного відділу та інших заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо і подаються на розгляд Голови колегії.

33. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

34. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

35. Стенографування (технічний запис) засідань колегії здійснює секретар колегії.

36. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

37. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Держкомтелерадіо.

Контроль за виконанням рішень колегії

38. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється посадовими особами, зазначеними в цих рішеннях, а також керівниками відповідальних підрозділів і секретарем колегії.

39. Керівники структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо, підвідомчих підприємств, відповідальні за виконання завдань, передбачених рішеннями колегії, зобов'язані доповідати посадовим особам, зазначеним в останніх пунктах рішень, про стан виконання завдань у день завершення строку їх виконання шляхом надання інформації у друкованому вигляді (додаток 5). Копія доповіді надається секретареві колегії.

40. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Додаток 1
до Положення про колегію
Держкомтелерадіо

**Перелік питань
до плану засідань колегії
Державного комітету телебачення і радіомовлення України
на _____ 20 __ рік**

№ з/п	Зміст питання (з коротким обґрунтуванням)	Доцільний строк розгляду (місяць)	Доповідачі	Відповідальні за підготовку матеріалів
1	2	3	4	5

Керівник підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Положення про колегію
Держкомтелерадіо

Проект

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ



Шрифт Times New Roman,
напівжирний, розміром 14
друкарських пунктів, режим
Caps Lock

від “ ” 20_р.

м. Київ

№



Шрифт Times New Roman,
звичайний, розміром 12
друкарських пунктів

1 пропуск

не більше 73 мм (28 друкованих знаків)

**Про план засідань колегії
Держкомтелерадіо на
2025 рік**

Шрифт Times New Roman,
напівжирний, розміром 12
друкарських пунктів, без абзацу

2 пропуски

Обговоривши пропозиції структурних підрозділів Держкомтелерадіо до
плану засідань колегії Держкомтелерадіо на 2025 рік, колегія

УХВАЛИЛА:

1 пропуск

Шрифт Times New Roman,
напівжирний, розміром 14
друкарських пунктів, режим
Caps Lock, двокрапка

- 1.
- 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення колегії покласти на

Шрифт тексту рішення Times New
Roman, звичайний, розміром
14 друкарських пунктів, абзац
12,5 мм, інтервал між рядками
одинарний

2 пропуски

Голова колегії (підпис)
(Головуючий на засіданні колегії)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зворотний бік останнього аркуша проекту рішення

Проект рішення підготовлено головним спеціалістом (начальником відділу, завідувачем сектору) відділу (сектору) управління

Головний спеціаліст (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Начальник відділу (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Голови (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Заступники Голови (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник апарату (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник відповідного управління (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівники заінтересованих
структурних підрозділів (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник юридичного підрозділу (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Додаток 3
до Положення про колегію
Держкомтелерадіо

СПИСОК
представників міністерств, інших центральних органів
виконавчої влади, підприємств, установ, організацій,
яких пропонується запросити
на засідання колегії Держкомтелерадіо
” _____ ” _____ 20 __ р.

№ з/п	Прізвище, власне ім'я	Посада
1	2	3
1.	СЕМЧУК Ігор	Директор видавництва.....

Керівник підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Положення про колегію
Держкомтелерадіо

НАКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ р.
№ _____

м. Київ

не більше 73 мм (28 друкованих знаків)

Про реалізацію рішення
колегії Держкомтелерадіо
від " ____ " _____ 20 ____ року № ____ }

Шрифт заголовку наказу Times
New Roman, напівжирний, 12
друкарських пунктів, без абзацу

↑
2 пропуски
↓

З метою виконання рішення колегії Держкомтелерадіо від " ____ " _____
20 ____ року № ____ „Про ...”

НАКАЗУЮ:----- ↓

1 пропуск

Шрифт Times New Roman,
напівжирний, розміром 14
друкарських пунктів, режим
Caps Lock, двокрапка

1. Ввести в дію рішення колегії Держкомтелерадіо від " ____ " _____ 20 ____
року № ____ „Про ...” (додається).

2.

3.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

↑
2 пропуски
↓

Шрифт тексту наказу Times New
Roman, звичайний, 14 друкарських
пунктів, абзац 12,5 мм, інтервал між
рядками одинарний

Голова

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зворотний бік останнього аркуша проекту наказу

Проект наказу підготовлено головним спеціалістом (начальником відділу, завідувачем сектору) відділу (сектору) управління

Головний спеціаліст (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Начальник відділу (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Голови (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Заступники Голови (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник апарату (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник відповідного управління (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівники заінтересованих структурних підрозділів (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник служби діловодства (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Керівник юридичного підрозділу (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ дата

Додаток 5
до Положення про колегію
Держкомтелерадіо

Довідка
про стан виконання рішень колегії Держкомтелерадіо
(станом на _____)

№ з/п	Завдання, передбачені рішеннями колегії	Виконавці, строк виконання	Стан виконання
1	2	3	4
Зразок оформлення			
Рішення колегії від 30.01.2024 № 1/1 “Про підсумки роботи Держкомтелерадіо у 2023 році”			
1.	Розробити до 1 жовтня 2024 року нову редакцію Регламенту роботи в інформаційно-комунікаційній системі Державного комітету телебачення і радіомовлення України	Марчук О. Савченко Г. Тимчук П. до 15.10.2024	Виконується. Станом на 01.06.2024 проєкт регламенту розроблено, здійснюється погодження з структурними підрозділами Держкомтелерадіо. Виконання триває. Станом на 01.09.2024 проєкт регламенту доопрацьовується після погодження з структурними підрозділами Держкомтелерадіо. Виконано. Регламент роботи в інформаційно-комунікаційній системі Державного комітету телебачення і радіомовлення України в новій редакції затверджено наказом від 11.10.2024 № 290

Керівник підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ