

ДОДАТОК 9
до протоколу засідання
Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 19 жовтня 2023 року № 80

СХВАЛЕНО
рішення Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 19 жовтня 2023 року № 80

Голова Наглядової ради

Світлана ОСТАПА

Проект

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Наглядової ради
акціонерного товариства
«Національна суспільна телерадіокомпанія України»

Київ
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про апарат Наглядової ради (далі – Апарат) акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ») визначає порядок організації роботи Апарату.

1.2. Апарат Наглядової ради є самостійним структурним підрозділом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ»), що здійснює організаційно-інформаційне та консультативно-правове забезпечення роботи Наглядової ради АТ «НСТУ».

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про суспільні медіа України», Статутом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2020 № 737) (далі – Статут), Колективним договором акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», Кодексом поведінки та етики акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженим рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ» від 28.02.2020 № 40, Положенням про Наглядову раду акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженим наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 08.02.2022 № 49, положеннями про комітети Наглядової ради АТ «НСТУ», затвердженими рішеннями Наглядової ради АТ «НСТУ» в установленому порядку, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради АТ «НСТУ», наказами, розпорядженнями голови правління АТ «НСТУ» та іншими внутрішніми документами АТ «НСТУ».

II. Основні завдання Апарату

2.1. Організаційно-інформаційне та консультативно-правове забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів.

2.2. Створення належних умов для роботи Наглядової ради.

2.3. Здійснення підготовки і проведення засідань Наглядової ради та її комітетів.

III. Функції Апарату

3.1. Здійснює організаційно-інформаційне та консультативно-правове обслуговування засідань Наглядової ради та її комітетів, а також нарад, робочих зустрічей, прес конференцій та інших заходів;

3.2. Здійснює ведення протоколів засідань Наглядової ради та її комітетів, фіксує за допомогою технічних засобів засідання Наглядової ради та її комітетів;

3.3. Здійснює ведення діловодства відповідно до встановлених правил;

3.4. Забезпечує здійснення реєстрації , аналіз вхідної кореспонденції, а також забезпечує доставку вхідної кореспонденції адресатам – членам Наглядової ради та корпоративному секретарю;

3.5. Реєструє та забезпечує своєчасне надсилання вихідної кореспонденції адресатам від імені Наглядової ради, членів Наглядової ради та корпоративного секретаря;

3.6. Забезпечує ведення внутрішніх реєстрів вхідної та вихідної кореспонденції Наглядової ради та корпоративного секретаря;

3.7. Здійснює ведення, забезпечує функціонування й удосконалення системи документообігу Наглядової ради;

3.8. Здійснює облік та зберігання документів Наглядової ради;

3.9. Комплектує архів, готує документи та архівні справи для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання;

3.10. Впроваджує сучасні технології організації роботи з документами;

3.11. Організовує опублікування на офіційному сайті АТ «НСТУ» протоколів Наглядової ради;

3.11. Здійснює в установленому порядку доведення до відома виконавців доручень (рішень) Наглядової ради та здійснює контроль за їх виконанням.

3.12. Виконує інші функції та доручення корпоративного секретаря, що впливають з покладених на Апарат завдань.

4. Права Апарату

4.1. Одержувати та відправляти (за дорученням корпоративного секретаря або Наглядової ради) кореспонденцію, що стосується діяльності Наглядової ради та корпоративного секретаря.

4.2. Брати участь у розробці проєктів внутрішніх документів з питань, пов'язаних з виконанням покладених на Апарат функцій.

4.3. Ознайомлюватися з внутрішніми документами АТ «НСТУ», що стосуються діяльності Апарату.

4.4. Здійснювати ділову комунікацію з працівниками АТ «НСТУ» з питань діяльності Наглядової ради.

4.5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів АТ «НСТУ», а також від інших організацій (у межах своєї компетенції) матеріали, довідки, інформацію та документи.

4.6. Брати участь у заходах з професійного навчання та підвищення кваліфікації, що проводяться АТ «НСТУ» або на її замовлення – третіми особами.

4.7. За потреби вносити на розгляд корпоративного секретаря пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з виконанням завдань та обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями.

5. Керівництво Апарату

5.1. Корпоративний секретар скеровує діяльність Апарату та здійснює поточне керівництво Апаратом. шляхом надання розпоряджень та доручень, обов'язкових для виконання працівниками Апарату.

5.2. Корпоративний секретар:

5.2.1. Розподіляє обов'язки між працівниками Апарату та координує здійснення організаційних заходів щодо забезпечення підготовки та проведення засідань, нарад, робочих зустрічей тощо.

5.2.2. Здійснює контроль за виконанням працівниками Апарату своїх посадових обов'язків;

5.2.3. Вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо організаційної структури, чисельності працівників і штатного розпису Апарату, прийняття на роботу та звільнення працівників Апарату.

5.2.4. Вносить подання про заохочення (преміювання) й притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Апарату.

5.2.5. Проводить наради з працівниками Апарату;

5.2.6. Організовує роботу при підготовці проектів документів та матеріалів із питань, що належать до компетенції Апарату;

5.2.7. Видає обов'язкові для виконання доручення щодо діяльності Апарату;

5.2.8. Погоджує графік відпусток працівників Апарату;

5.2.9. Формує замовлення Апарату на закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг;

5.2.10. Організовує проведення перепідготовки, навчання та підвищення кваліфікації працівників Апарату.

5.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Апарату правил етичної поведінки, законодавства України з питань запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

5.3. У разі відсутності Корпоративного секретаря працівники Апарату керуються посадовими інструкціями та дорученнями голови Наглядової ради, заступника голови Наглядової ради та/або секретаря Наглядової ради.

6. Організація роботи Апарату

6.1. Працівники Апарату безпосередньо підпорядковуються корпоративному секретарю.

6.2. Посадові обов'язки працівників Апарату визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою правління АТ «НСТУ» після погодження корпоративним секретарем.

6.3. Чисельність працівників Апарату встановлюється штатним розписом АТ «НСТУ».

6.4. Робота працівників Апарату організовується на основі персональної відповідальності працівників Апарату за стан справ у ввіреному напрямку роботи, згідно з посадовими інструкціями.

6.5. Працівники Апарату зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, цього Положення, інших нормативних документів, що регламентують роботу АТ «НСТУ», виконувати Антикорупційну програму АТ «НСТУ» і Закон України «Про запобігання корупції», вживати заходів щодо недопущення виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, дотримуватися вимог щодо інформаційної безпеки і роботи з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, визначених в АТ «НСТУ».

6.6. Застосування до працівників Апарату дисциплінарних стягнень здійснюється головою правління АТ «НСТУ» за обґрунтованим поданням корпоративного секретаря.

7. Взаємодія

Апарат у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами АТ «НСТУ» щодо питань, які виникають під час виконання покладених на нього завдань, зокрема має право отримувати та надавати консультації, необхідну інформацію, документацію тощо відповідно до внутрішніх документів АТ «НСТУ».

Корпоративний секретар

Катерина ПОЛИВАЧ