

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Національним агентством  
із забезпечення якості вищої освіти  
протокол № 7 (57)  
від «26» березня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про секретаріат Національного агентства**  
**із забезпечення якості вищої освіти**

**I. Загальні положення**

1. Секретаріат Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – секретаріат) є постійно діючим органом, який здійснює організаційне, фінансово-господарське, матеріально-технічне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство).

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом Національного агентства та цим Положенням.

3. Положення про секретаріат, його структура і штатний розпис затверджуються Національним агентством.

**II. Основні завдання секретаріату**

4. Основними завданнями секретаріату є:

1) організація роботи з неухильного додержання Національним агентством вимог законодавства;

2) інформаційно-довідкове забезпечення діяльності Голови, заступників Голови та членів Національного агентства;

3) забезпечення підготовки і проведення засідань Національного агентства;

4) організація ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених правил та вимог;

5) фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Національного агентства;

6) забезпечення зв'язків з державними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та громадськістю;

7) експертно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності Національного агентства;

8) супровід та забезпечення діяльності комітетів Національного агентства, галузевих експертних рад, експертів Національного агентства, Апеляційної палати Національного агентства;

9) забезпечення самопредставництва Національного агентства у судах;

10) Забезпечення міжнародного співробітництва та комунікацій з громадськістю та медіа Національного агентства;

11) виконання інших завдань, передбачених цим Положенням.

5. Відповідно до основних завдань секретаріат виконує такі функції:

1) створює належні умови та сприяє ефективному здійсненню Головою, заступниками Голови та членами Національного агентства покладених на них повноважень;

2) здійснює організаційне забезпечення та технічне обслуговування засідань Національного агентства, його комітетів, Апеляційної палати, галузевих експертних рад, робочих груп та інших створених Національним агентством консультативно-дорадчих і спеціальних органів, а також заходів, що проводяться Національним агентством;

3) забезпечує інформування членів Національного агентства про порядок денний засідань Національного агентства та його комітетів;

4) веде протоколи засідань Національного агентства, його комітетів, Апеляційної палати, галузевих експертних рад, робочих груп та комісій;

5) за дорученням Голови Національного агентства, його заступників, голів комітетів розробляє проекти рішень Національного агентства і його комітетів;

6) забезпечує організацію співпраці Національного агентства з національними та міжнародними інституціями у сфері вищої освіти і науки;

7) забезпечує проведення конкурсу з обрання членів галузевих експертних рад Національного агентства у порядку, встановленому Національним агентством;

8) складає кошторис доходів і видатків та організовує його виконання;

9) планує видатки для здійснення заходів, пов'язаних з адміністративною діяльністю, матеріально-технічним забезпеченням Національного агентства та визначає напрями використання бюджетних коштів у рамках відповідної бюджетної програми;

10) готує детальні розрахунки та обґрунтування щодо потреби в коштах на виконання відповідної бюджетної програми, використання матеріальних, зокрема фінансових, ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

11) через відповідні структурні підрозділи секретаріату забезпечує організаційну, інформаційну, аналітичну підтримку під час підготовки та оприлюднення щорічного звіту про якість вищої освіти в Україні, її відповідність завданням сталого інноваційного розвитку суспільства, а також звіту про діяльність Національного агентства;

12) забезпечує функціонування та регулярне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Національного агентства;

13) забезпечує інформування громадськості про діяльність Національного агентства, зокрема у встановленому Національним агентством порядку;

14) реєструє представників медіа під час проведення засідань Національного агентства та його комітетів на підставі поданих ними заяв, забезпечує організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів;

15) оприлюднює рішення Національного агентства і висвітлює актуальні питання його діяльності на офіційному веб-сайті та в медіа, а також забезпечує виконання Національним агентством вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;

16) організовує проведення особистого прийому громадян Головою Національного агентства та його заступниками;

17) одержує в установленому законом порядку інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених на Національне агентство повноважень;

18) організовує ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених правил;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції в Національному агентстві, розроблення та виконання антикорупційної програми Національного агентства, виконання Національним агентством інших вимог Закону України «Про запобігання корупції».

20) сприяє в установленому порядку взаємодії Національного агентства з об'єднаннями громадян, міжнародними організаціями, медіа тощо;

21) здійснює організацію та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, зустрічей, тренінгів, нарад та інших заходів у тому числі міжнародних, з питань, що належать до його компетенції;

22) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Національного агентства.

### **III. Структура та керівництво секретаріату**

6. У складі секретаріату Національного агентства можуть утворюватися структурні підрозділи відповідно до затверджених Національним агентством структури і штатного розпису.

7. Положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції їх працівників затверджуються керівником секретаріату Національного агентства за погодженням з Головою Національного агентства.

8. Керівник та працівники секретаріату Національного агентства працюють на постійній основі.

9. Секретаріат очолює керівник.

10. Керівник секретаріату Національного агентства призначається на посаду Головою Національного агентства на підставі рішення Національного агентства строком на п'ять років з правом повторного призначення.

11. Не може бути керівником секретаріату, заступником керівника секретаріату або працівником секретаріату особа, яка є членом Національного агентства. Одна і та сама особа не може бути керівником секретаріату Національного агентства більше ніж два строки.

12. Національне агентство двома третинами голосів затвердженого складу може прийняти рішення про дострокове звільнення керівника секретаріату Національного агентства відповідно до законодавства про працю.

13. Керівник секретаріату Національного агентства підзвітний і підконтрольний Національному агентству. Голова Національного агентства приймає рішення щодо заохочення (преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги тощо) керівника секретаріату і заступників Голови Національного агентства та, в разі потреби, ініціює притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

14. Керівник секретаріату:

1) організовує роботу секретаріату, здійснює загальне керівництво його діяльністю та забезпечує виконання завдань і функцій секретаріату;

2) координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату, забезпечує їх взаємодію;

3) представляє Національне агентство в цивільно-правових відносинах та у відносинах з органами Казначейства, і від імені Національного агентства укладає договори, вчиняє інші правочини, представляє інтереси в органах державної влади, установах, організаціях, здійснює та забезпечує здійснення самопредставництва Національного агентства у судах;

4) здійснює заходи щодо державної реєстрації Національного агентства відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

5) скликає засідання Національного агентства за вмотивованою вимогою не менш як однієї третини його складу за умови нескликання засідання Головою та його заступниками протягом семи календарних днів відповідно до вимог, передбачених Статутом Національного агентства;

6) організовує та контролює виконання секретаріатом Національного агентства Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства;

7) приймає на роботу на умовах строкового трудового договору і звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників секретаріату Національного агентства, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) видає обов'язкові для виконання працівниками секретаріату Національного агентства накази та доручення з питань, що належать до його компетенції, контролює їх виконання;

9) розподіляє обов'язки між своїми заступниками та контролює їх виконання;

10) здійснює контроль та є відповідальним за дотриманням працівниками секретаріату законодавства про працю, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку секретаріату, охорони праці та протипожежної безпеки.

11) приймає рішення про відрядження, в тому числі за кордон, заступників керівника секретаріату та працівників секретаріату Національного агентства;

12) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності секретаріату.

15. Керівник секретаріату має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником секретаріату за погодженням з Національним агентством.

16. У разі відсутності керівника секретаріату його обов'язки виконує один із заступників керівника секретаріату відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

17. Гранична чисельність та умови оплати праці працівників секретаріату визначаються Кабінетом Міністрів України.

18. На Голову, заступників Голови та працівників секретаріату не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

19. Режим роботи працівників секретаріату визначається законодавством про працю та Правилами внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.