

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
20.02.2025 № 369

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління ресурсного забезпечення та інформаційних технологій департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

#### **I. Загальні положення**

1. Управління ресурсного забезпечення та інформаційних технологій (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій (далі – департамент) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. До складу управління входять:

відділ ресурсного забезпечення;

відділ інформаційних технологій;

сектор розвитку інформаційно-комунікаційних систем.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, Положенням про департамент, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

#### **II. Основні завдання**

Основними завданнями управління є:

забезпечення розбудови, належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем Національної ради, управління розвитком цифровізації робочих процесів;

здійснення технічної підтримки інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-комунікаційних продуктів та засобів інформатизації;

впровадження цифрових технологій в Національній раді;

забезпечення застосування інформаційних технологій та цифрових рішень в діяльності Національної ради;

навчання та забезпечення консультативної підтримки користувачів інформаційно-комунікаційної системи;

здійснення комплексу заходів з організації та проведення процедур

закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Національної ради; забезпечення матеріально-технічної та ресурсної складової Національної ради; супровід договорів з питань загальногосподарської діяльності Національної ради.

### III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує використання інформаційних технологій, цифрових рішень, засобів інформатизації, інформаційно-комунікаційних продуктів та сервісів в діяльності Національної ради;

здійснює загальний менеджмент та належне функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, апаратних та програмних складових, ресурсів та сервісів, робочих місць користувачів;

проводить налаштування апаратних та програмних складових ядра системи, віртуальних середовищ, мережевого обладнання, реплікацій та резервування, комплексних засобів захисту, робочих місць користувачів, забезпечує зв'язність та топологію складових;

забезпечує функціонування, оптимізацію та розподіл прав доступу до централізованих ресурсів зберігання та спільного доступу до масивів даних;

проводить аудит складових інформаційно-комунікаційної системи, аналіз використання інформаційно-комунікаційних продуктів, ресурсів та сервісів, ефективності цифровізації робочих процесів та обміну даними, сукупності процесів електронної взаємодії, в тому числі з суб'єктами у сфері медіа, прогнозування подальшого стану інфраструктури;

надає пропозиції щодо оптимізації та цифровізації робочих процесів та складових інформаційно-комунікаційної системи із застосуванням новітніх інформаційних технологій, сервісів та засобів інформатизації відповідно до потреб, загальнодержавного та світового досвіду та вимог законодавства;

подає генеральному замовнику Національної програми інформатизації пропозиції до переліку завдань та проєктів з інформатизації Національної програми інформатизації та проєктну документацію інформаційно-комунікаційних проєктів та завдань з інформатизації для проведення експертизи та погодження;

здійснює планування та управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, організовує розробку технічних вимог та технічних завдань на модернізацію, створення та інтеграцію нових складових та інформаційно-комунікаційних продуктів, проводить модернізацію та інтеграцію нових складових в інфраструктуру Національної ради, організовує роботу та взаємодію з підрядними організаціями;

застосовує стандарти та процедури управління змінами для підтримки цілісності, загальної функціональності і надійності інформаційно-комунікаційної інфраструктури Національної ради;

бере участь у розробці регламентів, інструкцій, методичної, технологічної та нормативної документації, проєктів договорів в частині застосування і використання інформаційних технологій;

забезпечує електронну взаємодію з органами державної влади, зокрема з використанням Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, з іншими державними та міжнародними електронними інформаційними ресурсами;

забезпечує застосування хмарних технологій, продуктів та сервісів, взаємодію та синхронізацію з хмарними ресурсами;

забезпечує розміщення офіційного вебсайту Національної ради на технічному майданчику оператора хостингу;

забезпечує функціонування системи електронного документообігу в рамках основних організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів;

здійснює інформаційно-технологічний супровід та трансляцію засідань Національної ради;

забезпечує доступ до мережі Internet та взаємодію з надавачами телекомунікаційних послуг-операторами телекомунікацій;

бере участь у складанні кошторисів витрат при формуванні бюджетних запитів, організовує придбання необхідних ресурсів, обладнання, програмного забезпечення та послуг в межах компетенції Управління;

забезпечує застосування та роботу засобів кваліфікованого електронного підпису та печатки, програмних комплексів конфігурації електронних ключів, здійснює оновлення web-бібліотек та віджетів, веде облік електронних ключів;

надає консультації щодо отримання електронних довірчих послуг;

забезпечує функціонування засобів захисту інформації;

обґрунтовує пропозиції до переліку завдань та проєктів з інформатизації Національної програми інформатизації;

проводить роботи з підготовки проєктної документації інформаційно-комунікаційних проєктів та завдань з інформатизації генеральному замовнику Національної програми інформатизації для проведення експертизи та погодження;

бере участь у проєктуванні, включаючи проведення моделювання та створення формального опису структури, поведінки та процесів функціонування інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

здійснює планування, визначення фаз, ітерацій, стадій створення та життєвого циклу інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

проводить комплекс робіт з реалізації проєктів з інформатизації, модернізації складових інформаційно-комунікаційної системи, створенні інформаційно-комунікаційних продуктів, систем та засобів інформатизації;

готує та надає висновки щодо можливості введення інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем в дослідну або промислову експлуатацію;

організовує та проводить попередні, автономні, комплексні та приймальні випробування інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

організовує та проводить дослідну експлуатацію інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

створює та забезпечує реалізацію технічної та нормативної документації для проведення попередніх або приймальних випробувань, дослідної або промислової

експлуатації інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

бере участь у створенні технічної документації до завдань, проєктів, робіт з інформатизації, інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

оцінює ефективність та надає висновки щодо результативності виконання завдань, проєктів, робіт з інформатизації;

готує звіти про результати виконання завдань, проєктів, робіт з цифровізації генеральному замовнику Національної програми інформатизації;

забезпечує взаємодію та комунікацію з генеральним замовником Національної програми інформатизації;

організовує навчання, консультування та технічну підтримку користувачів інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-комунікаційних продуктів та засобів інформатизації;

здійснює аналіз та узагальнення потреби у матеріально-технічних засобах, товарах та послугах, необхідних для забезпечення роботи апарату Національної ради, організація їх придбання. Участь у складанні кошторисів, планів закупівель, бюджетних запитів;

забезпечує аналіз витрат структурними підрозділами апарату Національної ради канцелярського приладдя, паперу, витратних матеріалів з метою оптимізації їх використання;

бере участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

в межах компетенції запитує та отримує рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель;

опрацьовує/узагальнює інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» необхідних для забезпечення діяльності Національної ради;

організовує та проводить публічні закупівлі товарів робіт та послуг в інтересах Національної ради. Забезпечує розробку та затвердження Річного плану публічних закупівель, підготовку змін та доповнень до нього.

здійснює вибір процедури закупівлі та їх проведення на підставі затвердженого річного плану закупівель з урахуванням принципів, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів;

забезпечує підготовку уповноваженою особою з публічних закупівель проєктів рішень, що оформлюються протоколом відповідно до законодавства;

забезпечує складення, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством;

забезпечує постійний моніторинг законодавства про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти.

забезпечує надання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

організовує роботу з підготовки договорів з питань загально-господарської діяльності апарату Національної ради та забезпечує їх супровід у відповідності до чинного законодавства та розпорядчих документів Національної ради;

здійснює контроль за виконанням договорів про закупівлю та забезпечує звітування про їх виконання в електронній системі публічних закупівель;

здійснює контроль, супровід та візування договорів з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

здійснює реєстрацію, облік укладених договорів і контроль за їх виконанням; забезпечує прийом товарів, робіт і послуг в межах компетенції управління; веде аналітичний облік та здійснює перевірку раціонального використання матеріальних цінностей;

організовує належне зберігання матеріальних цінностей;

здійснює видачу та введення в експлуатацію матеріальних цінностей;

забезпечує видачу працівникам апарату Національної ради товаро-матеріальних цінностей, технічних засобів спеціального і загально-технічного призначення;

бере участь в організації роботи з інвентаризації матеріальних цінностей у Національній раді;

бере участь в організації та проведенні заходів зі списання та утилізації непридатних для подальшого використання матеріальних цінностей;

здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення нарад, офіційних заходів (семінарів, брифінгів, конференцій) за участю керівництва Національної ради, а також прийому іноземних делегацій;

забезпечує надання методичної допомоги структурним підрозділам апарату Національної ради з питань, що належать до компетенції управління;

бере участь у веденні листування з підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань пов'язаних із закупівлею товарів, робіт і послуг, замовником яких є Національна рада;

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

#### **IV. Права та обов'язки**

##### **1. Управління має право:**

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Національної ради документи, інформаційні довідки, необхідні для виконання покладених на управління завдань і функцій;

користуватися статистичними, звітними та іншими матеріалами, що надходять до Національної ради, необхідними для вирішення питань, що належать до компетенції управління;

у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради у межах своїх повноважень;

брати участь у нарадах, навчальних семінарах, тренінгах, курсах з питань, що належать до компетенції управління;

реалізовувати інші права відповідно до законодавства для виконання завдань, покладених на управління.

2. Працівники управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;  
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;  
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники управління особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на управління, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

## **V. Керівництво підрозділу**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

На посаду начальника управління призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, 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 двох років, вільно володіє державною мовою.

2. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління;

аналізує практику застосування законодавства у сфері медіа та розробляє пропозиції щодо його вдосконалення;

організовує роботу управління та відповідає за реалізацію покладених на управління завдань і функцій;

забезпечує своєчасне виконання працівниками управління рішень Національної ради, наказів і розпоряджень голови Національної ради та його заступників, керівника апарату Національної ради;

бере участь у засіданнях Національної ради та нарадах у межах своїх повноважень;

координує та забезпечує ефективну взаємодію управління зі структурними підрозділами апарату Національної ради;

забезпечує дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку працівниками управління;

розробляє проєкт положення про управління, організовує розробку проєктів положень про структурні підрозділи, що входять до його складу;

розробляє і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення роботи управління, організовує спільно з службою управління персоналом Національної ради роботу з добору кадрів, підвищення кваліфікації та навчання працівників управління;

вносить пропозиції директору департаменту щодо вдосконалення роботи управління та інших питань службової діяльності;

готує та вносить директору департаменту пропозиції про заохочення працівників управління, їх преміювання, застосування до них заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

розробляє проекти посадових інструкцій для посад державної служби категорії «Б» цього управління та для посад державної служби категорії «В» цього управління в разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входять ці посади;

погоджує заяви про призначення осіб до управління, переведення та звільнення працівників управління, заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень тощо;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

3. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує інший працівник управління, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

## **VI. Взаємовідносини**

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з усіма іншими структурними підрозділами апарату Національної ради, а також державними органами, підприємствами, організаціями України у питаннях, що належать до його компетенції.

**В. о. заступника директора департаменту –  
начальника управління ресурсного  
забезпечення та інформаційних технологій  
департаменту фінансово-економічного  
регулювання, ресурсного забезпечення  
та інформаційних технологій**

/підпис/

**Тетяна ПСЬОТА**