

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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

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

3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – начальнику управління (далі – начальник управління).

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

забезпечення матеріально-технічної та ресурсної складової Національної ради;

здійснення комплексу заходів з організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Національної ради;

супровід договорів з питань загальногосподарської діяльності апарату Національної ради.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 відділу;

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 відділу;

бере участь у межах компетенції у листуванні 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 відділ завдань.

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

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

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

надавати консультації структурним підрозділам апарату Національної ради щодо здійснення закупівель згідно із законодавством;

створювати робочі групи, залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату Національної ради для підготовки Тендерної документації, вчасно отримувати технічні характеристики, плани, креслення, детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик предмета закупівлі;

проводити ринкові консультації, отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель;

за погодженням з керівництвом співпрацювати зі спеціалістами центральних та місцевих органів виконавчої влади які здійснюють фінансовий моніторинг та перевірки, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у навчальних семінарах, тренінгах, курсах у сфері здійснення публічних закупівель;

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

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, 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 відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, 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 відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

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

На посаду начальника відділу 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 відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки з виконання поставлених завдань між працівниками відділу, відповідає за виконавську дисципліну працівників відділу, якість підготовлених документів та матеріалів;

несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

несе відповідальність за додержання законодавства з питань праці, державної служби та запобігання корупції;

забезпечує разом із службою управління персоналом Національної ради роботу з добору та підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє проект положення про відділ, проекти посадових інструкцій його працівників, ініціює внесення змін до них та до положення про управління у разі необхідності;

готує та вносить начальнику управління пропозиції про заохочення працівників відділу, застосування до них заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

погоджує заяви про призначення осіб до відділу, переведення та звільнення

працівників відділу, заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень тощо;

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

за дорученням керівництва має право представляти Національну раду в державних органах під час робочих зустрічей, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

має право звертатися в установленому порядку до голови Національної ради та його заступників, членів та керівника апарату Національної ради, керівників структурних підрозділів апарату Національної ради, органів виконавчої влади, представників медіа, громадських і галузевих організацій та об'єднань медіа для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

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

VI. Взаємовідносини

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національної ради, центральними органами виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування, суб'єктами різних форм власності, громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу.

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

/підпис/ Тетяна ПСЬОТА