

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління інженерно-технічного та господарського забезпечення апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

#### **I. Загальні положення**

1. Управління інженерно-технічного та господарського забезпечення (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. До складу управління входять: відділ інженерно-технічного забезпечення систем живлення, відділ господарського забезпечення.

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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Національної ради.

5. Координацію роботи управління здійснює член Національної ради відповідно до визначеного Національною радою розподілу функціональних обов'язків.

#### **II. Основні завдання**

Основними завданнями управління є:

забезпечення інженерно-технічної та господарської складової Національної ради для належного її функціонування;

створення умов для виконання Національною радою повноважень та функцій, передбачених законодавством;

забезпечення належного функціонування інженерно-комунікаційної інфраструктури Національної ради, управління розвитком інженерно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням;

впровадження нових технічних засобів у роботі Національної ради;

організація та проведення заходів щодо забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану, експлуатації і своєчасного проведення капітального та поточного ремонту адміністративної будівлі Національної ради, систем

водопостачання та водовідведення, опалення, освітлення, придбання меблів, обладнання, технічних засобів, у межах виділених бюджетних асигнувань;

забезпечення належного утримання оргтехніки, серверної, комутаційної техніки, засобів зв'язку, систем безперебійного та резервного живлення, інших наявних інженерно-технічних засобів;

надання пропозицій щодо раціонального розміщення структурних підрозділів Національної ради, розподіл службових приміщень, створення належних та безпечних умов праці працівників Національної ради.

### III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та забезпечує належне функціонування в Національній раді інженерно-технічної інфраструктури та інженерних систем;

бере участь у межах повноважень управління у підготовці технічних завдань, технічних проєктів, тендерних умов, визначення очікуваної вартості торгів щодо проєктів створення, утримання та належної експлуатації електромереж, систем безперебійного та резервного живлення, оргтехніки, засобів та мереж зв'язку, іншого наявного обладнання;

забезпечує проведення робіт з підрядними організаціями щодо проєктів створення, утримання та належної експлуатації електромереж, систем безперебійного та резервного живлення, оргтехніки, засобів та мереж зв'язку, іншого наявного обладнання;

організовує складання та ведення інженерно-технічної документації; здійснює контроль гарантійних термінів роботи обладнання; забезпечує періодичність регламентних робіт в тому числі за необхідності регламентних ремонтних робіт;

забезпечує розбудову інфраструктури Національної ради;

забезпечує належне функціонування систем електроживлення будівлі;

забезпечує належне функціонування систем автономного електроживлення;

забезпечує належне функціонування систем безперебійного електроживлення;

забезпечує належне функціонування систем кондиціонування та клімат контролю;

забезпечує утримання в належному стані систем міського, внутрішнього та спеціального зв'язку;

бере участь у підготовці технічних умов щодо придбання товарів господарського призначення, виконання ремонтних робіт, робіт з благоустрою та обслуговування інженерних мереж адміністративної будівлі, ремонту меблів та інвентаря;

організовує роботи з підтримання в належному стані адміністративного будинку Національної ради та прилеглих територій, організовує та проводить заходи щодо створення належного санітарно-гігієнічного стану, експлуатації і своєчасного проведення капітального та поточного ремонту адміністративної будівлі Національної ради, систем водопостачання та водовідведення, опалення, освітлення, придбання меблів, обладнання, технічних засобів, тощо у межах

виділених бюджетних асигнувань;

вносить пропозиції щодо раціонального розміщення структурних підрозділів Національної ради та забезпечення їх меблями, телефонним зв'язком, в межах виділених бюджетних коштів;

організовує заходи щодо збереження майна, у межах повноважень управління бере участь в організації та проведенні інвентаризації, бере участь у списанні та утилізації меблів, обладнання, інвентарю та витратних матеріалів господарського призначення;

бере участь у плануванні та організації проведення капітальних і поточних ремонтних робіт для забезпечення належного стану приміщень та інженерних мереж адміністративної будівлі;

організовує заходи з охорони службових приміщень та майна, розробку порядку пропуску працівників та відвідувачів, заносу-виносу матеріальних цінностей;

організовує роботу технічного та обслуговуючого персоналу;

зживає заходи щодо дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці;

забезпечує утримання в належному стані мереж водо-теплопостачання та водовідведення;

здійснює обслуговування та ремонт оргтехніки;

здійснює заходи з придбання, розподілу та належної експлуатації меблів;

здійснює господарське обслуговування Національної ради;

здійснює розроблення документів з питань охорони праці, координацію та методичне забезпечення щодо роботи з охорони праці у Національній раді;

бере участь у межах повноважень управління у складанні кошторисів господарських витрат при формуванні бюджетних запитів, організовує придбання необхідних ресурсів, обладнання для інженерно-технічних та господарських потреб Національної ради;

організовує у межах повноважень управління придбання, розподіл та належну експлуатацію меблів;

здійснює у межах повноважень управління супровід договорів з питань загальної господарської діяльності Національної ради;

забезпечує утримання в належному технічному, експлуатаційному і санітарному стані службових приміщень та прилеглої до адміністративного будинку території.

#### **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.

2. Працівники управління зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом 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 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 законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

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 рішень Національної ради, наказів і розпоряджень керівництва Національної ради, 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 і трудового розпорядку працівниками управління;

розробляє проект положення про управління, організовує розробку проектів положень про його структурні підрозділи, проектів посадових та робочих інструкцій працівників управління, ініціює внесення змін до них та до положення про управління у разі необхідності;

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

вносить пропозиції керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради щодо вдосконалення роботи управління та інших питань службової діяльності;

використовує систему електронного документообігу для створення, оброблення, відправлення, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису;

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 праці, 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.

**Начальник управління  
інженерно-технічного та  
господарського забезпечення**

**/підпис/**

**Тарас ТАРАСЕНКО**