

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
30.09.2026 № 2395

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.

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 застосування та належного функціонування інформаційно-комунікаційних технологій та цифрових рішень в діяльності Національної ради;

планування та управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем;

розроблення пропозицій, планування та здійснення заходів щодо забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту складових інформаційно-комунікаційної інфраструктури, експлуатації та підтримки працездатності систем захисту інформації;

здійснення заходів із забезпечення функціонування та обробки інформації системи «Реєстр суб'єктів у сфері медіа» (далі – Реєстр) відповідно до норм законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

забезпечення резервування засобів інформатизації, володільцем яких є Національна рада, відповідно до вимог законодавства;

участь відповідно до компетенції у розслідуванні кіберінцидентів та кібератак, взаємодія з уповноваженими органами з питань захисту інформації;

впровадження цифрових технологій, що включає проведення робіт з розвитку інформаційно-комунікаційної системи, підтримку складових інформаційно-комунікаційної інфраструктури, реалізацію інформаційно-комунікаційних проєктів з інформатизації;

розробка технічної документації до завдань, проєктів, робіт з інформатизації; здійснення технічної підтримки інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-комунікаційних продуктів та засобів інформатизації;

навчання та забезпечення консультаційної підтримки користувачів інформаційно-комунікаційної системи;

забезпечення матеріально-технічних та ресурсних потреб Національної ради;

організація та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Національної ради;

підготовка та супровід договорів з питань публічних закупівель та загальногосподарської діяльності Національної ради;

забезпечення належного функціонування та розвитку інженерно-технічної інфраструктури Національної ради;

забезпечення належної експлуатації адміністративної будівлі, інженерних мереж, обладнання, технічних засобів та систем життєзабезпечення;

забезпечення господарського обслуговування Національної ради та належного утримання службових приміщень і прилеглої території;

організація та забезпечення поточних і капітальних ремонтних робіт адміністративної будівлі Національної ради, інженерних мереж, обладнання та інших об'єктів господарського призначення;

забезпечення раціонального використання, належного зберігання та обліку матеріальних цінностей.

III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює заходи щодо забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту складових інформаційно-комунікаційної інфраструктури відповідно до законів України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» та «Про захист

інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

забезпечує розроблення вимог та пропозицій щодо заходів із захисту інформації та кіберзахисту, бере участь у розробці регламентів, інструкцій, методичної, технологічної та нормативної документації;

забезпечує впровадження системи захисту інформації відповідно до цільового профілю безпеки та заходів з кіберзахисту;

забезпечує проведення аналізу впливу порушення безперервності виконання робочих процесів та пов'язаних з ними засобів інформатизації з урахуванням масштабу можливих наслідків порушення його функціонування та потреб щодо забезпечення безперервності виконання робочих процесів;

забезпечує резервування засобів інформатизації;

забезпечує обробку інформації, що міститься в Реєстрі, відповідно до норм та вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

адмініструє авторизаційні дані, ролі та повноваження посадових осіб, адміністраторів та уповноважених представників виконавців робіт та послуг для доступу до Реєстру;

забезпечує взаємодію робочих місць посадових осіб Національної ради та адміністраторів Реєстру з Програмною платформою для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів Національного центру резервування державних інформаційних ресурсів відповідно до норм Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

організовує в межах повноважень заходи з проведення авторизації з безпеки інформаційно-комунікаційних систем відповідно до норм законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

здійснює розробку та погодження планів заходів з кіберзахисту;

здійснює розробку та погодження планів заходів з резервного копіювання та відновлення;

взаємодіє з Державним підприємством «Українські спеціальні системи», як технічним адміністратором Програмної платформи для розгортання та супроводження державних електронних реєстрів Національного центру резервування державних інформаційних ресурсів;

проводить заходи з резервування баз даних та електронних інформаційних ресурсів, налаштувань віртуальних середовищ та реплікацій віртуальних машин;

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;

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

здійснює загальний менеджмент та забезпечує налаштування і належне функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, апаратних та програмних складових, ресурсів та сервісів, віртуальних середовищ та мережевого обладнання, робочих місць користувачів;

проводить аналіз можливості застосування та інтеграції сервісів з

використанням штучного інтелекту, координує розробку технічних вимог;

забезпечує використання хмарних продуктів та сервісів, електронну взаємодію та синхронізацію з хмарними платформами та середовищами;

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 розміщення офіційного вебсайту Національної ради на технічному майданчику оператора хостингу, 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 операторами телекомунікацій;

проводить аудит складових інформаційно-комунікаційної системи та стадій життєвого циклу засобів інформатизації, 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;

збирає та аналізує пропозиції та зауваження користувачів інформаційно-комунікаційної системи, програмних продуктів та сервісів;

здійснює прогнозування подальшого стану та планування розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури, надає комплексні пропозиції щодо її модернізації та розвитку, оптимізації та цифровізації робочих процесів із застосуванням новітніх інформаційних технологій, сервісів та засобів інформатизації відповідно до потреб, загальнодержавного та світового досвіду та вимог законодавства;

здійснює підтримку складових інформаційно-комунікаційної інфраструктури, забезпечує працездатність та штатне функціонування, реагування на інциденти та запити користувачів;

збирає, обґрунтовує та подає генеральному державному замовнику Національної програми інформатизації 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 державному замовнику Національної програми інформатизації для проведення експертизи та погодження;

організовує розробку технічних вимог на модернізацію, створення та інтеграцію нових складових інформаційно-комунікаційної системи та засобів інформатизації;

проводить модернізацію та інтеграцію нових складових в інфраструктуру Національної ради, організовує роботу та взаємодію з виконавцями робіт та послуг;

проводить комплекс робіт з реалізації проєктів з інформатизації,

модернізації складових інформаційно-комунікаційної системи, створенні інформаційно-комунікаційних продуктів, систем та засобів інформатизації, організовує та проводить попередні та приймальні випробування інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем;

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

організовує та проводить дослідну експлуатацію інформаційно-комунікаційних продуктів, засобів та систем, забезпечує реалізацію технічної та нормативної документації;

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

надає консультації щодо отримання електронних довірчих послуг;

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

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

забезпечує взаємодію та комунікацію з генеральним державним замовником Національної програми інформатизації;

бере участь у складанні кошторисів витрат при формуванні бюджетних запитів, специфікацій та проєктів договорів для придбання необхідних ресурсів, обладнання, програмного забезпечення та послуг в межах компетенції відділу;

у межах компетенції забезпечує комунікацію та взаємодію з виконавцями робіт та постачальниками;

аналізує та узагальнює потреби структурних підрозділів апарату Національної ради у матеріально-технічних засобах, товарах, роботах і послугах;

бере участь у плануванні видатків, підготовці кошторисів, бюджетних запитів та річного плану закупівель;

організовує та проводить публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства;

опрацьовує та узагальнює інформацію про технічні, якісні та кількісні характеристики предметів закупівлі, необхідні для їх проведення;

проводить ринкові консультації та отримує інформацію від суб'єктів господарювання для планування та підготовки закупівель;

забезпечує підготовку, оформлення та зберігання документів з питань публічних закупівель, здійснює моніторинг законодавства у цій сфері та інформує керівництво про відповідні зміни;

взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, у межах компетенції;

організовує підготовку та супровід договорів з питань публічних закупівель і загальногосподарської діяльності, здійснює їх реєстрацію, облік та контроль за виконанням;

забезпечує звітування про виконання договорів про закупівлю в електронній системі закупівель у випадках, передбачених законодавством;

організовує приймання товарів, робіт і послуг у межах компетенції управління;

забезпечує придбання, належне зберігання, видачу та раціональне використання матеріальних цінностей;

організовує та забезпечує належне функціонування, технічне обслуговування та розвиток інженерно-технічної інфраструктури Національної ради;

забезпечує належне функціонування систем електроживлення, автономного та безперебійного електроживлення, кондиціонування, клімат-контролю, зв'язку та інших інженерних систем;

забезпечує належну експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт оргтехніки, серверного та комутаційного обладнання, засобів зв'язку та інших технічних засобів;

здійснює збір та узагальнення інформації щодо інженерно-технічних потреб структурних підрозділів апарату Національної ради;

готує технічні вимоги та завдання, технічні характеристики, критерії, якісні та кількісні показники щодо закупівлі товарів, робіт і послуг з інженерно-технічних питань;

організовує проведення технічного обслуговування, регламентних та ремонтних робіт, контролює гарантійні строки експлуатації обладнання та ведення відповідної технічної документації;

організовує та забезпечує проведення поточних і капітальних ремонтів, робіт з утримання адміністративної будівлі, інженерних мереж і прилеглої території;

організовує придбання, розподіл та належну експлуатацію меблів, обладнання, інвентарю, витратних матеріалів та товарів господарського призначення;

організовує роботу працівників, що виконують функції з обслуговування та обслуговуючого персоналу;

забезпечує належний санітарно-технічний стан службових приміщень та прилеглої до адміністративної будівлі Національної ради території;

організовує заходи щодо збереження майна та бере участь у його інвентаризації, списанні й утилізації;

надає структурним підрозділам апарату Національної ради методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції управління;

взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами з питань, що належать до компетенції управління;

забезпечує збереження документів, що створюються у процесі діяльності управління, та їх передавання на архівне зберігання в установленому порядку;

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 відділу;

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

вимагати виконання працівниками вимог нормативно-правових актів і розпорядчих документів в сфері захисту інформації;

перевіряти виконання норм техніки безпеки при роботі з комп'ютерною та оргтехнікою;

забороняти експлуатацію технічно несправних комп'ютерів, оргтехніки та інших технічних засобів;

отримувати інформацію про потреби в товарах, роботах і послугах, їх технічні, якісні та кількісні характеристики;

надавати структурним підрозділам консультації та методичну допомогу з питань, що належать до компетенції управління;

створювати робочі групи та залучати працівників структурних підрозділів Національної ради до опрацювання питань, що належать до компетенції управління;

проводити ринкові консультації та отримувати інформацію від суб'єктів господарювання відповідно до законодавства України;

взаємодіяти в установленому порядку з державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління;

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 управління;

брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління;

вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи за напрямками діяльності 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 заступник директора департаменту – начальник управління (далі – начальник управління), 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 проект 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**

Вікторія ВЕРХОТУРОВА