

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

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-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;

забезпечення належних і безпечних умов праці працівників Національної ради в межах компетенції відділу.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 відділу;

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, кондиціювання, 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 відділу;

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

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

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, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

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 відділу;

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

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 відділу;

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 нарадах, семінарах, тренінгах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи за напрямками діяльності відділу;

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

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 проєкт положення про відділ, проєкти 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**

Вікторія ВЕРХОТУРОВА