

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
від 26.08.2026 №1216

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ ресурсного забезпечення та охорони праці
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ ресурсного забезпечення та охорони праці Міністерства охорони здоров'я України (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90), законом України «Про охорону праці», наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» № 255 від 15.11.2004, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 р. за № 1526/10125, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується Державному секретарю Міністерства охорони здоров'я України (далі – Державний секретар).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проектів, робіт (створення організаційних, правових, обліково-операційних, технологічних, виробничих, ресурсних та інших умов), спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних

ресурсів тощо), що забезпечують роботу апарату МОЗ, за бюджетною програмою 2301010 «Керівництво та управління у сфері охорони здоров'я», зокрема:

- ГІКС «HealthNet» (крім питань кіберзахисту та технічного захисту інформації);
- системи електронного документообігу «АСКОД»;
- системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- управління контентом офіційного вебсайту (вебпорталу) МОЗ України засобами CMS сайту, без втручання в програмні коди;
- інформаційно-аналітичної системи пошуку і обробки інформації у сфері господарської та інших видів діяльності;
- інформаційно-аналітичної системи МІА: Облік і звітність;
- єдиної інформаційно-аналітичної ІТ-платформи для керування ризиками та підвищення ефективності роботи державного органу;
- функціонування програмного модуля телефонної «гарячої лінії» МОЗ та забезпечення безперебійної роботи IP- телефонії «гарячої лінії» МОЗ;
- безперебійну роботу «Ліцензійного реєстру на провадження господарської діяльності з медичної практики» на серверному обладнанні апарату МОЗ;
- безперебійне функціонування окремого індивідуального хмарного середовища для обробки даних для інфраструктури ГІКС «HealthNet»;
- побудову захищених каналів зв'язку для обміну інформацією між ГІКС «HealthNet» та іншими державними інформаційними системами;
- побудову захищеного віддаленого доступу працівників до інформаційних ресурсів ГІКС «HealthNet» та системи електронного документообігу;
- звітує та погоджує з Мінцифри та Держспецзв'язку в частині отримання висновку до проектів інформатизації що забезпечують роботу апарату МОЗ.

2.2. забезпечення в межах компетенції Відділу належного створення, функціонування, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації, участь у середньостроковому плануванні пропозицій до програми інформатизації та надання пропозицій щодо внесення змін до неї;

2.3. забезпечення в межах компетенції Відділу належного функціонування, модернізації (модифікації, розвитку) системи електронного документообігу «АСКОД», системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

2.4. здійснення заходів щодо енергозбереження, раціонального і ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів в апараті МОЗ та контроль за їх використанням;

2.5. розроблення в установленому порядку проектів законодавчих та нормативно-правових актів за напрямом діяльності Відділу;

2.6. організація роботи з питань формування показників бюджету, фінансування, планування надходжень до спеціального фонду, використання коштів для ресурсного забезпечення апарату МОЗ;

2.7. організація та участь у реалізації державної політики у сферах управління майном Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗ), публічних закупівель, охорони праці в апараті МОЗ;

2.8. забезпечення впровадження в апараті МОЗ прогресивних та ефективних проектних рішень, новітніх раціональних технологій, використання матеріально-технічних ресурсів;

2.9. матеріально-технічне забезпечення заходів щодо функціонування інженерно-технічних систем: пожежогасіння, пожежної сигналізації, керування евакуюванням (в частини систем оповіщення про пожежу і показників напрямку евакуювання), протидимного захисту, централізованого пожежного спостереження, диспетчеризації системи пожежного захисту;

2.10. організація матеріально-технічного, телекомунікаційного, господарсько-побутового, транспортного забезпечення апарату МОЗ;

2.11. контроль експлуатації, організація проведення робіт з утримання та технічного обслуговування адміністративних будівель МОЗ за адресою: вул. Грушевського, 7, м. Київ та планування фінансування ресурсів для забезпечення роботи апарату МОЗ.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує безперебійне функціонування ГІКС «HealthNet» (крім питань кіберзахисту) як окремого засобу інформатизації:

3.1.1. надання фахової консультаційної підтримки користувачам, а також збір і системний аналіз зворотного зв'язку для формування комплексу завдань на подальшу оптимізацію роботи системи;

3.1.2. координує роботи та організаційно-технічну взаємодію з адміністратором системи у процесі впровадження програмних рішень в ГІКС «HealthNet»: контроль за реалізацією технічних завдань, систематичний моніторинг, розвиток, планування фінансування, участь у тестуванні та розгортанні оновлень;

3.1.3. організовує взаємодію зі структурними підрозділами МОЗ з метою збору бізнес-потреб, формування спільних вимог та розробки технічних вимог на створення модулів та модернізацію функціонування ГІКС «HealthNet»;

3.1.4. здійснює моніторинг ефективності впровадження цифрових інструментів ГІКС «HealthNet» та участь у заходах щодо налаштування електронної інформаційної взаємодії системи з іншими державними електронними інформаційними ресурсами;

3.2. забезпечує впровадження, адміністрування, розвиток та безперебійне функціонування системи електронного документообігу як окремого засобу інформатизації, її інтеграцію з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади, автоматизацію процесів документування управлінської інформації;

3.3. забезпечує безперебійне функціонування окремого індивідуального хмарного середовища для обробки даних для інфраструктури ГІКС «HealthNet» як окремого засобу інформатизації, його удосконалення та розвиток;

3.4. забезпечення використання інформаційно-аналітичних систем, як окремих проєктів інформатизації, спрямованих на підвищення ефективності роботи державного органу, а також пошуку і обробки інформації у сфері господарської та інших видів діяльності, в межах компетенції Відділу;

3.5. забезпечує функціонування офіційного вебсайту (вебпорталу) Міністерства охорони здоров'я України без втручання в програмний код;

3.6. забезпечує функціонування програмного модуля телефонної «гарячої лінії» МОЗ та забезпечує безперебійну роботу IP- телефонії «гарячої лінії» МОЗ;

3.7. забезпечує безперебійну роботу «Ліцензійного реєстру на провадження господарської діяльності з медичної практики», як засобу інформатизації, а також організовує захищений віддалений доступ адміністраторів та розробників реєстру до серверного обладнання на якому він розміщений;

3.8. забезпечує безперебійну роботу корпоративної електронної пошти HealthMail в домені moz.gov.ua, як засобу інформатизації, створює та адмініструє облікові записи користувачів HealthMail, забезпечує інтеграцію HealthMail з інформаційними системами, забезпечує роботу домену moz.gov.ua;

3.9. забезпечує створення та адміністрування облікових записів користувачів ГІКС «HealthNet», надання користувачам відповідних прав,

налаштування, перевірку та підключення комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв працівникам апарату МОЗ;

3.10. організовує та контролює резервне копіювання інформаційних ресурсів ГІКС «HealthNet» та системи електронного документообігу, а також тестування відновлення інформаційних ресурсів з резервних копій;

3.11. організовує побудову захищеного віддаленого доступу працівників до інформаційних ресурсів ГІКС «HealthNet» та системи електронного документообігу;

3.12. організовує побудову захищених каналів зв'язку для обміну інформацією між ГІКС «HealthNet» та іншими державними інформаційними системами;

3.13. забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в ГІКС «HealthNet» та системі електронного документообігу, а також впровадження сучасних алгоритмів шифрування інформації;

3.14. забезпечує доступ працівників апарату МОЗ до інформаційно-аналітичної системи пошуку і обробки інформації у сфері господарської та інших видів діяльності, інформаційно-аналітичної системи МІА: Облік і звітність та єдиної інформаційно-аналітична ІТ-платформа для керування ризиками та підвищення ефективності роботи державного органу й підприємства;

3.15. забезпечує безперебійний доступ працівників апарату МОЗ до мережі Інтернет, налаштування, адміністрування та безперебійне функціонування активного мережевого обладнання;

3.16. забезпечує контроль за цільовим використанням коштів у сфері інформатизації апарату, взаємодіє з Мінцифри та Держспецзв'язку в частині отримання висновку до проєктів інформатизації що забезпечують роботу апарату МОЗ;

3.17. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах апарату МОЗ, та встановлюють правила поведінки працівників на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує працівників нормативно-правовими актами з охорони праці;

3.18. здійснює організацію замовлення проектно-кошторисної документації на поточний, капітальний ремонт приміщень, системи, необхідні

для безпечної експлуатації будівель апарату МОЗ (пожежної сигналізації, сповіщення про пожежу, контролю доступу, відеоспостереження) тощо;

3.19. ініціює підготовку та погодження проектів договорів та інших відповідних документів для закупівлі товарів, робіт та послуг, організовує контроль за належним виконанням укладених договорів;

3.20. забезпечує збір, систематизацію та узагальнення інформації про потреби у матеріально-технічному забезпеченні апарату МОЗ;

3.21. забезпечує функціонування систем енергетичного менеджменту в апараті МОЗ;

3.22. організовує експлуатацію, обслуговування та підтримку у робочому стані інженерних мереж;

3.23. приймає участь у складанні річних планів закупівель товарів, робіт та послуг, додатків до річного плану закупівель, надає пропозиції керівництву МОЗ щодо складання проекту кошторису видатків на утримання апарату МОЗ;

3.24. залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ, відповідні комісії та робочі групи МОЗ до підготовки та проведення процедур публічних закупівель для потреб апарату МОЗ, проводить аналіз ефективності їх здійснення та надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

3.25. розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель для потреб апарату МОЗ, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель для потреб апарату МОЗ та узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері;

3.26. здійснює контроль за раціональним використанням та зберіганням матеріальних цінностей;

3.27. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.28. забезпечує укладання договорів, необхідних для здійснення матеріально-технічного забезпечення, господарської діяльності апарату МОЗ, та забезпечення створення, функціонування, модернізації, адміністрування засобів інформатизації, що належать до компетенції Відділу;

3.29. організовує проведення поточних та капітальних ремонтів адміністративних будівель, приміщень апарату МОЗ;

3.30. забезпечує заходи з реалізації політики безбар'єрності в будівлі МОЗ;

3.31. взаємодіє з енергопостачальними організаціями щодо споживання апаратом МОЗ електричної, теплової енергії, водопостачання та водовідведення інших комунальних послуг;

3.32. координує взаємодію технічно - обслуговуючого персоналу підрядних організацій відповідно до умов укладених господарських договорів;

3.33. забезпечує функціонування, безперебійну роботу, адміністрування та розвиток системи контролю доступу (СКД) та системи відеонагляду, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі роботи;

3.34. здійснює заходи щодо забезпечення працівників апарату МОЗ необхідними для роботи матеріально-технічними засобами, меблями, обладнанням;

3.35. здійснює контроль за технічним станом адміністративних будівель апарату МОЗ та виконанням робіт з їх технічного обслуговування;

3.36. здійснює контроль експлуатації електромереж, систем опалення, кондиціювання, вентиляції, водопостачання та водовідведення, інших комунікацій будівель апарату МОЗ;

3.37. вносить пропозиції у встановленому порядку щодо ефективного обслуговування адміністративних будівель апарату МОЗ та проведення необхідних ремонтних робіт у приміщеннях будівель апарату МОЗ;

3.38. проводить заходи щодо економного використання матеріальних ресурсів апарату МОЗ;

3.39. забезпечує проведення заходів у сфері охорони праці, пожежної безпеки та контроль за їх виконанням;

3.40. організовує та контролює забезпечення ефективного функціонування в адмінбудівлях МОЗ згідно з встановленими законодавством нормами і вимогами пожежної безпеки в Україні:

системи пожежогасіння;

системи пожежної сигналізації;

системи керування евакуюванням (в частині системи оповіщення про пожежу та показників напрямку евакуювання);

системи протидимного захисту;

системи централізованого пожежного спостерігання;
диспетчеризації системи протипожежного захисту.

3.41. розробляє акти Міністерства (накази, інструкції тощо) щодо організації та реалізації заходів, пожежної безпеки, питань охорони праці та здійснення постійного контролю за їх виконанням;

3.42. забезпечує проведення з працівниками інструктажів з питань охорони праці, які поділяються на: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий;

3.43. забезпечує виконання вимог законодавства у сфері пожежної безпеки, вимог приписів, постанов та розпоряджень органів, які здійснюють державний нагляд у сфері пожежної безпеки;

3.44. забезпечує виконання вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших законодавчих актів з охорони праці та пожежної безпеки.

4. СТРУКТУРА

4.1. Чисельність Відділу визначається структурою та штатним розписом МОЗ.

4.2. Положення про Відділ розробляється начальником Відділу та затверджується наказом МОЗ.

4.3. На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем МОЗ у порядку, визначеному законодавством.

4.5. Посадові обов'язки працівників Відділу передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються Державним секретарем МОЗ.

5. ПРАВА

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

5.1. здійснювати нагляд за експлуатацією будівель, що перебувають на балансі МОЗ;

5.2. проводити обстеження стану будівель, що перебувають на балансі МОЗ;

5.3. надавати пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей, проведення ремонтно-відновлюваних робіт, переобладнання та реконструкцію інженерних мереж та будівель;

5.4. залучати фахівців для виготовлення проєктно-кошторисної документації, здійснення обґрунтувань до неї та капітальних видатків на розвиток та укріплення матеріально – технічної бази МОЗ, проведення капітальних та поточних ремонтів адміністративних приміщень МОЗ;

5.5. планувати закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до компетенції Відділу, надавати пропозиції при складанні проєкту кошторису видатків а утримання апарату МОЗ;

5.6. узагальнювати заявки від структурних підрозділів апарату МОЗ на отримання/закупівлю матеріальних цінностей, регулювати кількість, яка вказана у заявках підрозділів (згідно з виділеними коштами);

5.7. проводити перевірку актів виконання робіт на відповідність фактичним об'ємам вартості;

5.8. надавати керівництву МОЗ пропозиції і плани заходів щодо удосконалення роботи Відділу;

5.9. надавати структурним підрозділам МОЗ рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу;

5.10. здійснювати контроль за ефективним використанням майна працівниками апарату МОЗ;

5.11. сприяти забезпеченню збереження державного майна, що належить МОЗ;

5.12. клопотати щодо притягнення до матеріальної відповідальності посадових осіб за вчинений матеріальний збиток, який спричинено МОЗ;

5.13. контролювати виконання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг у межах компетенції Відділу.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ у порядку визначеному законодавством України.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, з вищою освітою ступеня не нижче магістра, не менше ніж два роки досвіду роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

6.3. Права, посадові обов'язки і відповідальність начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

Начальник Відділу:

- 6.3.1. організовує роботу щодо виконання завдань, покладених на Відділ;
- 6.3.2. здійснює організаційно-методичне керівництво Відділу;
- 6.3.3. координує роботу працівників Відділу;
- 6.3.4. планує роботу Відділу та забезпечує належне і своєчасне виконання запланованих заходів та завдань;
- 6.3.5. здійснює розподіл обов'язків між працівниками Відділу;
- 6.3.6. забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівників Відділу;
- 6.3.7. вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи Відділу;
- 6.3.8. проводить наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 6.3.9. організовує роботу з ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками встановленого порядку роботи з документами з грифом «Для службового користування» та їх збереження;
- 6.3.10. залучається до виконання окремих доручень, які містять секретну інформацію з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту в частині, що стосується реконструкції, капітального ремонту, утримання, експлуатації та функціонування запасних пунктів управління МОЗ;
- 6.3.11. розробляє Положення про Відділ та посадові інструкції працівників.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу 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 та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;
порушення правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
порушення вимог антикорупційного законодавства;
бездіяльність або невиконання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;
заподіяння матеріальної шкоди;
розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки;
порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;
недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

7.3. У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з Департаментом цифрових трансформацій та інновацій в охороні здоров'я МОЗ, Фінансово-економічним департаментом МОЗ, іншими структурними підрозділами апарату МОЗ, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету

Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян, громадськими спілками, всеукраїнськими профспілками, їх об'єднаннями, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також ДП «Електронне здоров'я» та іншими підприємствами, установами і організаціями.
