

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від 27.06.2024 № 122-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Головне управління), що створений для підтримки користувачів та інженерної інфраструктури, а також для забезпечення використання інформаційних технологій у діяльності Головного управління.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядкується та контролюється начальником Головного управління.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, законами України «Про державну службу», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності Головного управління, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про Головне управління та цим Положенням.

1.4. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Головного управління, відповідно до вимог закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

1.5. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка та інші поважні причини) виконання його обов'язків може бути покладено за наказом начальника Головного управління на іншу посадову особу (за її згодою).

1.6. Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються наказом начальника Головного управління.

1.7. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Сектору встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

2.1. Основними завданнями та функціями Сектору є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій, захисту інформації, що є власністю держави та персональних даних під час її обробки в інформаційно-телекомунікаційних системах Головного управління;

2.1.2. здійснення впровадження в Головному управлінні комп'ютерних технологій, а саме: встановлення комп'ютерного обладнання, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо;

2.1.3. здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису;

2.1.4. встановлення комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення у Головному управлінні;

2.1.5. організація роботи різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМ);

2.1.6. забезпечення впровадження та технічного супроводу автоматизованої системи електронного документообігу;

2.1.7. проведення адміністрування локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу;

2.1.8. забезпечення технічної підтримки телекомунікаційних вузлів Головного управління;

2.1.9. контроль безперебійної роботи стандартного програмного забезпечення, в т. ч. для роботи мультимедійних пристроїв та Web-сайту Головного управління;

2.1.10. забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного Web-сайту та інших офіційних інформаційних ресурсів Головного управління, вчасне та якісне виконання заявок структурних підрозділів Головного управління щодо розміщення необхідної інформації на Web-сайті та інших ресурсах;

2.1.11. проведення аналізу використання комп'ютерного парку та програмного забезпечення Головного управління з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків;

2.1.12. здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;

2.1.13. організація інформаційного обміну через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам та структурним підрозділам Головного управління, підтримка поштових скриньок в поштовому домені;

2.1.14. забезпечення проведення профілактичних робіт та поточного технічного обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі;

2.1.15. забезпечення своєчасного розроблення необхідних заходів із захисту інформації та створення систем захисту інформації;

2.1.16. забезпечення захисту персональних даних, проведення заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом у взаємодії з іншими структурними підрозділами Головного управління, які забезпечують безпеку інформації;

2.1.17. здійснення моніторингу впровадження електронного цифрового підпису, запровадження його застосування в автоматизованій системі електронного документообігу;

2.1.18. здійснення практичної та консультативної допомоги працівникам Головного управління з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;

2.1.19. здійснення технічного забезпечення та супроводу проведення засідань, нарад, онлайн-конференцій Головного управління;

2.1.20. вивчення ринку пропозицій та нових розробок у галузі обчислювальної техніки та методів передачі даних, ініціює впровадження новітніх технологій у сфері інформатизації;

2.1.21. виконує інші завдання та функції, що необхідні для організаційного забезпечення діяльності Головного управління.

2.2. Для виконання функцій Сектор :

2.2.1. за погодженням з начальником Головного управління залучає інших працівників Головного управління з метою забезпечення виконання покладених на Сектор завдань;

2.2.2. вносить начальнику Головного управління в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Головного управління;

2.2.3. одержує в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.2.4. бере участь у нарадах та зборах трудового колективу Головного управління;

2.2.5. користується відповідним ІТ-обладнанням та програмним забезпеченням, що перебуває на балансі Головного управління;

2.2.6. вносить на розгляд начальнику Головного управління проекти наказів, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Сектору;

2.2.7. користується іншими правами, визначеними законодавством та посадовими інструкціями.

III. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

3.1. Завідувач Сектору організовує та забезпечує виконання Сектором норм чинного законодавства, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, доручень Голови Держпродспоживслужби, його заступників, наказів Держпродспоживслужби, Головного управління, Положення про Головне управління, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

3.2. Завідувач Сектору планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Сектору з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Сектору.

3.3. Завідувач Сектору організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників сектору.

3.4. Завідувач Сектору розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників сектору, контролює додержання правил внутрішнього трудового розпорядку і виконання дисципліни працівниками сектору.

3.5. Завідувач Сектору подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.

3.6. Завідувач Сектору запобігає виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення – сприяє його оперативному розв'язанню.

3.7. Завідувач Сектору звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

IV. ВЗАЄМОДІЯ

4. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5. Працівники Сектору несуть персональну відповідальність, передбачену чинним законодавством України:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків,

перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- за незаконне використання інформації, що стала відома співробітникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;

- за недотримання вимог правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.
