

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області

«19» 03 2024 року № 42-0

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури

1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі – Головне управління).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наказами Головного управління Держпродспоживслужби, дорученнями начальника Головного управління Держпродспоживслужби, положенням про Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Сектору є:

3.1. Дотримання державної політики у сферах кіберзахисту та технічного захисту інформації, телекомунікацій, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах і на об'єктах інформаційної діяльності.

3.2. Впровадження, розвиток та підтримка сучасних інформаційних технологій в роботі Головного управління;

3.3. Спрямування та координація діяльності структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ у сфері інформаційних технологій.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1. Відповідає за дотримання законодавства в сферах технічного захисту інформації, телекомунікацій, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.
- 4.2. Забезпечує захист державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційно-телекомунікаційних системах і на об'єктах інформаційної діяльності.
- 4.3. Забезпечує технічний захист інформації в комп'ютерних системах і мережах Головного управління та підпорядкованих установ.
- 4.4. Контролює дотримання співробітниками правил безпеки у сфері інформаційних технологій.
- 4.5. Надає консультації, роз'яснення працівникам структурних підрозділів Головного управління.
- 4.6. Відповідає за належне функціонування системи контролю доступу та відео нагляду в адміністративній будівлі та на території Головного управління.
- 4.7. Контролює дотримання пропускового режиму співробітниками і відвідувачами в адміністративній будівлі та на території Головного управління.
- 4.8. Здійснює контроль за роботою співробітників, які забезпечують охорону адміністративної будівлі та території Головного управління.
- 4.9. Здійснює адміністрування локальної мережі Головного управління.
- 4.10. Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, телекомунікаційних засобів Головного управління, а також здійснює заходи з усунення порушень, що виникають в процесі їх роботи.
- 4.11. Забезпечує належне функціонування корпоративної електронної пошти, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників структурних підрозділів Головного управління.
- 4.12. Визначає можливість та доцільність використання програмного забезпечення сторонніх розробників.
- 4.13. Забезпечує придбання ліцензійного програмного забезпечення.
- 4.14. Організовує оновлення програмного забезпечення та підтримку його в актуальному стані.
- 4.15. Розробляє та проводить заходи, щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів.
- 4.16. Подає пропозиції щодо забезпечення обчислювальною технікою, необхідними матеріалами, програмним забезпеченням структурних підрозділів Головного управління.
- 4.17. Готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошені тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій.

4.18. Контролює зберігання та облік комп'ютерної та оргтехніки.

4.19. Приймає участь у проведенні планових та позапланових інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей.

4.20. Контролює процес ремонту електронного устаткування та бази сторонніх сервісних центрів, приймає виконані ремонтні роботи.

4.21. Організовує процедуру списання та утилізації електронного устаткування, що вийшло з ладу та не підлягає ремонту.

4.22. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями начальника Головного управління.

5. Спеціалісти Сектору в межах своєї компетенції мають право:

5.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Головного управління документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

5.2. Використовувати в своїй діяльності інформаційні ресурси, системи телекомунікації та зв'язку, інформаційні технології, які належать Головному управлінню;

5.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Головного управління стосовно питань, пов'язаних з напрямками роботи Сектору;

5.4. Планувати роботу Сектору відповідно до основних завдань та функцій, покладених на Сектор;

5.5. Інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

6. Керівництво і взаємодія з іншими службами:

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу»;

6.2. Завідувач Сектору повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра у галузі інформаційних технологій, електроніки, телекомунікацій.

6.3. Завідувач Сектору повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;

6.4. Завідувач Сектору має знати правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою, мати навички роботи з комп'ютерною та оргтехнікою на рівні системного адміністратора;

6.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення повноважень, керує діяльністю Сектору, розподіляє

функціональні обов'язки між спеціалістами Сектору, встановлює ступінь їх відповідальності;

6.6. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Головного управління Держпродспоживслужби;

6.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

6.8. Звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Сектор завдань;

6.9. Може входити до складу колегії Головного управління Держпродспоживслужби;

6.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору та розробляє проекти відповідних рішень;

6.11. За дорученням начальника Головного управління може брати участь у засіданнях місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

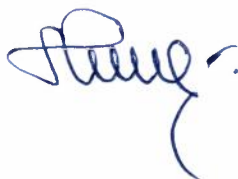
6.12. Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Головного управління, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника Головного управління;

6.13. Подає пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору;

6.14. Контролює дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Сектору, вносить пропозиції щодо їх заохочення, просування по службі, присвоєння чергового рангу тощо.

6.15. Робота Сектору спрямовується, координується, контролюється заступником начальника Головного управління.

Завідувач сектору



Андрій РУДЗЕВИЧ