



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 37

« 7 » квітня 2023 року

м. Рівне

Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури

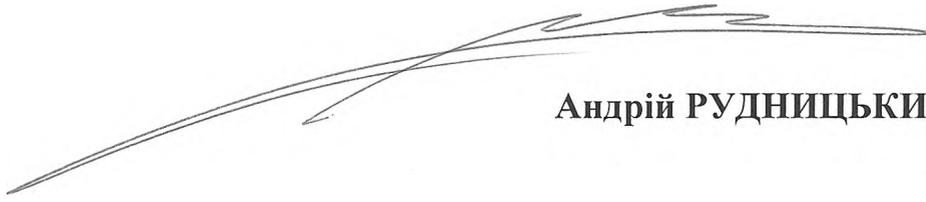
З метою забезпечення належного впровадження інформаційних технологій в роботу органів Рівненської обласної прокуратури, керуючись вимогами ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури, що додається.
2. Начальнику відділу забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Рівненської обласної прокуратури від 30.09.2021 № 151 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури».

Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника Рівненської обласної прокуратури Романчука П.І.

Керівник


Андрій РУДНИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Рівненської обласної прокуратури

від «7» квітня 2023 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій

Рівненської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, Регламентом Рівненської обласної прокуратури, іншими організаційно-розпорядчими документами Рівненської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами державних органів, іншими установами та організаціями.

2. Структура і засади діяльності Відділу

2.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує один із працівників обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.2. До штату Відділу також входять головні спеціалісти.

2.3. Посадові обов'язки державних службовців Відділу закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються безпосереднім керівником, керівником кадрового підрозділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та напрями діяльності Відділу:

3.1. Впровадження в органах обласної прокуратури новітніх інформаційних та комунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних із метою інформатизації всіх напрямів діяльності органів прокуратури.

3.2. Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в обласній прокуратурі інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів оргтехніки та цифрового зв'язку.

3.3. Забезпечення роботи відомчої системи IP-телефонії та системи відеоконференцзв'язку, інших систем цифрового зв'язку між підрозділами обласної прокуратури та окружних прокуратур.

3.4. Забезпечення технічних умов для висвітлення діяльності обласної та окружних прокуратур в мережі Інтернет.

3.5. Проведення робіт із питань технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних та автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності обласної та окружних прокуратур.

3.6. Забезпечення функціонування електронних довірчих послуг в обласній прокуратурі.

3.7. Організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування обчислювальної та оргтехніки, системи цифрового зв'язку.

3.8. Відділ у межах повноважень також забезпечує:

– участь у плануванні роботи обласної прокуратури, у межах компетенції, контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів;

– підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;

– участь у розробленні документації для користувачів інформаційних систем та програмно-апаратних комплексів, що експлуатуються в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

– вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників обласної та окружних прокуратур;

– підготовку проєктів організаційно-розпорядчих та інших документів обласної прокуратури, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань інформаційних технологій та цифрового зв'язку, електронних довірчих послуг;

– розробку та подання пропозицій щодо придбання товарів (обладнання), робіт та послуг для впровадження в обласній та окружних прокуратурах новітніх інформаційних та комунікаційних технологій, систем і мереж, їх супроводження, участь у плануванні видатків з цих питань;

– організацію, в межах компетенції, розгляду документів, звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України;

– виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розміщення та оновлення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті обласної прокуратури, сайтах окружних прокуратур та на Єдиному державному порталі відкритих даних;

– своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати розгляду звернень до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), а також необхідних даних до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);

– ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;

– подання пропозицій для розроблення технічних засад впровадження інформаційних систем, електронних систем роботи з документами, систем моніторингу комунікацій, побудови комунікаційних систем органів прокуратури та окружних прокуратур до Офісу Генерального прокурора;

- здійснення адміністрування прав доступу користувачів інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань» (далі – ІС «ЄРДР»), ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB», інших інформаційних систем;
- забезпечення технічної підтримки користувачів інформаційних систем обласної та окружних прокуратур;
- супроводження роботи Відокремленого пункту реєстрації Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України;
- здійснення адміністрування та супроводження роботи комп'ютерних та комунікаційних мереж, а також мережевого обладнання обласної та окружних прокуратур;
- забезпечення безперебійної роботи доступу до мережі Інтернет та електронної пошти обласної та окружних прокуратур;
- участь у організації робіт з антивірусного захисту комп'ютерної техніки;
- забезпечення безперебійної роботи сайту обласної та окружних прокуратур;
- розміщення та оновлення публічну інформації, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті обласної та окружних прокуратур і на Єдиному державному порталі відкритих даних.
- забезпечення безперебійної роботи та ефективної експлуатації серверного обладнання розміщеного в обласній прокуратурі;
- встановлення, супроводження та використання мультимедійного обладнання та аудіовізуальних комплексів обласної прокуратури, а також підготовка мультимедійних презентацій до проведення нарад та інших заходів;
- супроводження серверу контрольно-пропускної системи, видача та блокування карток доступу на об'єктах охорони обласної прокуратури;
- виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури із питань діловодства;
- ведення обліку використання робочого часу працівників Відділу;
- здійснюють оформлення, заміну, своєчасне блокування, повернення та знищення перепусток системи контролю та управління доступом обласної прокуратури;
- одержання у встановленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформації, службових документів необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;
- працівники Відділу виконують інші функції, що впливають із покладених завдань.

4. Повноваження працівників Відділу

4.1. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво та організовує роботу Відділу, розподіляє

обов'язки між підпорядкованими працівниками, координує, спрямовує і контролює їх роботу;

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх для затвердження керівнику обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів, наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;

- у межах компетенції розглядає, підписує та візує службові документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, доручає працівникам їх опрацювання;

- забезпечує підготовку проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів з питань, що належать до компетенції Відділу;

- визначає потребу в придбанні обладнання, програмного забезпечення, послуг із супроводження та розвитку інформаційних систем і мереж Рівненської обласної прокуратури, здійснює роботу щодо визначення технічних, якісних та інших характеристик зазначених товарів, робіт та послуг для здійснення їх закупівлі;

- контролює асортимент обладнання, його якість; обсяг, якість наданих послуг із супроводження та розвитку інформаційних систем і мереж обласної та окружних прокуратур;

- за дорученням керівника обласної прокуратури беруть участь в інвентаризаціях, ревізіях та перевірках наявності в підрозділах обласної та окружних прокуратурах відповідних матеріальних цінностей;

- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо удосконалення роботи Відділу;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію та звернень з питань, що належать до компетенції Відділу;

- забезпечує ведення первинного обліку роботи, контролює своєчасність, повноту та достовірність внесення відомостей до ІАС «ОСОП», опрацювання документів в ІС «СЕД», підготовку статистичної звітності про роботу підрозділів згідно з компетенцією;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;

- підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- вносить пропозиції керівнику обласної прокуратури щодо призначення, переміщення, звільнення з посад підпорядкованих працівників, заохочення чи вжиття заходів дисциплінарного впливу;

- вживає заходів щодо вирішення питань матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці працівників Відділу;

- контролює дотримання підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни, стан ведення діловодства та у межах компетенції

додержання режиму секретності у Відділі;

- відповідає за адміністрування та супроводження доступу до мережі Інтернет та електронної пошти, антивірусного захисту комп'ютерної техніки;

- відповідає за безпеку технічного обладнання та програмного забезпечення програмно-технічного комплексу Відокремленого пункту Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України (далі – ВПР КНЕДП органів прокуратури);

- виконує функції адміністратора ВПР КНЕДП органів прокуратури, генерує особисті та відкриті ключі посадових осіб обласної та окружних прокуратур, а також правоохоронних органів в межах області;

- організовує та забезпечує виконання заходів з питань інформаційної безпеки та технічного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності обласної та окружних прокуратур;

- організовує безперебійну роботу сайту обласної та окружних прокуратур;

- забезпечує розміщення та оновлення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті Рівненської обласної прокуратури і на Єдиному державному порталі відкритих даних.

- бере участь і забезпечує встановлення, супроводження та використання мультимедійного обладнання та аудіовізуальних комплексів обласної прокуратури, а також підготовку мультимедійних презентацій до проведення нарад та інших заходів;

- надає консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам обласної та окружних прокуратур щодо безперебійної роботи та ефективної експлуатації обладнання, підготовки мультимедійних презентацій до проведення нарад та інших заходів;

- організовує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури із питань діловодства;

- виконує інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури.

4.2. Головні спеціалісти Відділу:

- безпосередньо виконують вимоги наказів керівництва обласної прокуратури, службові доручення начальника Відділу, посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- готують проекти наказів, організаційно-розпорядчих та інших службових документів;

- беруть участь у підготовці та проведенні навчальних та інших заходів з підвищення кваліфікації працівників обласної та окружних прокуратур;

- формують заявки (плани) на придбання техніки, обладнання, матеріальних ресурсів, запасних частин, комплектуючих, налагодження обладнання та відповідних систем, закупівлі інших товарів, робіт та послуг;

- взаємодіють з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури з питань обліку наявного обладнання, IP-телефонів, їх обслуговування та списання, видачі користувачам, формування обмінного фонду;
- вносять відомості до ІАС «ОСОП» про результати розгляду звернень, забезпечують повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовують документи в ІС «СЕД», здійснюють у межах повноважень опрацювання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- збирають і систематизують пропозиції щодо можливості впровадження та удосконалення інформаційних систем в органах обласної прокуратури та підвищення їх ефективності, переходу на більш сучасні технології, взаємодіють з цих питань з підрядними організаціями, працівниками органів прокуратури та інших відомств;
- беруть участь у впровадженні програмних та апаратних комплексів в обласній та окружних прокуратурах;
- встановлюють програмні продукти на робочих місцях у період впровадження прикладного програмного забезпечення;
- супроводжують користувачів та впроваджують інформаційні системи органів прокуратури України та інших відомств (у межах користування інформаційними системами органів прокуратури);
- беруть участь у навчанні користувачів роботі з наявними інформаційними системами;
- надають технічну підтримку користувачам інформаційних систем органів прокуратури Рівненської області;
- отримують інформацію від користувачів обласної та окружних прокуратур щодо наявних недоліків інформаційних систем, аналізують та систематизують отриману інформацію, вносять відповідні пропозиції;
- виконують функції реєстраторів ВПР КНЕДП органів прокуратури;
- забезпечують функціонування та створення скриньок електронної пошти;
- ознайомлюють підписувачів – представників обласної та окружних прокуратур з умовами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надають допомогу підписувачам ВПР КНЕДП органів прокуратури під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- приймають та розглядають звернення про скасування, блокування або поновлення сертифікатів відкритих ключів підписувачів Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України;
- ведуть облік засобів кваліфікованого електронного підпису (зокрема захищених носіїв особистих ключів), що застосовуються підписувачами – представниками обласної прокуратури;
- зберігають документи та їх електронні копії, на підставі яких отримано

електронні довірчі послуги;

- надають консультації щодо умов та порядку надання електронних довірчих послуг, а також технічну підтримку підписувачам Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України каналами зв'язку;

- здійснюють адміністрування довідників організаційної структури інформаційної системи Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ІС «ЄРДР»), забезпечують отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів;

- організують заходи щодо захисту персональних даних в ІС «ЄРДР» та Кваліфікованому надавачеві електронних довірчих послуг органів прокуратури України;

- встановлюють необхідне комп'ютерне мережеве програмне забезпечення;

- забезпечують комутацію апаратно-програмних засобів до локально-обчислювальних мереж обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- забезпечують антивірусний захист комп'ютерних мереж, прикладного і системного програмного забезпечення;

- вносять пропозиції щодо розвитку системи ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку в обласній та окружних прокуратурах, забезпечують їх роботу та адміністрування;

- вносять пропозиції та в разі необхідності готують листи і відповідну документацію про встановлення телефонів урядового зв'язку;

- у межах компетенції організують технічне супроводження робіт зі технічного захисту інформації у автоматизованих системах об'єктів інформаційної діяльності обласної та окружних прокуратур;

- візують документацію щодо створення комплексних систем захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності обласної та окружних прокуратур;

- контролюють виконання підрядними організаціями робіт з питань, які належать до компетенції Відділу;

- встановлюють комунікаційне обладнання на робочих місцях працівників обласної та окружних прокуратур;

- проводять первинну діагностику, наладку і ремонт комунікаційного обладнання, контролюють проведення його ремонтів у сервісних центрах;

- надають методичну та практичну допомогу працівникам органів обласної прокуратури в межах області з питань експлуатації засобів цифрового зв'язку та користування комунікаційною технікою;

- здійснюють адміністрування офіційних вебсайтів обласної та окружних прокуратур;

- надають консультаційну допомогу працівникам органів обласної прокуратури з питань функціонування офіційного вебсайту обласної та окружних прокуратур, впровадження комп'ютерних мережевих технологій, а

також антивірусного захисту;

- надають консультаційну та практичну допомогу щодо технічного захисту інформації працівникам обласної та окружних прокуратур;

- забезпечують безперебійну роботу та ефективну експлуатацію комп'ютерного обладнання обласної та окружних прокуратур;

- приймають та розглядають усні звернення підписувачів Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України по телефону, здійснюють автентифікацію підписувача, що звертається за блокуванням сертифіката, своєчасно формують електронні заяви на блокування сертифікатів;

- надають консультації щодо умов та порядку надання електронних довірчих послуг, а також технічну підтримку підписувачам Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України каналами зв'язку;

- встановлюють, супроводжують та використовують мультимедійне обладнання та аудіовізуальні комплекси обласної прокуратури;

- контролюють та обслуговують аудіо-, відеосистеми залів засідань обласної прокуратури;

- виконують розміщення та оновлення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті Рівненської обласної прокуратури і на Єдиному державному порталі відкритих даних;

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури з питань ведення діловодства;

- спільно з начальником Відділу складають номенклатуру справ Відділу;

- ведуть облік використання робочого часу працівників Відділу.

5. Відповідальність працівників Відділу

5.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу.

5.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.