



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 151

«30» вересня 2021 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 17.11.2020 № 157 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Рівненської обласної прокуратури».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою в межах повноважень першого заступника керівника Рівненської обласної прокуратури.

Виконувач обов'язків керівника
обласної прокуратури

В Козлов

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ виконувача обов'язків керівника
Рівненської обласної прокуратури
від «10» вересня 2021 року № 151**

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 першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Рівненської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Рівненської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними службами інформатизації інших відомств.

2. Структура 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 входять два головні спеціалісти.

3. Основні завдання та напрями діяльності відділу:

– забезпечення якісної технічної підтримки, супроводження та адміністрування прикладних програмних продуктів та програмно-апаратних комплексів в межах Рівненської області;

– практична реалізація заходів, спрямованих на удосконалення прокурорської діяльності, підвищення її рівня із залученням новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, спеціалізованих баз даних, засобів оргтехніки, як в обласній прокуратурі, так і в окружних прокуратурах;

– забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в обласній прокуратурі інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів оргтехніки та зв'язку;

– організація належної експлуатації й обслуговування інформаційно-телекомунікаційних мереж та обладнання;

- організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної, оргтехніки та систем зв'язку;
- підтримка систем зв'язку між структурними підрозділами обласної прокуратури;
- забезпечення технічних умов для висвітлення діяльності обласної прокуратури в мережі Інтернет;
- проведення робіт з питань забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах обласної прокуратури та окружних прокуратурах;
- забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами;
- здійснює видачу, заміну та блокування Кваліфікованих електронних підписів (далі - КЕП) та надання доступу до Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі ЄРДР) користувачам з усіх відомств в межах свого регіону;
- адміністрування прав доступу користувачів ЄРДР, редагування інформаційно-довідникової інформації та оперативне ведення кадрових переміщень в рамках обласної прокуратури, підпорядкованих прокуратур та правоохоронних органів (Служби безпеки України, Головного управління Національної поліції в Рівненській області) в межах області;
- адміністрування прав доступу користувачів Інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»), Інформаційно-аналітичної система «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП») та оперативне ведення кадрових переміщень в рамках обласної прокуратури;
- здійснення обліку письмових зобов'язань користувачів ЄРДР відповідно до порядку обробки персональних даних;
- здійснення телефонної підтримки користувачів ЄРДР усіх відомств у межах області та надання практичної підтримки працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- участь в організації та проведенні навчань та семінарів для підвищення рівня кваліфікації користувачів ЄРДР, ІС «СЕД», ІАС «ОСОП»;
- збір пропозицій та зауважень від користувачів ЄРДР, ІС «СЕД», ІАС «ОСОП» та взаємодія з Офісом Генерального прокурора із вказаних питань;
- організація роботи із захисту персональних даних;
- здійснення оперативного внесення змін до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД» щодо кадрових переміщень в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- внесення змін до організаційної структури, номенклатури справ та іншої інформаційно-довідникової інформації;
- встановлення та адміністрування серверного обладнання, розміщеного у приміщенні обласної прокуратури;
- налаштування комп'ютерних мереж та мережевого обладнання у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- налагодження доступу до мережі інтернет та електронної пошти;

- адміністрування та супроводження внутрішньої (у межах області) IP-телефонії;
- налаштування серверу контрольно-пропускної системи, видача та блокування карток доступу на об'єктах охорони обласної прокуратури;
- моніторинг роботи серверного та мережевого обладнання у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- адміністрування сайту обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- своєчасне виявлення та знешкодження загроз, причин та умов, які можуть призвести до порушення функціонування інформаційних систем обласної прокуратури;
- встановлення та налаштування необхідного для роботи програмного забезпечення на робочих станціях працівників прокуратури;
- організація та проведення навчання користувачів роботі з програмними продуктами та комп'ютерною технікою, яка знаходиться в експлуатації прокуратури;
- надання інформаційної, методологічної та консультативної допомоги у впровадженні новітніх інформаційних технологій;
- організація та проведення виїздів до окружних прокуратур з метою надання технічної допомоги;
- програмно-технічне обслуговування друкувальної техніки, яка знаходиться в експлуатації обласної прокуратури.
- розробка та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп'ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності;
- забезпечення доступу посадових осіб обласної прокуратури до баз державних інформаційних систем;
- узгодження під час укладання угод та контроль за їх виконанням з питань придбання та використання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та запчастин;
- забезпечення політики технічного захисту інформації в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах у процесі їх діяльності в інформаційних мережах обласної прокуратури;
- одержання у встановленому порядку від структурних підрозділів прокуратури області та окружних прокуратур службових документів, що містять необхідну для виконання покладених на відділ завдань (щодо впровадження та застосування інформаційних технологій, роботи з користувачами, питань впровадження інформаційних систем, організації роботи з автоматизованими системами, тощо);
- у межах компетенції в установленому порядку залучення фахівців наукових установ, організацій, державних органів (за їх згодою), до опрацювання окремих організаційних і технічних питань у разі виконання завдань, які потребують спеціальних знань та фахової підготовки;
- направлення працівників відділу на навчання до навчальних установ

та представництв організацій-партнерів для підвищення кваліфікації, опанування новітніми технологіями, отримання сертифікатів.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом;
- визначає основні напрями діяльності, характер роботи спеціалістів, посадові обов'язки працівників відповідно до завдань та функцій;
- ставить перед працівниками відділу завдання, контролює їх виконання;
- організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих спеціалістів;
- організовує підготовку організаційно-розпорядчих документів з питань роботи в спеціалізованих базах даних;
- організовує адміністрування прикладних програмних систем спеціального призначення в обласній прокуратурі;
- організовує розгляд документів, звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, що надійшли до відділу. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу Регламенту обласної прокуратури з розгляду документів;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до ІС «СЕД» та ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу відділу;
- організовує роботу з документами та матеріальними цінностями відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в органах прокуратури;
- організовує і безпосередньо здійснює перевірки стану інформаційних технологій в обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах, надає технічну допомогу з вказаних питань, в тому числі, з виїздами до окружних прокуратур та їх відділів;
- організовує технічне супроводження та адміністрування системи IP-телефонії в межах повноважень, визначених Департаментом інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора, організовує роботу із захисту персональних даних;
- забезпечує доступ, в межах компетенції працівників обласної прокуратури, до інформаційних систем;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, а також співпрацює з іншими відомствами з питань інформаційних технологій;

- виконує функції віддаленого адміністратора Віддаленого пункту реєстрації Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури;
- підписує і візує службові документи в межах своєї компетенції;
- розглядає документи, що стосуються роботи відділу, знайомить з ними працівників відділу;
- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;
- забезпечує узгодження під час укладання та контроль за виконанням договорів з питань придбання, розробки та впровадження прикладного програмного забезпечення та апаратних засобів, необхідних для його функціонування;
- вносить пропозиції керівництву щодо преміювання працівників відділу, встановлення надбавок, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток;
- забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил з охорони праці та протипожежної безпеки, збереження техніки та майна відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- забезпечує якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на відділ, доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури;
- вирішує питання щодо запровадження в практику обласної прокуратури інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах;
- відповідно до вимог нормативних документів з технічного захисту інформації забезпечує режим секретності у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- вживає заходи щодо забезпечення працівників відділу належними умовами праці, необхідними матеріально-технічними засобами;
- виконує інші доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури.

4.2. Головні спеціалісти відділу:

- виконують роботу з оприлюднення обов'язкової публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- забезпечують своєчасне внесення відомостей до ІС «СЕД» та ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу відділу;

- за дорученням керівництва відділу розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проекти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на інформацію;
- забезпечують внесення до вебсайтів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформації, яка надійшла у відділ у встановленому порядку від відповідальних осіб;
- в межах своїх повноважень проводять роботи щодо забезпечення режиму секретності в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах відповідно до вимог нормативних документів з технічного захисту інформації, вживають заходів щодо забезпечення захисту інформації;
- впроваджують в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах новітні інформаційні та телекомунікаційні технології, системи і мережі, програмно-апаратні комплекси, спеціалізовані бази даних, засоби оргтехніки з метою комп'ютеризації всіх напрямків прокурорської діяльності, готують пропозиції щодо впровадження новітніх інформаційних систем;
- адмініструють комп'ютерні мережі та мережеве обладнання, доступ та моніторинг мережі Інтернет та електронної пошти, доступ до відео конференції та IP-телефонії;
- формують заявки на придбання обладнання і пристроїв, а також запасних частин, комплектуючих і витратних матеріалів для засобів комп'ютерної техніки та оргтехніки, контролюють виконання договорів;
- адмініструють доступ до електронної пошти та створення нових поштових скриньок;
- здійснюють технічне супроводження системи IP-телефонії в межах повноважень, визначених Департаментом інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора;
- здійснюють оформлення, заміну, своєчасне блокування, повернення та знищення перепусток системи контролю та управління доступом обласної прокуратури;
- здійснюють консультації для працівників обласної та окружних прокуратур щодо роботи з комп'ютерною технікою та оргтехнікою;
- здійснюють технічне і профілактичне обслуговування друкувальної та копіювальної техніки, витратних матеріалів до неї;
- виконують роботи зі збору, передачі, обліку витратних матеріалів відповідної друкувальної та копіювальної техніки в межах обласної прокуратури;
- в межах своїх повноважень виконують роботи щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно»;
- здійснюють адміністрування та оперативне внесення змін до Підсистеми управління повноваженнями користувача, ІС «СЕД» та ІАС «ОСОП», відповідно до кадрових переміщень працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- здійснюють оформлення видачі, реєстрації та заміни КЕП для доступу до ЄРДР з усіх відомств в межах свого регіону;
- здійснюють телефонну та практичну підтримку користувачів ЄРДР з усіх відомств в межах області;
- здійснюють телефонну та практичну підтримку користувачів ІС «СЕД», ІАС «ОСОП»;
- збирають та аналізують технічні помилки роботи в ЄРДР, ІС «СЕД» та ІАС «ОСОП», пропозиції та зауваження від користувачів;
- здійснюють облік письмових зобов'язань підписувачів спеціалізованих баз даних відповідно до порядку обробки персональних даних;
- ведуть журнали обліку видачі носіїв ключової інформації та журнали ознайомлення з правилами поводження з ключовими носіями;
- взаємодіють з адміністраторами органів прокуратури з питань коректності внесення ними інформації до Підсистеми управління повноваженнями користувача, ІС «СЕД»;
- взаємодіють з структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами з питань обліку наявної комп'ютерної та оргтехніки, списання, видачі користувачам;
- виконують інші доручення та вказівки начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи по виконанню покладених на відділ завдань, доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, забезпечення дотримання працівниками відділу службової та трудової дисципліни.

6.2. Головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, несвоєчасне і неякісне виконання доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, начальника відділу, за порушення службової та трудової дисципліни.

6.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку робітників та службовців Рівненської обласної прокуратури, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Відділ інформаційних технологій
Рівненської обласної прокуратури**