



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«18» серпня 2023 року

м. Полтава

№ 190

Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Полтавської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Полтавської обласної прокуратури, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Полтавської обласної прокуратури від 07.10.2020 № 155 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Полтавської обласної прокуратури».

Керівник

Євген ГЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника

Полтавської обласної прокуратури

18 серпня 2023 року № 110

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій Полтавської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій Полтавської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Полтавської обласної прокуратури, який підпорядковується заступнику керівника Полтавської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими законодавчими актами, наказами, інструкціями Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

2. Структура та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник. До складу відділу входять три головних та один провідний спеціалісти.

2.2. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, а також органами державної влади, правоохоронними органами та іншими відомствами.

3. Завдання та функції відділу

3.1. Визначення пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації органів прокуратури області на основі постійного аналізу.

3.2. Розробка та впровадження в діяльність органів прокуратури області єдиної політики з питань інформатизації та технічного захисту інформації в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

3.3. Запровадження в органах прокуратури області новітніх інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки з метою інформатизації усіх напрямків діяльності органів прокуратури.

3.4. Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в органах прокуратури області інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів.

3.5. Організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування обчислювальних систем, оргтехніки та інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.6. Надання інформаційної, консультативної та практичної допомоги у запровадженні новітніх інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.7. Організація та проведення виїздів до окружних прокуратур із метою вивчення стану інформаційних систем, а також для надання практичної допомоги з цих питань.

3.8. Підтримка ділових зв'язків зі службами інформатизації інших відомств.

3.9. Підтримка інтернет-зв'язку в структурних підрозділах обласної та окружних прокуратур.

3.10. Контроль за виконанням працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора, Прокуратури області та інструкцій з питань інформатизації та технічного захисту інформації в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах органів прокуратури області.

3.11. Технічний супровід корпоративної телекомунікаційної системи органів прокуратури, спеціальних інтегрованих телекомунікаційних систем, державних систем захисту інформації в інформаційних мережах, кваліфікованого електронного підпису, систем моніторингу, виконання державних програм з питань інформатизації та інформаційно-телекомунікаційних системах.

3.12. Здійснення комплексу робіт з метою забезпечення належного режиму при обробці інформації, що становить державну таємницю, за допомогою автоматизованих систем, у тому числі розгортання та підготовку до експлуатації автоматизованих систем.

3.13. Адміністрування та технічний супровід програмно-апаратних комплексів, а саме: автоматизованої інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань» (далі – ЄРДР), інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС ОСОП), система електронного документообігу органів прокуратури України (далі – ІС СЕД), комплекс введення регіональних даних «EDAPS», системи «Кадри-web», Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та до Державного земельного кадастру, системи IP-телефонії та відеоконференцзв'язку в межах повноважень відділу.

3.14. Здійснення комплексу робіт з питань обробки та захисту персональних даних, ведення довідників організаційної структури по кожному

правоохоронному органу регіону окремо в системі ЄРДР.

3.15. Адміністрування та технічний супровід серверів:

- доменного (який включає в себе службу Active Directory);
- файлового;
- корпоративної пошти;
- бухгалтерського обліку;
- миттєвих повідомлень;
- антивірусного захисту;
- комплексної системи управління доступом та обліком робочого часу «STOP-Net».

3.16. Забезпечення роботи віддаленого пункту реєстрації кваліфікованого надавача електронно-довірчих послуг Офісу Генерального прокурора.

3.17. Технічний супровід нарад та інших заходів в обласній прокуратурі.

4. Права працівників відділу

Працівники відділу мають право:

- одержувати від інших структурних підрозділів області та окружних прокуратур нормативні акти, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;
- з метою комплексного вивчення проблем, що виникають при виконанні завдань, ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури проведення нарад.

5. Повноваження та функціональні обов'язки працівників відділу

Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом;
- організовує роботу та контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень нарад та плану роботи області що відносяться до компетенції відділу;
- забезпечує та координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Департаментом інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора, а також співпрацює з відповідними службами інших відомств;
- розглядає документацію, що стосується діяльності відділу, забезпечує ознайомлення з нею підлеглих працівників відділу;
- організує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників відділу;

- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення та звільнення з посад підлеглих спеціалістів, про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить наради з питань діяльності відділу;
- вирішує питання щодо запровадження у практичну діяльність органів прокуратури області інформаційних технологій та інформаційно-телекомунікаційних систем, які базуються на міжнародних стандартах;
- за дорученням керівництва області представляє обласну прокуратуру в органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності інформатизації та інформаційно-телекомунікаційних систем, бере участь у конференціях, семінарах, інших представницьких заходах;
- контролює здійснення комплексу робіт з метою забезпечення належного режиму при обробці інформації, що становить державну таємницю, за допомогою автоматизованих систем, у тому числі розгортання та підготовку до експлуатації автоматизованих систем;
- організовує, в межах своїх повноважень, роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» за допомогою автоматизованих робочих місць режимно-секретних об'єктів органів прокуратури області;
- організовує адміністрування та технічний супровід програмно-апаратних комплексів: ЄРДР, ІАС ОСОП, системи «Кадри-web», EDAPS, ІС СЕД, системи ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку в межах повноважень відділу;
- організовує адміністрування та технічний супровід доменного серверу (який включає в себе службу Active Directory), поштового серверу, систем бухгалтерського обліку, управління доступом та обліком робочого часу «STOP-Net»;
- контролює оформлення замовлень реєстраційних карток доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та до Державного земельного кадастру, налаштування реєстрів на місцях;
- організовує роботу з питань обробки та захисту персональних даних в ЄРДР;
- відповідає за організацію оприлюднення та надання публічної інформації у відділі, визначає осіб, відповідальних за надання інформації, здійснює дієвий контроль за виконанням ними запитів;
- виконує службові завдання та доручення з питань інформатизації керівника обласної прокуратури та його заступників;

- веде облік виконаної відділом роботи;
- організовує виконання ремонтних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) відповідно до заявок користувачів апарату обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- вносить пропозиції щодо розробки, придбання, розподілу засобів комп'ютерної техніки, витратних матеріалів та компонентів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів).

Головні спеціалісти:

- забезпечують виконання вимог Регламенту прокуратури області, організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, що стосуються питань інформатизації;
- аналізують стан роботи з питань адміністрування та супровід програмно-технічних засобів і режиму безперебійної та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів), надають пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;
- розробляють інструкції з питань адміністрування та супровід програмно-технічних засобів і режиму безперебійної та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів);
- проводять передексплуатаційну підготовку комп'ютерної техніки (встановлення базового системного та прикладного програмного забезпечення, систем антивірусного захисту) в обласній та окружних прокуратурах;
- забезпечують первинну діагностику технічного стану і працездатності комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) з метою виявлення несправностей в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- виконують встановлення і оновлення необхідного програмного забезпечення, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) відповідно до заявок користувачів;
- здійснюють технічну підтримку проведення організаційних заходів;
- беруть участь у інвентаризації матеріальних цінностей, вносять пропозиції щодо ремонту (модернізації) та списання непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки;
- готують пропозиції для доповіді керівництву та складають плани технічного обслуговування комп'ютерних систем у користувачів обласної прокуратури;
- відповідають за якість і оперативність виконання доручень з питань адміністрування та супровід програмно-технічних засобів, безперебійної та

ефективної експлуатації комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів);

- взаємодіють зі структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами щодо наявної комп'ютерної та оргтехніки;
- виконують заміну витратних матеріалів (організація технічного обслуговування картриджів), формування обмінного фонду;
- аналізують наявність і потреби комплектуючих, витратних матеріалів та компонентів для засобів комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) в обласній та окружних прокуратурах;
- формують заявки на придбання запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів);
- відповідають за технічний стан, забезпечують своєчасну діагностику та технічне обслуговування інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем, активного і пасивного обладнання цих систем, допоміжних пристроїв;
- здійснюють встановлення та адміністрування програмного забезпечення, що забезпечує працездатність інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;
- здійснюють адміністрування та технічний супровід програмно-апаратних комплексів: ЄРДР, ІАС ОСОП, системи «Кадри-web», EDAPS, ІС СЕД, системи ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку в межах повноважень відділу;
- адміністрування та технічний супровід служб та сервісів Active Directory, поштового серверу, систем бухгалтерського обліку, управління доступом і обліком робочого часу «STOP-Net»;;
- здійснюють оформлення замовлень реєстраційних карток доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та до Державного земельного кадастру, налаштування реєстрів на місцях;
- здійснюють своєчасне оновлення бази користувачів системи миттєвих повідомлень та передачі файлів «Openfire», виконують налаштування і підключення клієнтів системи;
- здійснюють поточний контроль за функціонуванням антивірусного програмного забезпечення;
- беруть участь в організації та проведенні перевірок структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань інформатизації, наданні практичної допомоги;
- у межах своїх повноважень виконують роботи щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом

«Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» за допомогою автоматизованих робочих місць режимно-секретних об'єктів органів прокуратури області;

- беруть участь у розробці рекомендацій та інструкцій щодо впровадження і експлуатації інформаційних систем;
- беруть участь у виїздах до окружних прокуратур та інших відомств (у межах компетенції) з метою надання практичної допомоги, перевірки стану роботи інформаційних систем;
- проводять роботи з питань обробки та захисту персональних даних в ЄРДР;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

Провідний спеціаліст:

- забезпечує виконання вимог Регламенту області, організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, з питань інформатизації;
- проводить передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної техніки (встановлення базового системного та прикладного програмного забезпечення, систем антивірусного захисту);
- забезпечує первинну діагностику технічного стану і працездатності засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) з метою виявлення несправностей відповідно до заявок користувачів;
- виконує встановлення і оновлення необхідного програмного забезпечення, організовують виконання ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів) відповідно до заявок користувачів;
- здійснює технічну підтримку проведення організаційних заходів;
- відповідає за якість і оперативність виконання доручень з питань адміністрування та супровід програмно-технічних засобів, безперебійної і ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів);
- відповідає за технічний стан, забезпечує своєчасну діагностику та технічне обслуговування локально-обчислювальних мереж, активного і пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв;
- здійснює адміністрування та технічний супровід програмно-апаратних комплексів: ЄРДР, ІАС ОСОП, системи «Кадри-web», ІС СЕД, системи ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку в межах повноважень відділу;
- проводить роботи з питань обробки та захисту персональних даних в ЄРДР;

- бере участь у виїздах до окружних прокуратур та інших відомств (у межах компетенції) з метою надання практичної допомоги, перевірки стану роботи інформаційних систем;
- здійснює контроль за циркуляцією інформаційних потоків у мережі;
- здійснює моніторинг та контроль за інформаційними системами, програмно-апаратними комплексами обласної прокуратури щодо спроб отримання несанкціонованого доступу сторонніми особами;
- здійснює своєчасне оновлення бази користувачів системи миттєвих повідомлень та передачі файлів «Openfire», виконує налаштування і підключення клієнтів системи;
- здійснює розміщення публічної інформації на офіційному web-сайті обласної прокуратури;
- здійснює ведення обліку робочого часу працівників відділу та складає відповідний табель;
- здійснює ведення діловодства у відділі у тому числі в ІС СЕД;
- за дорученням начальника відділу забезпечує технічний супровід та підготовку медіаконтенту до організаційних заходів;
- за дорученням начальника відділу здійснює приймання та пересилання поштових повідомлень засобами електронного зв'язку;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

6.2. Головні та провідний спеціалісти відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень начальника відділу.

6.3. Державні службовці відділу несуть відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інших законодавчих актів.

**Відділ інформаційних технологій
Полтавської обласної прокуратури**