

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Івано-Франківській області

від «23» листопада 2023 № 33

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

1. Загальні положення

1.1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (надалі – Сектор) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (надалі - Головне управління);

1.2. Сектор підпорядкований та підзвітний безпосередньо начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами Міністерств України, Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області, Положенням про Головне управління, цим Положенням.

1.4. Положення про Сектор затверджується наказом начальника Головного управління відповідно до положення про Головне управління.

1.5. Завідувач сектору, провідний інженер призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до вимог чинного законодавства України та положення про Головне управління.

1.6. Завідувач сектору забезпечує належний технічний, санітарний та протипожежний стан службових приміщень Сектору Головного управління.

1.7. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує інша особа цього підрозділу відповідно до посадових обов'язків.

1.8. Службові обов'язки посадових осіб та працівників Сектору визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Головного управління або його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

1.9. Забороняється покладання на Сектор завдань і функцій, не передбачених цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організація робіт та виконання заходів з технічного захисту інформації, згідно з вимогами нормативно-правових актів системи технічного захисту інформації України.

2.2. Організація та координація робіт, пов'язаних зі створенням, впровадженням та модернізацією комплексних систем захисту інформації.

2.3. Організація та координація робіт пов'язаних із застосуванням кваліфікованих електронних послуг в Головному управлінні.

2.4. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Головного управління щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Головного управління.

2.5. Контроль за дотриманням правил обліку та зберігання засобів захисту інформації, безпечного їх використання посадовими особами, які виконують оброблення електронних платіжних документів.

2.6. Дослідження технології обробки інформації в автоматизованій системі з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію.

2.7. Унеможливлення, або мінімізація, загроз інформаційної безпеки в Головному управлінні.

2.8. Організація робіт із захисту персональних даних, які циркулюють в Головному управлінні.

3. Основні функції

Основними функціями Сектору, відповідно до покладених на нього завдань, є:

3.1. Технічний захист інформації:

3.1.1. Визначення переліку відомостей, які підлягають технічному захисту інформації;

3.1.2. Проведення робіт з категоріювання і обстеження об'єктів інформаційної діяльності;

3.1.3. Організація та участь в атестації об'єктів інформаційної діяльності та обслуговування засобів захисту на зазначених об'єктах Головного управління;

3.1.4. Організація та участь у проведенні робіт з виявлення та блокування витоку мовної інформації через закладні пристрої у виділених приміщеннях Головного управління;

3.1.5. Розроблення спільних заходів з технічного захисту інформації при співпраці з установами, організаціями та підприємствами, що підпорядковуються Головному управлінню.

3.2. Забезпечення функціонування комплексних систем захисту інформації:

3.2.1. Організація та участь у роботах зі створення, впровадження,

експлуатації та модернізації комплексних систем захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління;

3.2.2. Моніторинг та реєстрація порушень політики безпеки інформації в автоматизованих системах;

3.2.3. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Головного управління щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Головного управління;

3.2.4. Забезпечення функціонування системи антивірусного захисту інформації в складі комплексних систем захисту інформації автоматизованих систем класу „1”. Своєчасне оновлення антивірусних баз.

3.3. Забезпечення захисту електронних документів в Головному управлінні:

3.3.1. Підготовка проектів наказів Головного управління щодо надання відповідальним особам права засвідчення банківських документів особистим електронним цифровим підписом;

3.3.2. Забезпечення генерації таємних та відкритих ключів відповідальними особами Головного управління.

3.3.3. Контроль за своєчасною заміною таємних ключів та дотриманням правил їх знищення відповідальними особами Головного управління. Контроль оновлення таблиці відкритих ключів. Ведення архівів відкритих ключів операціоністів;

3.3.4. Перевірка функціональності програмного забезпечення для генерації ключів та програмних модулів генерації ключів, їх копіювання, зберігання та знищення.

3.4. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах:

3.4.1. Розроблення внутрішньовідомчих нормативних документів щодо безпеки інформаційних систем Головного управління;

3.4.2. Розгляд та погодження проектів інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем в частині, що стосується захисту інформації;

3.4.3. Участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації для створення інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем Головного управління;

3.4.4. Розроблення та впровадження організаційно-технічних заходів захисту ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем від несанкціонованого доступу і контроль за їх виконанням;

3.4.5. Дослідження технології оброблення інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах з метою виявлення можливих каналів витоку інформації та інших загроз для безпеки інформації, розроблення заходів, спрямованих на реалізацію політики безпеки інформації;

3.4.6. Участь у розробленні та реалізації політики безпеки інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Головного управління;

3.4.7. Організація доступу користувачів Головного управління до ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи;

3.4.8. Моніторинг дотримання процедур адміністрування інформаційних ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління;

3.4.9. Контроль за функціонуванням системи антивірусного захисту інформації.

3.5. Надання консультаційної допомоги працівникам Головного управління з питань, що належать до компетенції Сектору:

3.5.1. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам Головного управління з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.5.2. Розгляд, надання та/або взяття участі в розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.6. Виконання відповідно до законодавства контрольно-наглядових функцій, пов'язаних з роботою структурних підрозділів Головного управління:

3.6.1. Участь у перевірях роботи структурних підрозділів Головного управління з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.6.2. Порухення клопотання перед керівництвом Головного управління щодо проведення службових розслідувань за фактами порушень інформаційної безпеки та участь у їх проведенні.

3.7. Підбір, тестування, оцінка можливості застосування та впровадження новітніх апаратно-програмних засобів захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Головного управління.

3.8. Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Головного управління з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.9. Участь у семінарах та нарадах, які проводяться уповноваженими державними органами з питань захисту інформації.

4. Права Сектору

4.1. Працівники Сектору мають право:

4.1.1. За дорученням керівництва Головного управління з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків в установленому порядку відвідувати підприємства, установи і організації, органи місцевого самоврядування, інші державні органи, безкоштовно отримувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

4.1.3. В установленому порядку отримувати від працівників Головного управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

4.1.4. За погодженням з керівництвом Головного управління залучати інших працівників структурних підрозділів з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

4.1.5. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Головного управління;

4.1.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.2. Працівники Сектору наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники Сектору зобов'язані:

4.3.1. Забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

4.3.2. Дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в Головному управлінні, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи Головного управління;

4.3.3. Виконувати вимоги Інструкції з діловодства в Головному управлінні;

4.3.4. Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

4.3.5. Використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;

4.3.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

5. Керівництво Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з неї начальником Головного управління у порядку, встановленому законодавством України. На посаду начальника Сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст чи магістр, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з вільним володінням державною мовою.

5.1.1. Посада завідувача Сектору є посадою державної служби.

5.2. Завідувач Сектору:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на Сектору та несе відповідальність за результати роботи Сектору.

5.2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору.

5.2.3. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавчої дисципліни, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників Сектору;

5.2.4. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Сектору.

5.2.5. Забезпечує виконання доручень керівництва, плану роботи Сектору;

5.2.6. Розробляє та вносить на затвердження начальнику Головного управління посадові інструкції працівників Сектору;

5.2.7. Представляє Сектор в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Сектору з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Сектору;

5.2.8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.3. У відповідності до штатного розпису до складу Сектору входять наступні посади:

5.4. Провідний інженер:

5.4.1. Провідний інженер – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, Положення про Головне управління та цього Положення.

5.4.1.1. На посаду провідного інженера Сектору призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою.

6. Відповідальність

6.1. Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків, згідно з чинним законодавством, за перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією.

**Завідувач сектору
підтримки користувачів
та інженерної інфраструктури**



Олександр МИХАЙЛОВ