

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини**

  
**Роман РОМАНЮК**

15 08 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Відділ інформаційних технологій  
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційних технологій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), що забезпечує стале і надійне функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Секретаріату (далі – ІТСС) та технічний захист інформації (далі – ТЗІ).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу», процесуальним законодавством, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Керівника Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Штатну чисельність відділу затверджує Уповноважений згідно із затвердженою структурою та штатним розписом Секретаріату.

1.4. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджує Керівник Секретаріату.

1.5. Працівників Відділу призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

**2. Завдання**

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення сталого і надійного функціонування ІТСС та ТЗІ.

2.2. На Відділ також покладені завдання щодо:

2.2.1 здійснення налагодження та технічної підтримки інформаційних систем (їх окремих елементів), баз даних, апаратних та програмних засобів, що запровадженні та функціонують у Секретаріаті;

2.2.2 забезпечення застосування єдиних принципів упровадження сучасних інформаційних технологій структурними підрозділами Секретаріату, координація їх діяльності з цих питань;

2.2.3 здійснення технічної підтримки сталого і безперебійного функціонування офіційного вебпорталу Уповноваженого;

2.2.4 забезпечення збереження та підтримка в належному робочому стані майна Секретаріату, яке використовується для забезпечення функціонування ІТСС та ТЗІ.

### 3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Відділ відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1 забезпечує впровадження та постійну підтримку ІТСС, функціонування інформаційних систем та баз даних Секретаріату;

3.1.2 забезпечує контроль діяльності з упровадження, експлуатації та супроводу необхідного програмного забезпечення за напрямками діяльності Секретаріату (зв'язок з мережею Інтернет, налагодження серверних операційних систем, систем управління базами даних, поштових серверів, управління правами доступу користувачів до Інтернету та ресурсами мережі);

3.1.3 забезпечує супровід програмного забезпечення інформаційних систем і програмних комплексів, у тому числі розроблених сторонніми організаціями за договорами (якщо інше не передбачено договорами), та заявок структурних підрозділів;

3.1.4 забезпечує організацію процесу супроводження користувачів, розроблення розпорядчих документів щодо порядку надання користувачам доступу до інформаційних систем Секретаріату;

3.1.5 забезпечує налагодження інформаційного обміну, у тому числі з використанням системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

3.1.6 забезпечує організацію процесів щодо накопичення, зберігання (резервування) та автоматизованої обробки інформації в ІТСС, здійснення контролю за їх роботою;

3.1.7 забезпечує процедури використання комп'ютерних програм, як об'єктів авторського права;

3.1.8 готує проекти наказів про призначання матеріально-відповідальної особи;

3.1.9 забезпечує укладання договорів про повну матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальною особою;

3.1.10 забезпечує організацію функціонування та технічно-експлуатаційного обслуговування систем відеоспостереження та фотофіксації в Секретаріаті;

3.1.11 визначає потреби ІТСС в модернізації та оновленні комп'ютерною технікою, комунікаційним обладнанням, системним та офісним програмним забезпеченням, а також їх налагодження, облік і технічну підтримку, в тому числі:

3.1.12 визначає заходи із розподілу та введення в експлуатацію

комп'ютерного, периферійного та комунікаційного обладнання в Секретаріаті;

3.1.13 забезпечує визначення завдань та контроль за технічним обслуговуванням і модернізацією наявного комп'ютерного та периферійного обладнання, пасивного та активного мережевого обладнання, офісної оргтехніки, презентаційного обладнання Секретаріату;

3.1.14 приймає участь в інвентаризації та проводить щорічний аналіз результатів інвентаризації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення ІТСС, визначення потреби для забезпечення виконання завдань та функцій Секретаріату, приймає участь у підготовці господарчих договорів, пропозицій до бюджету та пропозицій до плану закупівель Секретаріату в межах компетенції Відділу;

3.1.15 забезпечує технічну підтримку сталого і безперервного функціонування офіційного веб порталу Уповноваженого (якщо інше не передбачено договорами);

3.1.16 взаємодіє з виробниками та постачальниками комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та сервісними центрами щодо отримання та надання інформації, передбаченої чинним законодавством, укладеними угодами та договорами;

3.1.17 готує матеріали (обґрунтування, розрахунки, технічні специфікації) для проведення централізованих процедур державних закупівель комп'ютерної техніки, програмних продуктів та послуг у сфері ІТ для забезпечення потреб Секретаріату;

3.1.18 організовує сервісне обслуговування та поточний ремонт комп'ютерної техніки, заміну відпрацьованих витратних матеріалів до неї, облік, установлення, переустановлення, оновлення, налагодження програмного забезпечення у тому числі технічних засобів, призначених для оброблення службової інформації;

3.1.19 організовує та забезпечує безперервне функціонування серверного та мережевого обладнання в ІТСС, системах відеоспостереження та фотофіксації, окремих автоматизованих системах, а також впроваджує проекти побудови та модернізацію локальних обчислювальних мереж, корпоративної електронної пошти та електронної пошти в мережі Інтернет;

3.1.20 приймає участь в організації робіт зі створення і використання комплексної системи захисту інформації на всіх етапах;

3.2. Відділ організовує та забезпечує технічний захист інформації в автоматизованих системах Секретаріату, у тому числі:

3.2.1. визначення та формування вимог до технічних завдань та проектів на побудову комплексних систем захисту інформації (далі – КСЗІ);

3.2.2. організацію і координацію робіт з проектування та розроблення КСЗІ, безпосередня участь у проектних роботах зі створення КСЗІ;

3.2.3. контроль за виконанням користувачами автоматизованих системах вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації, у тому числі контроль за забезпеченням дотримання вимог законодавства щодо інформації, що потребує захисту, у разі

оброблення такої інформації в автоматизованих системах;

3.2.4. супровід та актуалізація бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів тощо);

3.2.5. забезпечення супроводу та актуалізації еталонних, архівних і резервних копій програмних компонентів КСЗІ, забезпечення їх зберігання і тестування;

3.2.6. розроблення вимог до інформаційної безпеки при обміні даними;

3.2.7. організацію заходів щодо забезпечення функціонування та безпеки застосування засобів криптографічного захисту інформації (далі – КЗІ) відповідно до правил користування, нормативних та технічних документів;

3.2.8. організацію роботи з ключовими документами та засобами КЗІ;

3.2.9. організацію та забезпечення технічного захисту інформації в автоматизованих системах Секретаріату, виконання вимог законодавства, нормативних документів з ТЗІ, вимог з інформаційної та кібербезпеки, захисту персональних даних, мовної інформації, організацію заходів щодо забезпечення ТЗІ інформації з обмеженим доступом;

3.2.10. здійснює контроль за впровадженням інструктивної, методичної, технологічної документації інформаційних систем, надання організаційно-методичної допомоги в забезпеченні ефективного використання обчислювальної техніки, експлуатації обчислювальних локальних мереж, у впровадженні нових програмних продуктів та технічного захисту.

3.3. За необхідності Відділ організовує та проводить наради-навчання з працівниками Секретаріату з вищезазначених питань.

#### **4. Права**

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 отримувати в установленому порядку для виконання завдань, визначених для Відділу, необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Секретаріату, а також на отримання від Служби управління персоналом інформації, щодо якісних та кількісних змін Структури Секретаріату;

4.1.2 залучати працівників структурних підрозділів Секретаріату до проведення заходів, що реалізуються Відділом, відповідно до його завдань, визначених цим Положенням, в межах його компетенції;

4.1.3 брати участь у нарадах, які проводяться в Секретаріаті, у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.4 за погодженням із керівництвом Секретаріату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань інформатизації, ІТС, ТЗІ, кіберзахисту, технічного і технологічного розвитку;

4.1.5 обробляти персональні дані фізичних осіб – працівників Секретаріату та користувачів ІТСС відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних з метою виконання завдань Секретаріату та Відділу;

4.1.6 користуватись в установленому порядку матеріально-технічним,

інформаційним, транспортним та документальним забезпеченням;

4.1.6 на підставі довіреності отримувати засоби ТЗІ та засоби інформатизації або їх окремі елементи;

4.1.7 проводити роботи з ТЗІ;

4.1.8 інформувати керівництво Секретаріату про покладення на Відділ робіт, які не відповідають його функціям чи виходять за їхні межі, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань і вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату працівники Управління мають право діяти від імені Уповноваженого або Секретаріату та представляти їх інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством України

## 5. Керівництво

5.1. Відділ очолює Начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду Начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю інформаційні технології, або іншою спеціальністю, яка відповідає напряму діяльності Відділу, з 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 форм власності не менше двох років.

5.3. У своїй діяльності Начальник відділу повинен додержуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.4. Начальника відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Закон України «Про захист персональних даних», володіти глибокими знаннями в галузі інформаційних технологій, а також вільно володіти державною мовою.

5.5. Начальника відділу має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності Начальника відділу виконання його обов'язків здійснює його заступник відповідно до наказу Керівника Секретаріату.

5.6. Начальник відділу підпорядкований Керівнику Секретаріату та координує свою діяльність із Заступником Керівника Секретаріату відповідно до затвердженої посадової інструкції.

5.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

5.8. Посадові обов'язки та права Начальника відділу визначаються у його посадовій інструкції.

## 6. Інші питання

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Відділ під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

Начальник Відділу



Олександр СІНЦІН