



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«11» серпня 2023 року

Київ

№ 133

Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Київської обласної прокуратури

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Київської обласної прокуратури.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ виконувача обов'язків керівника Київської обласної прокуратури від 09.10.2020 № 140 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Київської обласної прокуратури».

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом керівника Київської обласної
прокуратури**

«11» серпня 2023 року № 133

ПОЛОЖЕННЯ про відділ інформаційних технологій Київської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, контроль за роботою якого здійснює перший заступник керівника Київської обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

2. Структура та організаційні засади діяльності відділу.

2.1. Відділ діє у складі начальника відділу та головних спеціалістів відділу.

2.2. Очолює підрозділ начальник відділу.

3. Завдання і основні функції відділу

3.1. Відділ шляхом організації роботи з питань інформаційних технологій забезпечує здійснення заходів, спрямованих на впровадження комп'ютерної техніки в Київській обласній прокуратурі та підтримання її в належному робочому стані.

3.2. Забезпечує безперебійну та ефективну експлуатацію інформаційних систем та програмно-апаратних комплексів, що використовуються в обласній прокуратурі.

3.3. Організовує належну експлуатацію і обслуговування інформаційних мереж та обладнання в обласній прокуратурі.

3.4. Вивчає технічний стан комп'ютерної техніки та підтримує її в належному робочому стані.

3.5. Надає консультації та допомогу працівникам прокуратури в забезпеченні дієздатності комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

3.6. Вивчає ринок програмних та технічних засобів і вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо оснащення структурних підрозділів комп'ютерною технікою, виготовлення чи придбання готових програмних засобів. Проводить технічне обслуговування, якщо ці роботи не потребують виробничих та лабораторних умов.

3.7. Проводить технічне обслуговування, якщо ці роботи не потребують виробничих та лабораторних умов.

3.8. При виході комп'ютерної техніки із ладу проводить первинну діагностику та складає акт обстеження.

3.9. Готує заявки на придбання комп'ютерів, обладнання, комплектуючих пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу.

3.10. Складає та подає на затвердження керівництву обласної прокуратури проекти договорів на придбання комп'ютерної техніки, програмних засобів та технічного супроводження програм.

3.11. Розміщує та оновлює публічну інформацію, у тому числі у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора і на Єдиному державному порталі відкритих даних.

4. Права та обов'язки працівників відділу

4.1. Обов'язки начальника відділу

4.1.1. Організовує та планує роботу відділу, контролює роботу головних спеціалістів, забезпечує якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на відділ.

4.1.2. Організовує процес впровадження новітніх інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах в роботі Київської обласної прокуратури.

4.1.3. Здійснює періодичний нагляд за супроводженням та роботою впроваджених інформаційних систем, щодо виявлення недоліків в ході їх функціонування.

4.1.4. Бере участь в організації та проведенні виїздів до підпорядкованих прокуратур з метою перевірки функціонування та стану впровадження інформаційних систем.

4.1.5. Організовує взаємодію між підрядниками з питань впровадження інформаційних систем.

4.1.6. Вивчає тенденції сучасних інформаційних технологій, щодо виявлення перспективних напрямків використання програмно-технічних рішень

4.1.7. Виконує обов'язки керівника Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг відокремленого пункту реєстрації Київської обласної прокуратури (далі – КНЕДП ВПР КОП) та адміністратора КНЕДП ВПР КОП, підтверджує видачу, блокування, розблокування та скасування ключів доступу користувачів до Єдиного реєстру досудових розслідувань, які видаються посадовими особами КНЕДП ВПР КОП.

4.1.8. Здійснює організаційне та методичне забезпечення застосування електронного цифрового підпису в Київській обласній прокуратурі, контроль за його застосуванням та зберіганням особистих ключів, співпрацю з Кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг органів прокуратури України (далі – КНЕДП ОПУ).

4.1.9. Здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, розглядає скарги на рішення, дії та бездіяльність працівників відділу.

4.1.10. Організовує роботу з оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляду запитів на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу.

4.1.11. Організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про результати розгляду звернень відділу в ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу відділу, а також опрацювання документів ІС «СЕД» працівниками відділу.

4.1.12. Вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їхньої праці.

4.1.13. Здійснює ідентифікацію та оцінку ризиків у роботі відділу, визначає заходи щодо їх мінімізації або усунення.

4.1.14. Вживає заходів з метою дотримання працівниками відділу службової та виконавської дисципліни, до створення належних умов праці

4.1.15. Організовує та контролює стан ведення діловодства та у межах компетенції додержання режиму секретності відділу.

4.1.16. Виконує інші обов'язки та доручення за вказівкою керівництва Київської обласної прокуратури.

4.2. Обов'язки головних спеціалістів відділу

4.2.1. Здійснюють контроль за технічним станом комп'ютерної техніки.

4.2.2. Забезпечують технічне обслуговування, якщо ці роботи не потребують виробничих та лабораторних умов.

4.2.3 У разі виявлення несправності засобів комп'ютерної та оргтехніки готують та подають керівництву підрозділу на затвердження довідки та акти.

4.2.4. Проводять перед експлуатаційну підготовку засобів комп'ютерної та оргтехніки з установки і вводу їх в експлуатацію.

4.2.5. Адмініструють домен зовнішньої електронної пошти обласної прокуратури та обладнання яке забезпечує доступу до мережі «Інтернет».

4.2.6. Забезпечують у встановленому порядку внесення інформації до веб-порталу обласної прокуратури інших веб-ресурсів, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.7. Встановлюють необхідне прикладне програмне забезпечення засобів комп'ютерної техніки, що вже експлуатуються.

4.2.8. Готують та забезпечують мультимедійні презентації, створення та друк складних нестандартних документів, мультимедійне забезпечення засідань, нарад, конференцій тощо.

4.2.9. Проводять узагальнення та систематизацію потреб структурних підрозділів та підпорядкованих прокуратур Київської обласної прокуратури в засобах комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

4.2.10. За дорученням начальника відділу здійснюють особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України.

4.2.11. Отримують інформацію від користувачів та обласних прокуратур щодо наявних недоліків інформаційних систем, аналізують та систематизують отриману інформацію, вносять відповідні пропозиції.

4.2.12. Надають допомогу працівникам обласної прокуратури в користуванні телекомунікаційною технікою.

4.2.13. Надають технічну підтримку користувачам інформаційних систем обласної прокуратури в телефонному та іншому зручному вигляді.

4.2.14. За дорученням керівництва відділу беруть участь у перевітках, наданні практичної допомоги у структурних підрозділах апарату прокуратури області з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2.15. Контролюють та обслуговують відеосистему актових залів.

4.2.16. Контролюють та обслуговують систему відеоспостереження.

4.2.17. Виконують обов'язки операторів реєстрації та адміністратора реєстрації, системного адміністратора КНЕДП ВПР КОП.

4.2.18. Ведуть довідники організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, забезпечують отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів.

4.2.19. Подають до КНЕДП ОПУ звернення про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів.

4.2.20. Ведуть облік надійних засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в Київській обласній прокуратурі.

4.2.21. Зберігають документи та їх електронні копії, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом.

4.2.22. Здійснюють контроль за застосуванням підписувачами надійних засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів.

4.2.23. Забезпечують безперебійну роботу та оновлення апаратних і програмних комплексів автоматизованих систем на об'єктах інформаційної діяльності Київської обласної прокуратури.

4.2.24. Виконують інші обов'язки та доручення за вказівкою начальника відділу.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за неналежну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, доручень Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та його заступників, незабезпечення дотримання службової та трудової дисципліни працівниками відділу.

5.2. Усі працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, несвоєчасне і неякісне виконання доручень керівництва, за порушення службової та трудової дисципліни, вчинення проступків, що порочать їх як державних службовців.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність і в інших випадках, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинним законодавством про працю.

Відділ інформаційних технологій

Київської обласної прокуратури