# Затверджено

# наказом прокурора

# Кіровоградської області

# № 96 від 23 липня 2018 року

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ інформаційних технологій**

 **прокуратури Кіровоградської області**

1. **Загальні засади**
2. Відділ інформаційних технологій (далі - відділ) - самостійний структурний підрозділ прокуратури Кіровоградської області, підпорядкований першому заступнику прокурора області згідно з розподілом обов’язків між керівництвом прокуратури області, основними функціями якого є здійснення організаційних та практичних заходів з питань інформатизації в органах прокуратури області.
	1. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, наказами, інструкціями Генерального прокурора, Регламентом прокуратури Кіровоградської області, а також цим Положенням.
	2. Свою діяльність відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури Кіровоградської області.

**2. Структура і засади діяльності**

1. Згідно штатного розпису штат відділу складає п’ять одиниць.
2. Відділ очолює начальник відділу інформаційних технологій прокуратури області.
3. До складу відділу входять три головних спеціаліста та один провідний спеціаліст.
4. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу і затверджується першим заступником прокурора Кіровоградської області.

 **2.5.** У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу інформаційних технологій відповідно до наказу прокурора області.

**3. Основні завдання,** **покладені на відділ інформаційних технологій**

**3.1.** Визначення пріоритетних напрямків, заходів і завдань інформатизації органів прокуратури Кіровоградської області на основі постійного аналізу розвитку інформаційних технологій, відбір та адаптація найбільш перспективних з метою їх впровадження в роботу.

**3.2.** Впровадження в органах прокуратури Кіровоградської області новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки з метою інформатизації всіх напрямків прокурорсько-слідчої діяльності.

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

**3.4.** Організація модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної оргтехніки та систем зв’язку в прокуратурі Кіровоградської області.

**3.5.** Надання інформаційної, методичної консультативної допомоги у впровадженні новітніх інформаційних технологій.

**3.6.** Організація та проведення виїздів до підпорядкованих прокуратур з метою перевірки стану інформатизації, а також для надання практичної допомоги.

**3.7.** Підтримка ділових зв’язків зі службами інформатизації інших відомств.

**3.8.** Розвиток та підтримка відомчого та інших систем зв’язку між підрозділами прокуратури Кіровоградської області та підпорядкованими прокуратурами.

 **3.9.** Контроль за виконанням структурними підрозділами прокуратури Кіровоградської області та підпорядкованими прокуратурами вимог чинного законодавства, наказів Генерального прокурора, прокурора області, інструкцій з питань інформатизації, зв’язку та технічного захисту інформації в інформаційних мережах органів прокуратури Кіровоградської області.

**3.10.** Організація в межах своїх повноважень роботи щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

**3.11.** Проведення перевірок комп’ютерів місцевих прокуратур, їх відділів та відділів апарату прокуратури області на наявність документів з грифом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

 **3.12.** Забезпечення стану технічного захисту інформації в апараті прокуратури області та місцевих прокуратурах.

**3.13.** Розробка методичних рекомендацій та інструкцій з питань технічного захисту інформації.

 **3.14.** Організація та проведення перевірок місцевих прокуратур з питань технічного захисту інформації;

**3.15.** Забезпечення технічних умов для висвітлення поточної діяльності прокуратури Кіровоградської області у мережі Інтернет.

**3.16.** Адміністрування та технічне супроводження програмно-апаратних комплексів «Єдиний реєстр досудових розслідувань», ІАС «Облік та статистика органів прокуратури», «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України», інформаційно-довідкової системи органів прокуратури України «Кадри», системи IP-телефонії. Участь у впровадженні корпоративної телекомунікаційної системи органів прокуратури Кіровоградської області, спеціальних інтегрованих телекомунікаційних систем, державних систем захисту інформації в інформаційних мережах, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, систем моніторингу, телекомунікацій, формування та виконання державних програм з питань інформатизації.

**3.17.** Розробка та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп’ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності.

**3.18.** Формування заявок на придбання комп’ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу.

**3.19.** Проведення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку інвентаризації комп’ютерної техніки.

 **4. Повноваження та функціональні обов’язки працівників відділу:**

 **4.1. Начальник відділу:**

 **4.1.1.** Здійснює загальне керівництво відділом, організацію його діяльності та розподіляє обов’язки між працівниками відділу.

 **4.1.2.** Організовує роботу відділу з урахуванням планів роботи Генеральної прокуратури України, прокуратури Кіровоградської області, рішень нарад, завдань та доручень керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області, інших організаційно-розпорядчих документів.

 **4.1.3.** Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 **4.1.4.** Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату прокуратури Кіровоградської області, місцевими прокуратурами, управлінням інформаційних технологій Генеральної прокуратури України.

 **4.1.5.** Розглядає документацію, що стосується діяльності відділу, забезпечує ознайомлення з нею підлеглих спеціалістів.

 **4.1.6.** Організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих спеціалістів відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.

 **4.1.7.** Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами прокуратури Кіровоградської області і співпрацю з відповідними службами інших відомств.

 **4.1.8.** Вносить пропозиції щодо призначення та звільнення з посад підпорядкованих працівників, заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

 **4.1.9.** Проводить оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділу.

 **4.1.10.** Вирішує питання щодо запровадження у практичну діяльність органів прокуратури Кіровоградської області інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах.

 **4.1.11.** За дорученням керівництва прокуратури Кіровоградської області представляє прокуратуру області в органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються інформатизації та зв’язку, бере участь у конференціях, семінарах, інших представницьких заходах.

**4.1.12.** Організовує адміністрування та технічне супроводження програмно-апаратних комплексів: ІАС «Облік та статистика органів прокуратури», «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України», інформаційно-довідкової системи «Кадри», "Єдиного реєстру досудових розслідувань" та системи IP-телефонії в межах повноважень, визначених управлінням інформаційних технологій Генеральної прокуратури України. Виконує функції віддаленого адміністратора реєстрації ЦР ЦСК у Кіровоградській області.

**4.1.13.** Організовує в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

**4.1.14.** Визначає з працівників відділу відповідальну особу за стан технічного захисту інформації в прокуратурі області.

**4.1.15.** Організовує і безпосередньо здійснює перевірки комп’ютерів місцевих прокуратур, їх відділів та відділів апарату прокуратури області на наявність документів з грифом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

**4.1.16.** Організовує та особисто надає методичну допомогу в організації роботи структурних підрозділів апарату та місцевих прокуратур з питань інформатизації.

 **4.1.17.** Виконує окремі завдання та доручення прокурора Кіровоградської області та його заступників з питань інформатизації.

 **4.1.18.** Виконує функції адміністратора офіційного Веб-сайту прокуратури Кіровоградської області.

 **4.1.19.** Вносить пропозиції щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп’ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності.

 **4.1.20.** Організовує і безпосередньо здійснює перевірки стану інформатизації та зв’язку в апараті прокуратури Кіровоградської області та підпорядкованих прокуратурах, надає практичну допомогу.

**4.1.21.** Розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує і візує відповідні документи у межах своєї компетенції.

**4.1.22.** Формує заявки на придбання комп’ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу.

**4.1.23.** Організовує спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку інвентаризацію комп’ютерної техніки.

**4.1.24.** Формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу та створення належних умов праці.

**4.1.25.** Контролює та забезпечує ведення діловодства у відділі, складає спільно з провідним спеціалістом відділу номенклатуру справ.

 **4.1.26.** Організовує роботу з питань внутрішньої безпеки.

**4.2. Головні та провідний спеціалісти:**

**4.2.1.** Забезпечують виконання вимог Регламенту прокуратури Кіровоградської області, наказів, завдань і доручень керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури Кіровоградської області, що стосуються питань інформатизації.

 **4.2.2.** Аналізують стан роботи з питань адміністрування та супроводження програмно-технічних засобів та режиму безперебійної та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо), розробляють пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

 **4.2.3.** Проводять передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної
техніки (встановлення базового системного та прикладного програмного забезпечення, систем антивірусного захисту тощо) в апараті прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.4.** Забезпечують первинну діагностику технічного стану та працездатності засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з метою виявлення несправностей відповідно до замовлень користувачів, що надходять від апарату прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.5.** Виконують встановлення та оновлення необхідного програмного забезпечення, організовують виконання ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) відповідно до заявок користувачів апарату прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.6.** Беруть участь в інвентаризації, вносять пропозиції щодо списання та утилізації непрацездатної комп’ютерної та оргтехніки.

 **4.2.7.** Готують пропозиції для доповіді керівництву та складають плани технічного обслуговування комп’ютерних засобів у користувачів прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.8.** Взаємодіють з бухгалтерією та іншими структурними підрозділами з питань обліку наявної комп’ютерної та оргтехніки, списання, видачі користувачам, формування обмінного фонду.

**4.2.9.** Здійснюють оперативний зв'язок з постачальниками комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з питань гарантійного ремонту та обслуговування.

**4.2.10.** Відповідають за якість і оперативність виконання доручень з питань супроводження програмно-технічних засобів, безперебійної та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) в діяльності працівників апарату прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.11.** Аналізують наявність і потреби запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів для засобів комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) в апараті прокуратури Кіровоградської області. Формують заявки на придбання запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів до комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо).

**4.2.12.** Відповідають за технічний стан локально-обчислювальних мереж, активного та пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв та їх діагностику, своєчасно забезпечують їх технічне обслуговування в апараті прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.13.** Здійснюють встановлення та адміністрування програмного забезпечення, що забезпечує працездатність локально-обчислювальних мереж в апараті прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.14.** Відповідають за функціонування прикладного програмного забезпечення, пов’язаного з роботою користувачів у мережі Інтернет.

**4.2.15.** Здійснюють технічне супроводження та адміністрування програмно-апаратних комплексів: ІАС «Облік та статистика органів прокуратури», «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України», інформаційно-довідкової системи «Кадри», "Єдиного реєстру досудових розслідувань" та системи IP-телефонії в межах повноважень, визначених управлінням інформаційних технологій Генеральної прокуратури України.

**4.2.16.** Проводять навчання користувачів комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) в апараті прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.17.** Забезпечують своєчасність оновлення баз даних в управліннях і відділах апарату прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.18.** Здійснюють адміністрування прикладних програмних систем спеціального призначення в апараті прокуратури Кіровоградської області:

 - системи електронної пошти;

 - інших автоматизованих систем і програм, що використовуються;

**4.2.19.**Здійснюють поточний контроль за функціонуванням антивірусного програмного забезпечення;

**4.2.20.**Здійснюють функції оператора реєстрації ЦР ЦСК у Кіровоградській області.

**4.2.21.** Беруть участь в організації та проведенні перевірок структурних підрозділів апарату та підпорядкованих прокуратур з питань інформатизації, наданні практичної допомоги тощо.

**4.2.22**. Беруть участь в технічному супроводі колегій прокуратури області, навчально-методичних семінарів, та інших заходах.

**4.2.23.** Організовують в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

**4.2.24. З**дійснюють перевірки комп’ютерів місцевих прокуратур, їх відділів та відділів апарату прокуратури області на наявність документів з грифом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

 **4.2.25.** Контролюють стан технічного захисту інформації в апараті прокуратури області та місцевих прокуратурах.

 **4.2.26.** Розробляють методичні рекомендації та інструкції з питань технічного захисту інформації.

 **4.2.27.** Беруть участь в організації та проведенні перевірок місцевих прокуратур з питань комп'ютеризації відповідно до планів робіт, надають практичну допомогу.

**4.2.28.** Забезпечують режим секретності під час обробки секретної інформації в автоматизованих системах прокуратури Кіровоградської області.

**4.2.29.** Проводять спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку інвентаризацію комп’ютерної техніки.

 **4.2.30. З**абезпечують діловодство відділу згідно Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, друкують службову документацію.

**4.2.31.** Спільно з начальником відділу готують номенклатуру справ у відділі.

 **4.2.32.** Забезпечують видачу та блокування індивідуальних старт карток програмно-апаратного комплексу «Золоті ворота».

**4.2.33.** Забезпечують надсилання, отримання та облік документів на спеціально визначену електронну адресу

**4.2.34.** Відповідають за належне ведення книг (журналів) обліку згідно з номенклатурою у відділі.

**4.2.35.** Виконують інші доручення та вказівки керівництва прокуратури Кіровоградської області, начальника відділу.

 **5. Відповідальність працівників відділу**

**5.1.**Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, своєчасне та якісне виконання підлеглими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень Генерального прокурора та керівництва прокуратури Кіровоградської області відповідно до посадових інструкцій.

**5.2.**Головні та провідні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва прокуратури Кіровоградської області та начальника відділу.

**5.3.**Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової і трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про державну службу»,«Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Відділ інформаційних технологій**

**прокуратури Кіровоградської області**

**Начальник відділу**

**інформаційних технологій**

**прокуратури Кіровоградської області Д.Купчик**

**ПОГОДЖЕНО**

**Перший заступник**

**прокурора Кіровоградської області**

**старший радник юстиції А.Гой**

**23 липня 2018 року**