

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату Житомирської
облдержадміністрації

22.09.2020

№ 38

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій та захисту інформації апарату обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації є структурним підрозділом апарату Житомирської обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація) і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації (далі - відділ).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, наказами, дорученнями керівництва облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

5. Положення про відділ затверджується наказом по апарату облдержадміністрації.

II. Завдання відділу

1. Бере участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері захисту інформаційних технологій

2. Здійснює організаційні заходи, спрямовані на запобігання кіберінцидентів, виявлення та захист від кібератак в автоматизованих системах (далі – АС) апарату облдержадміністрації.

3. Досліджує технологію обробки інформації в АС апарату облдержадміністрації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, розробляє політику безпеки інформації, визначає заходи, спрямовані на її реалізацію.

4. Координує організаційні дії щодо створення та адміністрування локальної мережі

5. Координує роботи, пов'язані із захистом інформації, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством України.

6. Координує взаємодію облдержадміністрації з іншими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Підтримує необхідний рівень захищеності інформації, ресурсів і технологій в апараті облдержадміністрації.

8. Опрацьовує в межах компетенції доручення Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, запити народних депутатів України та місцевих рад, листи міністерств, відомств, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

9. Визначає напрями розвитку та побудови автоматизованих інформаційних систем апарату облдержадміністрації, забезпечує впровадження в апараті облдержадміністрації інформаційно-телекомунікаційних технологій, програмно-апаратних комплексів з метою вдосконалення діяльності апарату облдержадміністрації та структурних підрозділів, територіальних органів державної влади.

10. Організовує впровадження та підтримку функціонування системи антивірусного захисту АС, здійснення організаційних і технічних заходів щодо забезпечення захисту АС від ураження шкідливими програмними засобами.

11. Підтримує в робочому стані обчислювальну та периферійну техніку.

12. Забезпечує інформаційно-аналітичними матеріалами керівництво облдержадміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

13. Координує та надає консультативно-методичну допомогу підпорядкованим облдержадміністрації органам виконавчої влади з питань інформаційного забезпечення.

14. Досліджує технології обробки інформації в АС 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.

15. Проводить аналіз причин відмов та порушень в роботі системи, розробка пропозиції щодо усунення та попередження, підвищення якості та надійності програмних продуктів, що використовуються.

16. Запобігає розголошенню та витоку конфіденційної інформації з обмеженим доступом в процесі повсякденної діяльності.

III. Функції відділу

1. Своєчасно, якісно та з дотриманням встановлених строків виконує роботу, відповідно по покладених на нього завдань та функцій.

2. Розробляє пропозиції до проектів планів роботи облдержадміністрації, здійснює контроль за своєчасним поданням районними державними адміністраціями проектів рішень, доповідей та інших матеріалів відповідно до зазначених планів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

3. Систематично здійснює резервне копіювання даних, що обробляються в інформаційній системі апарату облдержадміністрації.
4. Взаємодіє із спеціалізованими організаціями та підприємствами стосовно забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.
5. Забезпечує технічний супровід при проведенні відео- та аудіонарад, конференцій, селекторів тощо за участі керівного складу облдержадміністрації.
6. Надає відділу фінансово-господарського забезпечення облдержадміністрації пропозиції щодо потреб у засобах комп'ютерної техніки, послуг поточного ремонту та модернізації існуючої техніки.
7. Спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації проводить щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей, що закріплені за відділом.
8. Забезпечує регламентований доступ користувачів апарату облдержадміністрації до інформаційних систем, баз даних облдержадміністрації.
9. Забезпечує організацію прийняття, первинної обробки і зберігання інформації у електронному вигляді.
10. Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації в сфері впровадження спільних інформаційних систем.
11. Організовує роботи з створення і функціонування КСЗІ в АС.
12. Забезпечує виконання персоналом і користувачами АС вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в АС.
13. Планує та здійснює комплекс заходів з інформаційної безпеки та захисту інформації в апараті облдержадміністрації.
14. Забезпечує технічну підтримку роботи локальної мережі, доступ до Інтернет-ресурсів та функціонування електронної пошти.
15. Готує пропозиції, рекомендації щодо запобігання витоку інформації та попередження спроб несанкціонованого доступу (далі – НСД).
16. Організовує розповсюдження та забезпечує оновлення програмних засобів протидії комп'ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню в АС апарату облдержадміністрації.
17. Контролює функціонування КСЗІ та її елементів АС.
18. Бере участь в організації і проведенні навчання користувачів АС правилам роботи з КСЗІ, захищеними технологіями та ресурсами.
19. Розробляє положення про відділ та подає на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації.
20. Надає пропозиції про заохочення працівників відділу, вживає заходи до порушників виконавської, трудової дисципліни.
21. Бере участь у розробці в межах компетенції нормативних, методичних та інструктивних документів, які регламентують відносини, що виникають у процесі роботи облдержадміністрації.

22. Розробляє та подає керівнику апарату облдержадміністрації пропозицій про вдосконалення інформаційних систем апарату облдержадміністрації.

23. Планує видатки на підтримку досягнутого рівня функціональності інформаційно-обчислювальної системи апарату облдержадміністрації, її розвитку та вдосконалення.

24. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Структура відділу

1. Структура і штатний розпис відділу визначаються керівником апарату облдержадміністрації при затвердженні загальної чисельності, структури та фонду оплати праці працівників апарату.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації.

3. Спеціалісти відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації за поданням начальника відділу.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу відповідно до наказу по апарату облдержадміністрації.

5. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

6. Відділ організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням та вирішенням питань, що входять до компетенції працівників відділу та їх теоретичних і практичних навичок виконання покладених на відділ завдань.

V. Права і обов'язки відділу

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу

2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, скликати за дорученням керівника апарату облдержадміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що належать до компетенції відділу.

4. Залучати при потребі та за погодженням з керівництвом, працівників інших структурних підрозділів для сприяння у виконанні завдань відділу.

5. Керувати впровадженням елементів та складових частин інформаційно-обчислювальної системи, брати участь у впровадженні,

вдосконаленні та розробці програмно-технічного та інформаційного забезпечення апарату облдержадміністрації.

6. Готувати пропозиції щодо забезпечення КСЗІ АС необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою, які дозволені в Україні, з метою забезпечення захисту інформації.

7. Вносити пропозиції про потреби щодо придбання апаратно-програмних засобів, необхідних для розвитку та підтримки в робочому стані працюючої техніки, комп'ютерної мережі та інформаційних систем апарату облдержадміністрації.

8. Розробляти внутрішні структури в інформаційних системах апарату облдержадміністрації.

9. Встановлювати обмеження на використання технічних засобів та апаратних можливостей локально-обчислювальної мережі апарату облдержадміністрації (далі – мережа), що призвели або можуть призвести до нестабільної роботи інформаційних систем облдержадміністрації.

10. Вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації стосовно структури відділу та чисельності його працівників.

11. Покладати на відділ обов'язки, не передбачені цим Положенням, не допускається.

VI. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу, керує роботою з розроблення планів роботи відділу.

4. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

6. Забезпечує взаємодію відділу з відповідними службами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, управління Служби безпеки України в Житомирській області, управління Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації апарату облдержадміністрації



Костянтин ОСАДЧУК