

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної військової адміністрації

17 січня 2025 року № 2-ов

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційних технологій апарату**  
**обласної державної (військової) адміністрації**

1. Відділ інформаційних технологій апарату обласної державної (військової) адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної (військової) адміністрації.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної (військової) адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат обласної державної (військової) адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5. Основними завданнями Відділу є:

1) безпосередня участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, у частині питань, що стосуються апарату обласної державної (військової) адміністрації;

2) здійснення методичного забезпечення діяльності апарату обласної державної (військової) адміністрації у сфері електронного урядування та електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

3) формування спільно зі структурними підрозділами апарату обласної державної (військової) адміністрації напрямів і заходів програми «Електронна Харківщина» на відповідний рік, підготовки пропозицій до проектів обласного та державного бюджетів;

4) забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам та антивірусного захисту в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

5) забезпечення сталого функціонування інформаційно-комунікаційної системи апарату обласної державної (військової) адміністрації, а саме:

супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла; локальної комп'ютерної мережі;

системи електронного документообігу;

інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної (військової) адміністрації;

6) забезпечення технічного супроводження проведення онлайн-нарад на базі публічних сервісів за участю керівництва обласної державної (військової) адміністрації;

7) забезпечення технічного супроводження та захисту інформації на серверах корпоративної електронної пошти, блокування небажаного контенту та шкідливого програмного забезпечення, антивірусного захисту;

8) забезпечення функціонування внутрішнього телефонного зв'язку на базі обладнання IP телефонії в апараті обласної державної (військової) адміністрації з використанням сучасних засобів захисту інформації та шифрування даних.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у формуванні проєктів регіональної програми інформатизації, програми економічного і соціального розвитку області, бюджету області в частині, що стосується апарату обласної державної (військової) адміністрації;

2) розробляє спільно зі структурними підрозділами апарату обласної державної (військової) адміністрації напрями і заходи програми «Електронна Харківщина» на відповідний рік;

3) забезпечує безперебійну роботу інформаційно-комунікаційної системи апарату обласної державної (військової) адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної (військової) адміністрації;

4) забезпечує кіберзахист, антивірусний захист та захист від небажаного контенту інформаційно-комунікаційної системи апарату обласної державної (військової) адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної (військової) адміністрації;

5) забезпечує підготовлення проєктів доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації для їх виконання структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими підвідомчими органами виконавчої влади, установами і організаціями з організації виконання актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України з питань інформатизації;

6) розглядає запити та звернення, які стосуються питань інформатизації та

надійшли до апарату обласної державної (військової) адміністрації;

7) надає пропозиції з питань інформатизації до планів роботи обласної державної (військової) адміністрації;

8) забезпечує виконання апаратом обласної державної (військової) адміністрації функцій державного замовника з питань закупівлі, установки та супроводження в експлуатації засобів інформатизації, інформаційних систем апарату обласної державної (військової) адміністрації;

9) здійснює технічне супроводження проведення онлайн-нарад на базі публічних сервісів (ZOOM, Webex cisco, MS Teams, Google) за участю керівництва обласної державної (військової) адміністрації;

10) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

11) аналізує використання засобів комп'ютерної техніки та готує пропозиції щодо розвитку існуючої системи автоматизації робочих місць апарату обласної державної (військової) адміністрації;

12) погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату обласної державної (військової) адміністрації;

13) забезпечує блокування скомпromетованого обладнання та захист інформації, яка зберігалась на ньому;

14) організовує роботу з придбання, встановлення та обліку ліцензійного програмного забезпечення, необхідного для функціонування комп'ютерної техніки апарату обласної державної (військової) адміністрації;

15) здійснює роботу щодо отримання працівниками апарату обласної державної (військової) адміністрації, яким надається право застосування у своїй роботі кваліфікованого електронного підпису, посилених сертифікатів відкритих ключів;

16) забезпечує дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій;

17) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

18) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної (військової) адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних в апараті обласної державної (військової) адміністрації програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

19) супроводжує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної (військової) адміністрації, готує пропозиції щодо її удосконалення та подальшого впровадження;

20) розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній (військовій) адміністрації, готує проекти розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації про затвердження інструкцій та внесення змін до них;

21) здійснює методичну допомогу з питань використання автоматизованої системи електронного документообігу працівниками структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату;

22) здійснює заходи з розвитку електронної демократії, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам та антивірусного захисту в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

23) згідно з рекомендаціями Держспецзв'язку впроваджує обмежувальні заходи з метою попередження кіберзагроз стосовно використання інформаційних і комунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів в обласній державній (військовій) адміністрації;

24) забезпечує експлуатацію системи IP телефонії на базі існуючої системи корпоративного зв'язку AVAYA IP Office та впровадження захищеної IP телефонії в апараті обласної державної (військової) адміністрації на базі SSL сертифікатів;

25) надає працівникам структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату консультаційну та інформаційну допомогу під час експлуатації комп'ютерної техніки;

26) забезпечує технічну підтримку захищеного електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності обласної державної (військової) адміністрації;

27) забезпечує функціонування сервісів Microsoft 365 та Google Workspace, надає консультативну допомогу працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації щодо використання у роботі зазначених сервісів;

28) підтримує в актуальному стані бази антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

29) організовує експлуатацію та технічне обслуговування, забезпечує функціонування автоматизованих робочих місць КСЗІ в АС класу «1», які використовуються в апараті обласної державної (військової) адміністрації;

30) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

## 7. Відділ має право:

1) перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, районних державних (військових) адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань інформатизації;

2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній (військовій) адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, районних державних

(військових) адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

4) вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної (військової) адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) подавати в установленому порядку керівництву обласної державної (військової) адміністрації пропозиції з удосконалення роботи з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) інформувати керівництво обласної державної (військової) адміністрації про порушення працівниками апарату, структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації порядку використання інформаційно-комунікаційних систем та інших інформаційних ресурсів, що належать до сфери діяльності Відділу.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації в установленому законодавством порядку.

#### 9. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

4) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;

5) працює з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;

6) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7) забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і

недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Відділу;

10) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

10. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної (військової) адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу інформаційних  
технологій апарату обласної  
державної (військової) адміністрації



Євген ІЛЪЯШЕНКО