

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області

19 серпня 2025 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань цифрового розвитку та кіберзахисту апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Сектор з питань цифрового розвитку та кіберзахисту апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Сектор) утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області у складі апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області як самостійний структурний підрозділ.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо голові Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Працівники Сектору, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є районна державна адміністрація, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань цифрового розвитку, у сфері кібербезпеки та кіберзахисту в районній державній адміністрації;

2) координація та взаємодія із структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань цифрового розвитку та організація заходів із забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту районної державної адміністрації;

3) організація заходів з технічного захисту інформації, підготовка пропозицій щодо планування та проведення пріоритетних заходів в районній державній адміністрації;

4) впровадження сучасних технологій цифрового розвитку, інформаційно-комунікаційних систем і мереж, баз даних, засобів оргтехніки в районній державній адміністрації;

5) забезпечення впровадження та функціонування системи електронного документообігу (далі – СЕД) в районній державній адміністрації;

6) організація формування та виконання заходів із забезпечення легалізації та використання ліцензійного програмного забезпечення, підготовка пропозицій щодо планування та проведення пріоритетних заходів в районній державній адміністрації;

7) забезпечення координаційно-організаційної, технологічної, навчально-методичної, консультативної підтримки районної державної адміністрації з питань цифрового розвитку;

8) організація матеріально-технічного забезпечення районної державної адміністрації комп'ютерною та оргтехнікою, підготовка пропозицій керівництву районної державної адміністрації щодо стану апаратного та програмного забезпечення, його модернізації;

9) забезпечення технічного супроводу при проведенні відеоконференцій, нарад в приміщенні районної державної адміністрації;

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів у межах своєї компетенції та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) готує та вносить пропозиції щодо проєктів програми цифровізації, проєкту бюджету районної державної адміністрації в частині впровадження заходів забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту, інших стратегічних цілей та пріоритетних напрямів роботи в межах компетенції Сектору;

3) координує заходи із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій та інформаційних ресурсів у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) впроваджує обмежувальні заходи з метою попередження кіберзагроз при використанні інформаційних технологій, комп'ютерних систем та мереж в районній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування;

5) забезпечує функціонування, технічний супровід, адміністрування СЕД районної державної адміністрації та організовує заходи з вдосконалення та модернізації СЕД районної державної адміністрації відповідно до змін чинного законодавства або у разі виникнення функціональних потреб;

6) бере участь у розробці порядку застосування кваліфікованого електронного підпису та інших нормативних документів, що регулюють питання функціонування СЕД в районній державній адміністрації;

7) здійснює технічне обслуговування та налаштування автоматизованих систем в районній державній адміністрації, де обробляється інформація з обмеженим доступом;

8) забезпечує безперебійну роботу та доступ до сервісів електронної пошти, веб-сервісів, мережевого обладнання, мережі Інтернет та інших сервісів, що функціонують в районній державній адміністрації;

9) забезпечує технічний супровід та обслуговування комп'ютерної техніки, оргтехніки, налаштування та оновлення програмного забезпечення в районній державній адміністрації;

10) відповідає за реалізацію безпеки інформаційних технологій та ресурсів, заходів, спрямованих на запобігання кіберінцидентам, виявлення та захист від кібератак, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування інформаційно-комунікаційних систем в районній державній адміністрації;

11) забезпечує технічний супровід та налаштування апаратного обладнання та програмного забезпечення при проведенні відеоконференцій, нарад у приміщенні районної державної адміністрації;

12) подає керівництву пропозиції щодо модернізації та оновлення комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в районній державній адміністрації;

13) визначає потребу районної державної адміністрації в комп'ютерній та організаційній техніці, визначає необхідні технічні характеристики для закупівлі такої техніки;

14) готує проекти доручень голови районної державної адміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції сектору;

15) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

16) розробляє проекти договорів з питань, що належать до компетенції Сектору.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) проводити аналіз стану забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту в структурних підрозділах районної державної адміністрації та апараті з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

3) брати участь в роботі нарад і колегій, що проводяться в районній державній адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

4) проводити заходи з підвищення кваліфікації, надавати методичну допомогу з питань цифрового розвитку, кібербезпеки та кіберзахисту;

5) надавати пропозиції, готувати доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції Сектору;

6) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на Сектор завдань;

7) на створення належних умов для забезпечення ефективної роботи Сектору, а саме: навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору за напрямками, що відносяться до їх професійної компетенції, забезпечення сучасними апаратними та програмними засобами, необхідними для реалізації посадових обов'язків працівників сектору, літературою та іншими інформаційними матеріалами з новітніх досягнень у сфері цифрового розвитку технологій та кіберзахисту.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та апаратом,

9. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється згідно із законодавством про державну службу.

10. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2) визначає функціональні обов'язки працівника Сектору, контролює ефективність їх виконання;

3) планує роботу Сектору і забезпечує виконання планів роботи;

4) представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

5) подає пропозиції та здійснює контроль щодо ефективної організації діяльності апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, їх взаємодії з питань, що стосуються компетенції Сектору;

6) організовує розробку посадових інструкцій працівників Сектору та забезпечує дотримання його працівниками правил внутрішнього службового розпорядку;

7) забезпечує під час виконання завдань, покладених на Сектор, дотримання його працівниками законодавства про захист персональних даних;

8) здійснює контроль за веденням документації Сектору та виконує інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу по роботі
з персоналом апарату Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області



Тамара ОГІЄНКО