

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Головний управління
Держпродспоживслужби в Херсонській
області

Сергій ШЕВЧЕНКО

2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР ПІДТРИМКИ КОРИСТУВАЧІВ ТА ІНЖЕНЕРНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (далі - Сектор) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі - Головне управління), входить до його складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління.

1.3. Повноваження та порядок діяльності Сектору визначаються положенням, яке затверджується наказом Головного управління.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України (прийнятими відповідно до Конституції та законів України), актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

1.5. Сектор утворено відповідно до структури Головного управління, затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

1.6. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади начальник Головного управління згідно із законодавством.

1.7. Обов'язки завідувача Сектору визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, працівників Сектору - посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються начальником Головного управління.

1.8. Працівники Сектору мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що передбачені Конституцією України, «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, а також цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.9. Покладання на Сектор обов'язків, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

2. Основні завдання

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах Головного управління.

2.2. Організація та виконання своєчасної модернізації і сервісного обслуговування засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки в самостійних структурних підрозділах Головного управління.

2.3. Організація роботи локальних мереж в інформаційних системах Головного управління та його самостійних структурних підрозділах.

2.4. Забезпечення технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Головного управління.

2.5. Надання консультацій, роз'яснень, забезпечення навчання

працівників структурних підрозділів Головного управління.

3. Функції Сектору

Сектор, відповідно до визначених завдань, виконує такі функції:

3.1. Здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації.

3.2. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності структурних підрозділів Головного управління.

3.3. Організовує виконання самостійними структурними підрозділами Головного управління вимог нормативно-правових актів, нормативних та організаційно-технічних документів щодо забезпечення технічного захисту інформації.

3.4. Координує діяльність самостійних структурних підрозділів Головного управління по забезпеченню сумісності та інтеграції впроваджених у них інформаційних систем, та систем, що планується впровадити.

3.5. Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури Головного управління, а також вживає заходи щодо усунення порушень, що виникають в процесі їх роботи.

3.6. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення самостійних структурних підрозділів Головного управління.

3.7. Здійснює технічне забезпечення та організацію перевірки навичок роботи на персональному комп'ютері працівників Головного управління.

3.8. Забезпечує формування довідкових матеріалів, презентацій, відео уроків, контекстної довідки по користуванню програмним забезпеченням та інформаційними системами, які впроваджені в структурних підрозділах Головного управління.

3.9. Відповідає за системне адміністрування локальної мережі відділів та служб Головного управління.

4. Права Сектору

Сектор має право:

4.1. Залучати спеціалістів самостійних структурних підрозділів Головного управління для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки самостійних структурних підрозділів Головного управління з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від самостійних структурних підрозділів Головного управління інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та проводити аналітичну роботу.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.5. Одержувати у встановленому порядку від самостійних структурних

підрозділів Головного управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій та завдань.

4.6. Інформувати начальника Головного управління у разі покладення на Сектор завдань, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли самостійні структурні підрозділи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.7. Брати участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій

4.8. В межах компетенції вносити пропозиції начальнику Головного управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників у встановленому законодавством порядку.

5. Керівництво Сектору

5.1. Завідувач Сектору:

- організовує роботу Сектору, визначає її пріоритети і шляхи виконання визначених для нього завдань;
- забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Головного управління;
- розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, контролює дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

5.2. Завідувач Сектору має право:

- за дорученням начальника Головного управління представляти інтереси Головного управління з питань, що належать до його повноважень, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в судах усіх ланок в порядку самопредставництва;
- за згодою керівника залучати фахівців інших самостійних структурних підрозділів Головного управління до підготовки проектів документів;
- інші права відповідно до законодавства.

5.3. Завідувач Сектору є відповідальним за:

- виконання Сектором завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- збереження працівниками Сектору інформації згідно Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації»;
- виконання (дотримання) в межах повноважень інших норм, установлених законодавством.
- у разі відсутності завідувача Сектором виконання його обов'язків покладається на особу, визначену наказом керівника Головного управління.

6. Працівники Сектору

6.1 Працівники Сектору:

- Виконують доручення завідувача сектору та начальника Головного управління;

управління;

- є персонально відповідальним за виконання завдань і функцій сектору, які на нього покладені;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

Завідувач сектору



Сергій РАДЧЕНКО

