

Додаток № 8
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від «18» березня 2020 року № 43/02А

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій
Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційних технологій Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників відділу, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження начальника відділу інформаційних технологій (далі - відділ) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

1.3. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Першому апеляційному адміністративному суді, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Державною уніфікованою системою документації (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2003),

затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55 та іншими нормативно – правовими актами, рішеннями Конституційного суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.5. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату суду, начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій начальника відділу.

1.8. До працівників відділу входять державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування.

1.9. Працівники відділу повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (працівники, які виконують функції з обслуговування, робітники), Правил внутрішнього службового розпорядку суду (державні службовці), Правил поведінки працівників суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Завдання відділу

2.1. Забезпечення безперервної та якісної роботи комп'ютерної, копіювальної техніки, електронних комутацій, мережі Інтернету, телефонного зв'язку.

2.2. Забезпечення у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів, працівників апарату суду необхідними засобами інформатизації.

2.3. Забезпечення надійної та якісної роботи, регулювання і налагодження, як в цілому, так і окремих елементів обладнання та програмного забезпечення.

2.4. Забезпечення відповідності технічних параметрів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, обладнання та каналів зв'язку, а у разі необхідності приведення у відповідність.

2.5. Організація своєчасного створення резервних копій важливої інформації та баз даних, які використовуються у суді, контроль якості збереженої інформації.

2.6. Забезпечення функціонування, методичного і технологічного ведення відповідних баз даних та інформаційних комп'ютерних систем індивідуального і колективного користування.

2.7. Забезпечення виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.8. Організація забезпечення побудови і впровадження комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації.

2.9. Виконання роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.

2.10. Контроль за експлуатацією, обслуговуванням, підтриманням працездатності комплексної системи захисту інформації в суді.

2.11. Забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі суду.

2.12. Організація забезпечення роботи із захисту інформації та контролю за станом захищеності WEB-сторінки.

2.13. Організація забезпечення побудови і впровадження Єдиної судової інформаційно - телекомунікаційної системи, здійснення інформаційно-технічного супроводу системи «Електронний суд» та модулів.

2.14. Забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи).

2.15. Вживання заходів щодо дотримання вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду), у тому числі в частині застосування автоматизованого розподілу судових справ між судьями.

2.16. Організація та забезпечення виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам.

2.17. Інформаційно-технічний супровід використання єдиних електронних реєстрів даних та судових засідань, які проводяться в режимі відеоконференцзв'язку.

3. Функції відділу

3.1. Адміністрування інформаційних баз документообігу суду, налаштування, корегування, розподіл прав користувачам автоматизованої системи документообігу суду згідно посадових обов'язків та відповідного організаційно – розпорядчого документа керівництва суду.

3.2. Забезпечення функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних.

3.3. Технічне обслуговування обладнання та комп'ютерної мережі, контроль за працездатністю серверного обладнання.

3.4. Здійснення інформаційно – технічного забезпечення судових засідань, зборів суддів.

3.5. Здійснення організації доступу суддів і працівників апарату суду до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, у визначеному чинним законодавством порядку, а також контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації.

3.6. Підготовка документації та генерація запитів для створення електронних цифрових підписів, інформаційно – технічна підтримка користувачів електронно – цифровими підписами.

3.7. Забезпечення надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та відомостей про набрання судовими рішеннями законної чинності.

3.8. Адміністрування серверів, які використовуються в роботі за для забезпечення безперебійної роботи усієї установи.

3.9. Технічний супровід офіційного веб-сайту суду на веб-порталі «Судова влада».

3.10. Усунення пошкоджень та неполадок обладнання, розслідування причин їх виникнення, розробка та впровадження заходів для їх запобігання.

3.11. Проведення техніко-профілактичних робіт для підтримки належної працездатності обладнання та програмного забезпечення.

3.12. Надання працівникам апарату суду методичної допомоги по роботі з інформаційними технологіями.

3.13. Забезпечення дотримання правил і норм з експлуатації технічних

засобів.

3.14. Надання пропозицій для укладення договорів на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг з інформаційних технологій суду.

3.15. Формування та підготовка матеріалів до звітів, оформлення службової документації згідно вимог оформлення документів.

3.16. Створення, налаштування та скасування електронно-цифрових підписів для користувачів суду. Взаємодія з акредитованим центром сертифікації ключів з питань роботи КЕП та електронного документообігу.

3.17. Бронювання відеоконференцій на спеціалізованому веб-порталі.

3.18. Організація забезпечення доступу та роботи користувачів з єдиними електронними реєстрами даних, які необхідні для здійснення правосуддя.

3.19. Забезпечення працездатного стану комп'ютерної техніки, оргтехніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, системи відеоконференцзв'язку.

3.20. Забезпечення обслуговування комп'ютерної техніки, оргтехніки та іншого обладнання у суді, проведення діагностики і профілактики, з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.

3.21. Забезпечення високої якості та надійності обладнання, що використовується, підвищення ефективності роботи комп'ютерної техніки, оргтехніки та іншого обладнання в суді.

3.22. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу та суду.

3.23. Забезпечення здійснення господарських операцій (складання первинних документів, які підтверджують здійснення господарських операцій та здійснення контролю за фактичними здійсненням таких операцій).

3.24. Ведення договірної роботи відповідно до вимог законодавчих актів України.

3.25. Здійснення прогнозування і планування видатків кошторису (ініціювання необхідності, обґрунтованості і правильності розрахунків до нього, внесення змін тощо).

3.26. Забезпечення належного збереження та списання державного майна, подання та оформлення необхідних документів для списання майна, в тому числі засобів інформатизації, вартість якого перевищує межу, встановлену нормативно-правовими актами.

3.27. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.28. Забезпечення належної організації роботи з документами у відділі, правильності їх оформлення, складання номенклатурних справ.

3.29. Забезпечення підготовки і складання документів у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.30. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі.

3.31. Підготовка необхідних матеріалів для наповнення веб-сайту суду, згідно функціональних обов'язків відділу.

3.32. Організація обліку та зберігання документів у відділі, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.33. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.34. Підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання.

3.35. Виконання інших функцій, покладених на відділ, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права та відповідальність працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду, начальнику відділу щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.1.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання

покладених повноважень.

4.2. Відповідальність працівників відділу:

4.2.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники відділу можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби (для державних службовців);
- державні службовці за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду та трудової дисципліни, працівники, які виконують функції з обслуговування за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців (державні службовці) та Правил поведінки працівника суду;
- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам відділу забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники відділу зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не

пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники відділу в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5 Керівництво

Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників (державних службовців), координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8 Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника відділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником відділу, який звільняється.

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу на іншого працівника відділу відповідно до наказу керівника апарату суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, Державним підприємством «Інформаційні судові системи», з іншими установами та організаціями, структурними підрозділами суду, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

**Начальник відділу
інформаційних технологій**



Ю.Черних