

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
від 18 серпня 2022 року № 244
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
«17» лютого 2023 року № 56)

Положення
про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації
Національної комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) і призначений для забезпечення функціонування системи електронного документообігу Комісії (далі – СЕД), комплексної автоматизованої системи безпеки Комісії (далі – КАСБ), забезпечення функціонування інших інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, а також проведення заходів із захисту інформації в них.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про інформацію», «Про електронні комунікації», «Про хмарні послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні електронні реєстри», «Про критичну інфраструктуру», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах організації спеціального зв'язку, захисту інформації, кіберзахисту телекомунікацій і користування радіочастотним ресурсом України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
56 від 17.02.2023

листопада 2019 року № 911, нормативно-правовими актами й організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

4. Сектор очолює завідувач, якого призначає і звільняє з посади в установленому законом порядку Голова Комісії.

5. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору або інший працівник Комісії на підставі наказу Голови Комісії.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Сектору є:

1) реалізація стратегії інформатизації Комісії;
2) забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки Комісії;

3) організація та забезпечення функціонування СЕД, КАСБ, забезпечення функціонування інших інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія;

4) організація в установленому порядку надання доступу працівникам Комісії до інформації, що зберігається в базах даних, КАСБ, СЕД, забезпечення контролю за дотриманням ними порядку доступу до інформації та її обробки, усунення виявлених недоліків.

5) організація захисту інформації в СЕД, КАСБ, інших інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах та інформаційних ресурсах, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, шляхом запровадження в них комплексних систем захисту інформації з підтвердженою відповідністю, окрім випадків, коли порядок захисту даних (зокрема персональних), порядок захисту від несанкціонованих дій (внутрішніх та зовнішніх загроз, інцидентів кібербезпеки, кібератак), порядок

оповіщення про це користувача та інші умови захисту інформації передбачені Договором про надання хмарних послуг та/або послуг центру обробки даних між Комісією та надавачем хмарних послуг, укладеним відповідно до Закону України «Про хмарні послуги»;

6) організація правильної експлуатації працівниками Комісії технічних засобів автоматизації та комунікації відповідно до вимог нормативно-технічних документів, зокрема організація та проведення їх технічного обслуговування;

7) організація стійкого функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури Комісії, формування та розвиток єдиного інформаційного простору;

8) здійснення організаційних та практичних заходів щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-комунікаційних системах Комісії;

9) організація виконання програм та проєктів із розвитку і використання інформаційних технологій у Комісії;

10) організація та забезпечення функціонування інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія;

11) організація запровадження в діяльності Комісії нових зразків програмного забезпечення, програмних комплексів та технічних засобів автоматизації, які покращують діяльність Комісії;

12) участь у побудові та підтримці комплексних систем захисту інформації;

13) забезпечення в установленому законодавством порядку оприлюднення відкритих даних.

III. Основні функції

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює:

організаційні та практичні заходи щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-комунікаційних системах Комісії;

організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем Комісії;

організаційні та практичні заходи щодо технічного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Комісії;

технічне наповнення офіційного вебсайту Комісії, інших державних інформаційних ресурсів та інформаційних систем, які забезпечують виконання Комісією своїх функцій;

оприлюднення відкритих даних у встановленому законодавством порядку;

формування та методологічний супровід процесу єдиного підходу щодо обігу та обробки електронної інформації;

налаштування автоматизованих робочих місць працівників Комісії, комп'ютерної та іншої офісної техніки (в межах повноважень);

супровід процесу обміну електронною інформацією з власних інформаційних баз між Комісією, іншими державними органами та уповноваженими установами відповідно до укладених договорів;

відповідно до доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, та / або самостійних структурних підрозділів апарату Комісії технічне забезпечення засідань Комісії, нарад та інших заходів Комісії;

2) забезпечує:

функціонування телекомунікаційної мережі, програмного забезпечення, комп'ютерної та периферійної техніки, власником яких є Комісія;

підготовку та подання в установленому порядку на розгляд Комісії проєктів нормативно-правових актів та пропозицій щодо погодження проєктів нормативно-правових актів, які надійшли від інших органів влади;

оприлюднення відкритих даних, доступ до публічної інформації та надає інформацію за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах компетенції Сектору;

організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у межах компетенції Сектору;

захист персональних даних у межах компетенції Сектору;

нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3) готує пропозиції:

до бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах компетенції Сектору;

розрахунків до кошторису Комісії на поточний бюджетний рік у межах компетенції Сектору;

4) бере участь у:

встановленні правил підготовки, надання та обробки даних щодо діяльності уповноважених установ, екзаменаторів, інструкторів та претендентів;

встановленні технічних вимог щодо програмного забезпечення та спеціального технічного обладнання уповноважених установ;

організації та проведенні планування роботи Комісії та самостійних структурних підрозділів апарату Комісії у межах повноважень Сектору;

5) проводить роботу з модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії;

6) готує проекти організаційно-розпорядчих документів Комісії, що встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначення порядку, норм, правил щодо захисту інформації;

7) надає технічні консультації спеціально уповноваженим установам (організаціям), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, щодо роботи інформаційної системи;

8) взаємодіє:

з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Сектору;

з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії в межах компетенції Сектору;

9) виконує інші завдання та надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

IV. Права

1. Сектор має право:

1) готувати пропозиції щодо технічного забезпечення процесу напрацювання стандартів державної мови, нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Сектору;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, державних службовців апарату Комісії для вирішення покладених на Сектор завдань;

3) подавати Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії пропозиції щодо:

вдосконалення інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія;

організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою;

роботи Комісії з інших питань, які входять до компетенції Сектору;

4) повертати державним службовцям апарату Комісії документи, які надходять до Сектору, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання у межах компетенцій Сектору;

5) погоджувати проекти документів Комісії з питань, які входять до компетенції Сектору;

6) перевіряти та контролювати використання з боку державних службовців апарату Комісії засобів комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення, стан технічного захисту інформації, а також виконання нормативних (нормативно-технічних) документів;

7) розробляти в межах компетенції технологічну документацію з питань експлуатації використовуваних та нових програмно-технічних систем (комплексів), програмних продуктів та робочих станцій;

8) організовувати та проводити наради з питань функціонування СЕД, КАСБ та інших інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія;

9) брати участь у науково-практичних конференціях, виставках, симпозіумах тощо зі сфери автоматизації виробництва, телекомунікацій, створення та розвитку інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та комплексів, систем обробки та захисту інформації в них.

10) вимагати:

в установленому законодавством порядку від керівництва Комісії, керівництва апарату Комісії та інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

в установленому законодавством порядку від керівництва Комісії, керівництва апарату Комісії та інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії вчасного надання якісної вихідної інформації (технічних умов), необхідної для опрацювання технічного завдання на розробку (модернізацію) програмно-технічних (програмних) систем (комплексів) в установленій формі та в зазначені терміни;

узгодження із Сектором усіх запланованих змін до технічних, планових та облікових документів, які підлягають опрацюванню за допомогою СЕД, КАСБ, інших інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

V. Взаємодія в межах повноважень

1. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання і передавання інформації, необхідної для

належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Керівництво

1. На посаду завідувача Сектору призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, визначеним Законом України «Про державну службу».

2. Завідувач Сектору:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих головних спеціалістів Сектору;

2) вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) розробляє посадові інструкції головних спеціалістів Сектору;

4) погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності головних спеціалістів Сектору.

5) здійснює оцінювання результатів службової діяльності головних спеціалістів Сектору;

6) визначає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання головних спеціалістів Сектору.

7) здійснює аналіз ефективності роботи Сектору щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій;

8) вивчає стан та якість виконання завдань Сектору, доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії;

9) погоджує подання Сектору управління персоналом рішення про присвоєння головним спеціалістам Сектору чергового рангу державного службовця;

10) готує інформацію про результати роботи Сектору за попередній період з урахуванням внеску кожного головного спеціаліста Сектору та подає її на розгляд керівникові державної служби в Комісії для ухвалення рішення про встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи;

11) проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються діяльності Сектору;

12) розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Сектору, та готує проекти відповідей на них;

13) організовує та контролює ведення діловодства у Секторі;

14) зобов'язаний:

дотримуватись основних обов'язків державного службовця, визначених у статті 8 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку Комісії;

виконувати доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, які видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків, передбачених частиною шостою статті 9 Закону України «Про державну службу»;

дотримуватися вимог щодо захисту інформації та обов'язків користувача інформації на об'єкті інформаційної діяльності;

дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;

не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи (на паперових та електронних носіях) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення, а в Сектор управління персоналом передати відповідний акт;

вживати заходів для створення головним спеціалістам Сектору належних умов для виконання покладених на них обов'язків та вживати заходів щодо підвищення їхнього професійного рівня;

забезпечувати дотримання з боку головних спеціалістів Сектору Правил внутрішнього службового розпорядку;

15) має право:

реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу»;

отримувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

використовувати отримані у встановленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форми власності;

ініціювати проведення нарад за участі працівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

забезпечувати взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії;

здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, рішеннями та дорученнями Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії та цим Положенням.

VII. Відповідальність

1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

1) виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним відповідних функцій;

2) наслідки ухвалених ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, а також за використання майна та коштів Комісії у власних інтересах або в інтересах, що суперечать інтересам Комісії;

3) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією.

2. За порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни завідувач Сектору підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом.

3. Працівники Сектору несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

4. Працівники Сектору наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.
