

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Національної комісії зі
стандартів державної мови
від «18» серпня 2022 року № 244

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

1. Загальні положення

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

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

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

1.4. 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 керівника державної служби Комісії.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується:

- Конституцією України.
- Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» «Про інформацію», «Про електронні комунікації», «Про хмарні послуги», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні електронні реєстри», «Про критичну інфраструктуру», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», Положенням про технічний захист інформації в Україні, Концепцією про технічний захист інформації в Україні, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних,



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



244 від 18.08.2022

телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, іншими керівними і нормативними документами.

- Положенням про Комісію.
- Регламентом засідань Комісії.
- Положенням про Апарат Комісії.
- Рішеннями Комісії.
- Антикорупційною програмою Комісії.
- Наказами та дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії.
- Іншими нормативно-правовими актами з питань функціонування Комісії.
- Цим Положенням про Сектор.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація стратегії інформатизації Комісії; забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки Комісії.

2.2. Організація та забезпечення функціонування СЕД, КАСБ, забезпечення функціонування інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

2.3. 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.

2.4. Організація захисту інформації в СЕД, КАСБ, інших інформаційних, телекомунікаційних, 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».

2.5. Організація правильної експлуатації працівниками Комісії технічних засобів автоматизації та телекомунікації у відповідності до вимог нормативно-технічних документів; організація та проведення їх технічного обслуговування.

2.6. Організація стійкого функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури Комісії, формування та розвиток єдиного інформаційного простору.

2.7. Здійснення організаційних та практичних заходів щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

2.8. Організація виконання програм та проєктів із розвитку і використання інформаційних технологій в Комісії.

2.9. Організація та забезпечення функціонування інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

2.10. Організація запровадження в діяльності Комісії нових зразків програмного забезпечення, програмних комплексів та технічних засобів автоматизації, які покращують діяльність Комісії.

2.11. Участь у побудові та підтримці комплексних систем захисту інформації.

3. Функції

3.1. Здійснює:

3.1.1. Організаційні та практичні заходи щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

3.1.2. Організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем Комісії.

3.1.3. Організаційні та практичні заходи щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

3.1.4. Технічне наповнення офіційного вебсайту Комісії, інших державних інформаційних ресурсів та інформаційних систем, які забезпечують виконання Комісією своїх функцій.

3.1.5. Формування та методологічний супровід процесу єдиного підходу щодо обігу та обробки електронної інформації.

3.1.6. Налаштування автоматизованих робочих місць працівників Комісії, комп'ютерної та іншої офісної техніки (в межах повноважень).

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

3.1.8. Відповідно до доручень керівництва Комісії та/або заявок Заступника Голови Комісії, Членів Комісії, структурних підрозділів технічне забезпечення засідань Комісії, апаратних та інших нарад.

- 3.2. Забезпечує:
 - 3.2.1. Функціонування телекомунікаційної мережі, програмного забезпечення, комп'ютерної та периферійної техніки, власником яких є Комісія.
 - 3.2.2. У межах компетенції Сектору підготовку та подання на розгляд Комісії нормативно-правових актів та пропозицій щодо погодження нормативно-правових актів, які надійшли від інших органів влади.
 - 3.2.3. Доступ до публічної інформації та надає інформацію за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах компетенції Сектору.
 - 3.2.4. У межах повноважень організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.3. Готує пропозиції:
 - 3.3.1. До бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Сектору.
 - 3.3.2. Розрахунків до кошторису Комісії на поточний бюджетний рік у межах повноважень Сектору.
- 3.4. Бере участь у:
 - 3.4.1. Встановленні правил підготовки, надання та обробки даних щодо діяльності уповноважених установ.
 - 3.4.2. Встановленні технічних вимог щодо програмного забезпечення та спеціального технічного обладнання уповноважених установ.
 - 3.4.3. Організації та проведенні планування роботи Комісії та її структурних підрозділів у межах повноважень Сектору.
- 3.5. Проводить роботу з модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії.
- 3.6. Готує проекти внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, що встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначення порядку, норм, правил щодо захисту інформації.
- 3.7. Надає технічні консультації спеціально уповноваженим установам (організаціям), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, щодо роботи інформаційної системи.
- 3.8. Взаємодіє:
 - 3.8.1. З іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Сектору.
 - 3.8.2. З іншими структурними підрозділами Апарату Комісії в межах компетенції Сектору.
- 3.9. Виконує інші завдання, покладені на Сектор керівником апарату та/або Головою Комісії.

4. Права

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Готувати пропозиції щодо технічного забезпечення процесу напрацювання стандартів державної мови, нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою керівника апарату Комісії та/або Голови Комісії, державних службовців Комісії для вирішення покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Подавати в установленому порядку пропозиції керівникові апарату Комісії стосовно вдосконалення інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи Комісії з питань, які входять до компетенції Сектору.

4.1.4. Повертати державним службовцям документи, які надходять до Сектору, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання у межах компетенцій Сектору.

4.1.5. Погоджувати проєкти документів Комісії з питань, які входять до компетенції Сектору.

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

4.1.7. Розробляти в межах компетенції технологічну документацію з питань експлуатації використовуваних та нових програмно-технічних систем (комплексів), програмних продуктів та робочих станцій.

4.1.8. Організовувати та проводити наради з питань функціонування СЕД, КАСБ та інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

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

4.2. Сектор має право вимагати:

4.2.1. В установленому законодавством порядку від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії та інших структурних підрозділів Комісії відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.2.2. Від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії, структурних підрозділів 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.

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

5. Взаємодія в межах повноважень

5.4. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими 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.

6. Керівництво

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

6.2. Завідувач Сектору:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих державних службовців з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Комісії.

6.2.2. Вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність Сектору.

6.2.3. Розробляє посадові інструкції державних службовців Сектору.

6.2.4. Погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору.

6.2.5. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6.2.6. Визначає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання державних службовців Сектору.

6.2.7. Здійснює аналіз ефективності роботи Сектору щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій.

6.2.8. Вивчає стан та якість виконання завдань Сектору, доручень і вказівок Голови Комісії.

6.2.9. Погоджує подання Сектору управління персоналом рішення про присвоєння державним службовцям, які обіймають посади категорії «Б» та «В», чергового рангу.

6.2.10. Готує інформацію про результати роботи Сектору за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника для призначення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

6.2.11. Проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються діяльності Сектору.

6.2.12. Розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Сектору, та готує проекти відповідей на них.

6.2.13. Організовує та контролює ведення діловодства у Секторі.

6.3. Завідувач Сектору зобов'язаний:

6.3.1. 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.

6.3.2. Виконувати доручення керівника апарату Комісії, Голови Комісії, видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків, передбачених частиною 6 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.

6.3.3. Не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6.3.4. 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 Комісії передати відповідний акт.

6.3.5. Вживати заходів для створення державним службовцям Сектору належних умов для виконання покладених на них обов'язків та вживати заходів щодо підвищення їхнього професійного рівня.

6.3.6. Забезпечувати дотримання з боку державних службовців Сектору Правил внутрішнього службового розпорядку.

6.4. Завідувач Сектору має право:

6.4.1. Реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу».

6.4.2. Отримувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

6.4.3. Використовувати отримані у встановленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

6.4.4. За дорученням керівника апарату Комісії та/або Голови 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.

6.4.5. Ініціювати проведення нарад за участі державних службовців Апарату Комісії для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.6. Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії.

6.4.7. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, іншими нормативно-правовими актами, керівником апарату Комісії та/або Головою Комісії та цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

7.1.1. Виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним відповідних функцій згідно з цим Положенням.

7.1.2. Наслідки ухвалених ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами, а також за використання майна та коштів Комісії у власних інтересах або в інтересах, що суперечать інтересам Комісії.

7.2. 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, а також за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни державний службовець підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом.

**Голова
Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ