

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
20.01.2023 № 1-А/к

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Положення про сектор інформаційних технологій та захисту інформації Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників сектору.

1.2. Сектор інформаційних технологій та захисту інформації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Господарського суду Івано-Франківської області (далі - Суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції сектору.

1.3. Сектор інформаційних технологій та захисту інформації підзвітний та підконтрольний керівництву суду.

1.4. Положення про сектор затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про інформацію”, Законом України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, Законом України “Про захист персональних даних”, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 №373, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями зборів суддів суду, наказами, розпорядженнями Державної судової адміністрації України, голови суду та керівника апарату суду, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, цим Положенням.

1.6. Сектор, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

ІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Основними функціями та завданнями сектору інформаційних технологій та захисту інформації є забезпечення:

- функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в суді (далі - ЄСІТС), автоматизованої системи документообігу суду;

- адміністрування локальної комп'ютерної мережі суду, офіційного вебсайту суду, інших систем, вебресурсів, які використовуються в суді;

- впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій, встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, систем відеоконференцзв'язку, проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, передачі виконавчих документів до Єдиного державного реєстру виконавчих документів;

- виконання заходів кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в Господарському суді Івано-Франківської області;



*10*1468967*1*0*

- блокування, усунення, локалізація негативних наслідків кіберзагроз у суді;
- попередження кіберзагрозам інформаційним, телекомунікаційним, інформаційно-телекомунікаційним, автоматизованим системам суду;
- захисту об'єктів критичної інфраструктури суду від кібератак відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;
- побудови та впровадження і подальшого супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи суду;
- виконання заходів щодо забезпечення в суді захисту інформації в ЄСІТС, окремих підсистемах (модулях) ЄСІТС, автоматизованій системі документообігу суду (далі - АСДС);
- інформаційного обміну через комп'ютерну мережу суду, обслуговування електронної пошти суду, надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в поштовому домені суду,
- встановлення, належного функціонування антивірусного захисту;
- проведення моніторингу дотримання порядку експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі суду;
- надання, обмеження, припинення, зупинення або позбавлення користувачів прав доступу до підсистем ЄСІТС, АСДС та інших підсистем, що використовуються в суді;
- підключення посадових осіб суду до електронних реєстрів, вебресурсів, використання яких безпосередньо пов'язане із виконанням посадових обов'язків;
- виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;
- надання електронних довірчих послуг посадовим особам суду, виготовлення, моніторингу наявності та терміну дії кваліфікованого електронного підпису у посадових осіб суду; забезпечення підготовки та подання інформації про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів суду, про зміну відомостей, необхідних для наповнення Електронного реєстру апостилів;
- доступу працівників суду до мережі Інтернет, інформаційно-правових систем;
- введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду;
- забезпечення резервного копіювання бази даних автоматизованої системи документообігу суду, її працездатність;
- здійснення практичної та методичної допомоги суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду;
- проведення навчань щодо вивчення працівниками суду безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- захищеності інформації в системі електронного діловодства суду та локальній мережі суду, зокрема:
 - виконання в АСДС послуг конфіденційності, цілісності, доступності інформації;
 - запобігання встановленню та використанню програмного забезпечення, безпосередньо не пов'язаного з роботою суду;
 - дотримання вимог політики безпеки інформації, проведення заходів, спрямованих на її реалізацію;
 - забезпечення працівникам суду захищеного доступу до мережі Інтернет;
 - організація та координація робіт, пов'язаних із захистом інформації в АСДС, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;
 - організація та участь у роботах зі створення і використання КСЗІ на всіх етапах життєвого циклу АСДС;
 - участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації працівників суду з питань захисту інформації;
 - формування у персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів, що стосуються сфери захисту інформації;



- проведення профілактичних заходів спрямованих на попередження та виявлення загроз інформаційним ресурсам ЄСІТС, АСДС;
- забезпечення та контроль виконання працівниками суду вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів із захисту інформації.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

3.2. Структура, чисельність працівників сектору визначаються штатним розписом та структурою Господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань і функцій.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду в порядку, передбаченому Законом України “Про державну службу” та чинним законодавством про працю України.

3.4. На період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

3.5. Завідувач сектору планує та здійснює керівництво роботою сектору і відповідає за виконання покладених на сектор функцій і завдань.

3.6. Завідувачу сектору безпосередньо підпорядковані працівники сектору.

3.7. Функціональні обов'язки завідувача, працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.8. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.9. Робота сектору ведеться відповідно до затвердженого плану роботи суду та плану роботи сектору.

3.10. Документація сектору ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

3.11. Завідувач сектору:

- планує роботу сектору, здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор;

- забезпечує захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом, яка зберігається у секторі;

- відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів;

- розподіляє обов'язки між працівниками сектору, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками сектору завдань, плану роботи суду, сектору, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;

- забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у секторі.

- забезпечує вдосконалення методів роботи сектору, своєчасне проходження і опрацювання документів.

- представляє сектор на зборах та нарадах працівників апарату суду;

- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.



IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ.

4.1. Працівники сектору мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники сектору наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники сектору зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Закону України "Про державну службу", Правил внутрішнього трудового, службового розпорядку Господарського суду Івано-Франківської області, службової дисципліни, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;
- не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, процесуальних, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники сектору відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Керівник апарату Господарського
суду Івано-Франківської області

Назар КУЧЕР

