

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
від 01 травня 2026 року № 311-од

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури** **Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Контроль та координацію діяльності Сектору здійснює заступник Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, Положенням про Головне управління, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Сектору є:

- 1) організація належної експлуатації комп'ютерної техніки;
- 2) організація гарантійного та після гарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Головного управління;
- 3) забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в процесі виконання функцій адміністрування інформаційно – телекомунікаційних систем та мереж, телекомунікаційного обладнання, серверного обладнання, систем резервного копіювання та архівації даних, систем мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту, відповідних інформаційних ресурсів Головного управління;
- 4) проектування, впровадження та експлуатація прикладного програмного забезпечення для обробки інформації, що становить державну таємницю;
- 5) забезпечення автоматизації процесів діяльності Головного управління при проектуванні ІС;
- 6) організація роботи по управлінню проектами по побудові та розвитку ІС Головного управління;
- 7) обслуговування локальних мереж Головного управління та їх модернізація;
- 8) інсталяція, налаштування та надання доступу до програмних засобів та сервісних програм користувачам;

9) надання користувачам методичної та консультаційної допомоги.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ СЕКТОРУ

1. Встановлення та налаштування комп'ютерної техніки на робочі місця користувачів та її переміщення у зв'язку з виробничою необхідністю.

2. Технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень, організація оперативного поточного ремонту на місці експлуатації. Виконання робіт з модернізації комп'ютерної техніки шляхом заміни морально застарілих комплектуючих на більш сучасні.

3. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Головного управління шляхом взаємодії зі спеціалізованими організаціями та підприємствами.

4. Інсталяція програмних засобів та сервісних програм, їх налаштування та забезпечення функціонування.

5. Визначення технічного стану засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень, забезпечення контролю їх ефективного використання.

6. Проектування та супроводження нормативно-довідкової інформації, інформаційних баз даних загального користування, які використовуються у Головному управлінні.

7. Участь у формуванні та адмініструванні інформаційно - аналітичних баз даних Головного управління.

8. Організація збереження критичної інформації в інформаційній системі Головного управління.

9. Впровадження, супроводження систем мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту ІС Головного управління.

10. Впровадження, поточна підтримка, супроводження та розвиток прикладного програмного забезпечення автоматизованих робочих місць Головного управління.

11. Участь у впровадженні та експлуатації засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису в Головному управлінні.

12. Впровадження та адміністрування баз даних автоматизованої системи документообігу та контролю виконавської дисципліни.

13. Технічне супроводження офіційного вебсайту Головного управління.

14. Ведення обліку комп'ютерної техніки. Участь у виконанні робіт щодо списання комп'ютерної техніки.

15. Аналіз і ліквідація аварійних, екстремальних та непередбачуваних ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційних систем Головного управління.

16. Внесення керівництву Головного управління пропозицій щодо модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

17. Участь у плануванні, підготовці процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб комп'ютеризації в межах компетенції.

18. Підготовка вимог до закупівлі комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мережевого обладнання, систем, їх супровід в процесі експлуатації.

19. Організація технічного супроводу офіційних заходів Головного управління.

20. Надання консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам Головного управління з питань, що стосуються діяльності Сектору.

21. Розгляд документів, звернень та скарг відповідно до законодавства України в межах компетенції, з питань, що стосуються діяльності Сектору.

22. Опрацювання рішень Держпродспоживслужби, доручень керівництва Держпродспоживслужби, протокольних доручень апаратних нарад та підготовка пропозицій з питань, які належать до компетенції Сектору.

23. Підготовка проектів документів Головного управління, з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

24. Здійснення робіт з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

25. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Сектор завдань, за дорученнями керівництва Головного управління.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від самостійних структурних підрозділів Головного управління та підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби, та розташовані на території Волинської області, відомості, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

2. Контролювати додержання правил та інструкцій з експлуатації комп'ютерної техніки, програмно-апаратних комплексів, інженерної інфраструктури у Головному управлінні.

3. Вносити на обговорення керівництва Головного управління питання, що належать до компетенції Сектору.

4. Використовувати наявну інформаційну та матеріально-технічну базу

Головного управління в межах основних завдань та функцій.

5. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Головного управління відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Сектором та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

6. За погодженням з керівництвом Головного управління брати участь у заходах, які проводяться органами державної влади, установами та організаціями запитань, які належать до компетенції Сектору.

5. Реалізовує в межах повноважень Сектору інші права, визначені законами та Положенням про Головне управління.

IV. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальностями відповідно до професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

3. Завідувач Сектору підпорядковується начальнику Головного управління та безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Головного управління, який здійснює контроль та координацію діяльності Сектору відповідно до розподілу обов'язків.

4. Завідувач Сектору, в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво роботою Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним своїх функцій, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Головного управління та Держпродспоживслужби, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Секторі;

2) визначає та розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Сектору;

3) розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

4) бере участь у нарадах Головного управління;

5) надає пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

6) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки, охорони праці, раціональний розподіл обов'язків між ними,

узгоджує графік відпусток працівників Сектору, безпеки, охорони праці, раціональний розподіл обов'язків між ними, узгоджує графік відпусток працівників Сектору;

7) забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, передачі на зберігання до їх до архіву;

8) за дорученням керівництва Головного управління здійснює представництво інтересів Головного управління в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Сектору та завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією завідувача Сектором, іншими розпорядчими документами Головного управління.

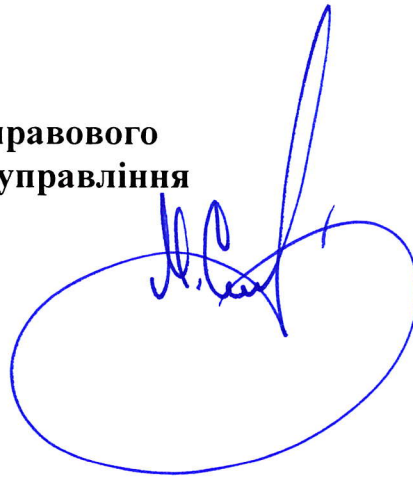
5. Завідувач Сектору є відповідальною особою за виконання Сектором завдань, функцій та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Сектор у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.

2. Покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**В.о. начальника відділу правового
Забезпечення Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області**



Максим ПРОЦАН

