

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Тернопільській області

від 03.01.2023 № 2 – ОД

## ПОЛОЖЕННЯ

**про Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури  
Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сектор підтримки користувачів та інженерної інфраструктури (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління).
- 1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.
- 1.3. У своїй діяльності Сектор 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, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням про Сектор (далі – Положення).
- 1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.
- 1.5. Положення про Сектор затверджується наказом Головного управління.
- 1.6. Посадові інструкції працівників Сектору розробляються відповідно до Положення.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

- 2.1. Організація належної експлуатації комп'ютерної техніки.
- 2.2. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки.
- 2.3. Обслуговування локальних мереж Головного управління та їх модернізація.
- 2.4. Інсталяція, налаштування та надання доступу до програмних засобів та сервісних програм користувачам.
- 2.5. Надання користувачам методичної та консультаційної допомоги.

### 3. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

Сектор відповідно до покладених завдань виконує такі функції:

- 3.1. Встановлення та налаштування комп'ютерної техніки на робочі місця користувачів та її переміщення у зв'язку з виробничою необхідністю.
- 3.2. Виконання робіт з модернізації комп'ютерної техніки шляхом заміни морально застарілих комплектуючих на більш сучасні.
- 3.3. Забезпечення підтримки та технічного супроводу веб-сайту Головного управління.
- 3.4. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки Головного управління шляхом взаємодії зі спеціалізованими організаціями та підприємствами.
- 3.5. Участь у виконанні робіт щодо списання комп'ютерної техніки.
- 3.6. Інсталяція програмних засобів та сервісних програм, їх налаштування та забезпечення функціонування.
- 3.7. Внесення керівництву Головного управління пропозицій щодо модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.
- 3.8. Участь у плануванні, підготовці процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб комп'ютеризації в межах компетенції Сектору.
- 3.9. Організація технічного супроводу офіційних заходів Головного управління.
- 3.10. Підготовка вимог до закупівлі комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мережевого обладнання, систем, їх супровід в процесі експлуатації.
- 3.11. Організація захисту інформації та інформаційної безпеки в автоматизованих системах.
- 3.12. Забезпечення підготовки технічних пропозицій і рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації під час створення комплексних систем захисту інформації.
- 3.13. Надання консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам Головного управління з питань, що стосуються діяльності Сектору.
- 3.14. Розгляд документів, звернень та скарг відповідно до законодавства України в межах компетенції, з питань, що стосуються діяльності Сектору.
- 3.15. Опрацювання рішень Колегії Головного управління, доручень керівництва Головного управління, протокольних доручень нарад та підготовка пропозицій з питань, які належать до компетенції Сектору.
- 3.16. Підготовка проєктів наказів Головного управління з питань, що відносяться до компетенції Сектору.
- 3.17. Здійснення робіт з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

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

#### 4. ПРАВА СЕКТОРУ

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

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

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

4.4. Використовувати наявну інформаційну та матеріально-технічну базу Головного управління в межах основних завдань та функцій Сектору.

4.5. Мати інші права відповідно до законодавства України.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду, за погодженням з Головою Держпродспоживслужби, начальником Головного управління та звільняється ним з посади, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.2. Завідувач Сектору в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. 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, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Секторі.

5.2.2. Визначає та розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Сектору.

5.2.3. Розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5.2.4. Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Головного управління, та, у разі необхідності, в межах компетенції готує пропозиції та зауваження до них.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки, охорони праці, раціональний розподіл обов'язків між ними, узгоджує графік відпусток працівників Сектору.

5.2.6. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання до архіву.

5.2.7. 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.

5.2.8. Здійснює інші повноваження, необхідні для виконання покладених на Сектору завдань.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Сектору несуть відповідальність згідно з законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на них відповідно до Положення та посадових інструкцій;

розголошення відомостей про діяльність Головного управління та підпорядкованих установ, що є інформацією з обмеженим доступом;

недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що знаходиться в їх користуванні;

недотримання вимог антикорупційного законодавства.

## 7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ( ЗВ'ЯЗКИ ) СЕКТОРУ

Сектор взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами Головного управління та установами, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби та знаходяться на території області з питань, що належать до компетенції Сектору.

**Начальник відділу правового  
забезпечення та договірної роботи  
Управління правового забезпечення**

  
**Борис ІВАНЮТА**