

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

« 07 » серпня 2026 року № 245

ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент цифрової трансформації** **та інформаційно-комунікаційних систем** **Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент цифрової трансформації та інформаційно-комунікаційних систем Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується одним із заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:

відділ цифрового та інноваційного розвитку;

управління електронних комунікаційних систем:

відділ комунікаційного обладнання та мереж;

відділ доменних та мережевих сервісів;

управління інформаційних систем:

відділ інформаційних ресурсів;

відділ серверного обладнання;

відділ підтримки цифрової інфраструктури.

1.5. Призначення, переведення і звільнення працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Департаменту розробляє керівник структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – директор Департаменту та затверджує Голова Казначейства. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, та керівника Департаменту розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

1.7. Директор Департаменту, за необхідності, вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. У сфері стратегічного та програмного управління цифровим розвитком:

2.1.1. Забезпечення середньострокового планування з питань інформатизації, формування, виконання, моніторингу та актуалізації програми інформатизації Казначейства як складової Національної програми інформатизації.

2.1.2. Забезпечення планування, організації, координації та контролю реалізації програм, проєктів і заходів з інформатизації, спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій у Казначействі та його територіальних органах.

2.1.3. Забезпечення управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства та його територіальних органів, формування й актуалізації планів її розвитку, моніторингу та контролю їх виконання.

2.1.4. Забезпечення планування, організації, координації та контролю створення засобів інформатизації Казначейства, включаючи визначення потреб, формування вимог, проєктування, розроблення або придбання, впровадження, випробування, приймання та введення в експлуатацію.

2.1.5. Забезпечення планування, організації, координації та контролю модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації Казначейства з метою удосконалення їх технічних і функціональних характеристик, підвищення продуктивності, надійності, безпеки та розширення функціональних можливостей.

2.1.6. Забезпечення планування, організації, координації та контролю процесів управління змінами у засобах інформатизації Казначейства з метою мінімізації ризиків і забезпечення їх стабільного та безпечного функціонування.

2.1.7. Забезпечення локалізації програмних продуктів, що використовуються в Казначействі, шляхом приведення їх у відповідність до вимог законодавства.

2.2. У сфері архітектурно-технологічного управління:

2.2.1. Забезпечення управління та розвитку мережевої інфраструктури Казначейства та його територіальних органів шляхом формування і розвитку її архітектури, оптимізації топології та забезпечення належного рівня керованості, масштабованості, продуктивності, відмовостійкості й безперервності функціонування.

2.2.2. Забезпечення управління та розвитку доменної інфраструктури і базових мережесервісів Казначейства та його територіальних органів з метою розвитку їх архітектури, підтримання належного рівня керованості,

масштабованості, продуктивності, відмовостійкості та безперервності функціонування.

2.2.3. Забезпечення управління та розвитку фізичної і віртуальної серверної інфраструктури Казначейства, систем зберігання даних та обчислювальних ресурсів з метою розвитку їх архітектури, підтримання належного рівня керованості, масштабованості, продуктивності, відмовостійкості й безперервності функціонування, а також задоволення ресурсних потреб інформаційних систем.

2.2.4. Забезпечення управління та розвитку систем резервного копіювання і відновлення даних Казначейства, включаючи їх архітектурне проектування, адміністрування, технічне налаштування, масштабування та підтримання належного рівня продуктивності, відмовостійкості й технічної готовності до відновлення.

2.2.5. Забезпечення управління та розвитку систем керування базами даних Казначейства, формування і розвитку архітектури даних, адміністрування та оптимізації продуктивності відповідних систем з метою підтримання належного рівня керованості, масштабованості, відмовостійкості й безперервності функціонування інформаційних систем, а також цілісності, доступності та відновлюваності даних.

2.3. У сфері операційної експлуатації та технічної підтримки:

2.3.1. Забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства та його територіальних органів, зокрема єдиної платформи системи обслуговування бюджетів, системи дистанційного обслуговування клієнтів Казначейства через програмно-технічний комплекс «Клієнт казначейства - Казначейство», автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства.

2.3.2. Забезпечення експлуатації, модернізації та розвитку центрів обробки даних Казначейства в частині інженерної та інформаційно-комунікаційної інфраструктури, у тому числі сервісного та технічного обслуговування відповідних складових.

2.3.3. Забезпечення управління інформаційно-технологічними (апаратними, програмними, інформаційними та інфраструктурними) активами Казначейства, зокрема серверним, мережевим і комп'ютерним обладнанням, системним і прикладним програмним забезпеченням, інформаційними ресурсами та інфраструктурними компонентами, включаючи їх ідентифікацію, облік, інвентаризацію, контроль технічного або функціонального стану залежно від виду активу, оцінювання ефективності використання, планування модернізації, заміни та виведення з експлуатації.

2.3.4. Забезпечення управління життєвим циклом комп'ютерної техніки на робочих місцях користувачів Казначейства, включаючи її підготовку до використання, установлення та передачу у використання, переміщення, діагностику, технічне обслуговування, ремонт, модернізацію, заміну, очищення носіїв інформації та виведення з експлуатації.

2.3.5. Забезпечення налаштування та супроводження автоматизованих робочих місць користувачів Казначейства в частині їх взаємодії з електронними

комунікаційними мережами, доменними та мережевими сервісами, інформаційними системами, прикладним програмним забезпеченням і ресурсами серверної інфраструктури.

2.4. У сфері кібербезпеки, стійкості та безперервності функціонування:

2.4.1. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у Казначействі та його територіальних органах.

2.4.2. Участь у розробленні політик захисту інформації в інформаційно-комунікаційній інфраструктурі Казначейства та його територіальних органів, забезпечення їх впровадження, актуалізації та контролю дотримання в межах компетенції.

2.4.3. Здійснення проєктування, створення, впровадження, модернізації та технічного обслуговування систем захисту інформації в інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, засобах інформатизації, інформаційних ресурсах і базах даних Казначейства та його територіальних органів.

2.4.4. Здійснення в межах компетенції адміністрування систем і засобів захисту інформації, включаючи управління їх конфігураціями, правилами захисту та оновленнями, веденням журналів подій, працездатності й належного функціонування.

2.4.5. Забезпечення резервування складових інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства та його територіальних органів шляхом резервного копіювання даних, баз даних і конфігурацій, дублювання критичних технологічних компонентів, вузлів, каналів зв'язку, ресурсів і потужностей, контролю цілісності резервних копій та перевірки готовності до відновлення з метою забезпечення безперервності функціонування і відновлення після збоїв.

2.4.6. Забезпечення моніторингу функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, інформаційних систем та інформаційних ресурсів Казначейства та його територіальних органів з метою контролю їх працездатності, доступності та продуктивності, своєчасного виявлення відхилень, збоїв і порушень функціонування та вжиття заходів щодо їх усунення.

2.4.7. Участь відповідно до компетенції Департаменту у розслідуванні кіберінцидентів та кібератак, включаючи забезпечення збереження і надання технічних даних та журналів подій, участь в аналізі обставин, причин і наслідків, виконання заходів з локалізації їх впливу та відновлення функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, а також підготовку пропозицій щодо запобігання повторенню таких подій.

2.5. У сфері інтеграції та електронної інформаційної взаємодії:

2.5.1. Забезпечення інтеграції, автоматизації та технологічного супроводження електронної інформаційної взаємодії Казначейства з державними електронними інформаційними ресурсами, електронними реєстрами, інформаційними (автоматизованими) системами центральних органів виконавчої влади, системою електронних платежів Національного банку України.

2.5.2. Забезпечення підготовки та передачі інформації про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку для оприлюднення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

2.6. У сфері управління доступом до інформаційних ресурсів:

2.6.1. Забезпечення відповідно до законодавства надання доступу до інформації (даних) з інформаційних ресурсів та реєстрів Казначейства на запити державних органів, юридичних і фізичних осіб, а також надання роз'яснень щодо користування такими ресурсами та реєстрами.

2.6.2. Участь у формуванні та забезпечення реалізації політик управління доступом користувачів до інформаційно-комунікаційної інфраструктури, інформаційних систем та інформаційних ресурсів Казначейства, включаючи встановлення і застосування правил та процедур надання, зміни, перегляду і припинення прав доступу, з метою забезпечення їх відповідності повноваженням користувачів, упорядкованості та керованості доступу.

2.7. У сфері інформаційно-аналітичного та консультативно-методичного супроводження:

2.7.1. Забезпечення інформаційно-аналітичного та консультативно-методичного супроводження діяльності самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства з питань функціонування, використання та розвитку інформаційно-комунікаційних систем, інформаційних ресурсів і цифрової інфраструктури Казначейства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. У сфері розроблення та супроводження нормативних актів:

3.1.1. Бере участь у розробці, розгляді, внесенні пропозицій та погодженні проєктів законодавчих актів, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.1.2. Розробляє проєкти наказів Казначейства та здійснює контроль за їх виконанням з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.1.3. Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту, при підготовці проєктів наказів Казначейства.

3.1.4. Розробляє, переглядає, супроводжує та за потреби доопрацьовує технологічні регламенти Казначейства за визначеними функціями Департаменту.

3.1.5. Готує пропозиції до планів роботи Казначейства з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.2. У сфері стратегічного та програмного управління цифровим розвитком:

3.2.1. Формує пропозиції щодо політики цифрового розвитку Казначейства, здійснює її організаційне, методичне та аналітичне супроводження, координує її

реалізацію та узгоджує її з державною політикою у сферах цифровізації, інформатизації та електронного урядування..

3.2.2. Організовує стратегічне, середньострокове та поточне планування розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства та його територіальних органів, узагальнює пропозиції і формує пріоритети цифрової трансформації.

3.2.3. Організовує формування й актуалізацію програми інформатизації Казначейства як складової Національної програми інформатизації, координує її виконання, проводить моніторинг результатів та готує звітність.

3.2.4. Планує та координує реалізацію програм, проєктів і заходів з інформатизації, контролює строки та результати їх виконання, узагальнює інформацію про ризики і потреби в ресурсному забезпеченні.

3.2.5. Організовує управління портфелем проєктів з інформаційних технологій, контролює стан їх реалізації, оцінює ефективність і результативність.

3.2.6. Організовує створення засобів інформатизації, формує єдині підходи до визначення потреб і вимог, планує стадії та етапи їх життєвого циклу, координує виконання робіт, приймання результатів і підготовку до введення в промислову експлуатацію.

3.2.7. Планує та координує модернізацію, модифікацію і розвиток засобів інформатизації, узагальнює потреби, визначає пріоритети та контролює досягнення запланованих результатів.

3.2.8. Організовує процес управління змінами у засобах інформатизації, координує підготовку, погодження і впровадження змін, контролює їх виконання та оцінює результати.

3.2.9. Координує локалізацію та адаптацію програмних продуктів, узагальнює пропозиції і контролює приведення програмних продуктів у відповідність до вимог законодавства.

3.2.10. Вивчає та узагальнює кращі вітчизняні й міжнародні практики цифрового розвитку та застосування інформаційно-комунікаційних технологій, готує пропозиції щодо їх упровадження в Казначействі та його територіальних органах.

3.2.11. Готує аналітичні матеріали, інформаційні довідки, звіти та пропозиції з питань стратегічного розвитку цифрової інфраструктури, виконання програми інформатизації, реалізації проєктів і впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

3.3. У сфері архітектурно-технологічного управління:

3.3.1. Координує розроблення цільової архітектури інформаційно-комунікаційної інфраструктури Казначейства та його територіальних органів, узагальнює пропозиції, готує матеріали щодо її реалізації та впроваджує відповідні архітектурні рішення.

3.3.2. Формує, впроваджує та супроводжує архітектурні принципи, стандарти і вимоги до технологічної сумісності, уніфікації, масштабованості, надійності, безпеки та інтероперабельності засобів інформатизації.

3.3.3. Розробляє, впроваджує та супроводжує принципи побудови архітектури даних, узгоджує підходи до структури, оброблення, зберігання, обміну та використання інформаційних ресурсів.

3.3.4. Проектує, впроваджує, модернізує та розвиває електронні комунікаційні системи і мережі Казначейства та його територіальних органів.

3.3.5. Проектує, впроваджує, модернізує та розвиває доменну інфраструктуру і базові мережеві сервіси, зокрема служби автентифікації, авторизації, іменування, адресації та централізованого управління обліковими записами і політиками.

3.3.6. Проектує, впроваджує, модернізує та розвиває фізичну і віртуальну серверну інфраструктуру, системи зберігання даних та засоби віртуалізації.

3.3.7. Проектує, впроваджує, модернізує та розвиває системи резервного копіювання і відновлення даних, програмного та системного забезпечення.

3.3.8. Проектує, впроваджує, модернізує та розвиває системи керування базами даних, управляє їх архітектурою, продуктивністю, доступністю, цілісністю, масштабованістю та відновлюваністю.

3.3.9. Планує розвиток, формує вимоги, модернізує та підтримує належний функціональний стан інженерної інфраструктури серверних приміщень і центрів обробки даних Казначейства та його територіальних органів.

3.3.10. Формує та впроваджує єдині підходи до підготовки функціональних, нефункціональних і технічних вимог, технічних завдань, технічних специфікацій та критеріїв приймання засобів інформатизації.

3.3.11. Організовує підготовку проєктної, технічної та експлуатаційної документації, планує і проводить випробування, дослідну експлуатацію, приймання та введення засобів інформатизації в промислову експлуатацію.

3.3.12. Оцінює технічний і функціональний стан засобів інформатизації, визначає потреби в їх оновленні, модернізації, заміні, масштабуванні або виведенні з промислової експлуатації та готує відповідні пропозиції.

3.3.13. Впроваджує архітектурні й технологічні рішення, спрямовані на підвищення керованості, продуктивності, масштабованості, доступності, відмовостійкості, безпеки та безперервності функціонування засобів інформатизації.

3.4. У сфері операційної експлуатації та технічної підтримки:

3.4.1. Адмініструє інформаційно-комунікаційну інфраструктуру, електронні комунікаційні системи і мережі, доменну інфраструктуру, базові мережеві сервіси, інформаційні системи, інформаційні ресурси, бази даних, серверну інфраструктуру та системи зберігання даних Казначейства і його територіальних органів.

3.4.2. Встановлює, налаштовує, конфігурує та оновлює засоби інформатизації і їх компоненти, веде та актуалізує конфігураційну, технічну й експлуатаційну документацію.

3.4.3. Здійснює технічне і сервісне обслуговування засобів інформатизації, діагностує збої та інші порушення їх роботи, усуває причини таких порушень і відновлює працездатність.

3.4.4. Планує розвиток, експлуатує, модернізує та розвиває центри обробки даних Казначейства, їх технологічні й інженерні компоненти, проводить їх технічне та сервісне обслуговування.

3.4.5. Формує та застосовує методичні підходи до управління життєвим циклом інформаційно-технологічних активів, планує потреби, ідентифікує, інвентаризує та контролює їх технічний стан і ефективність використання.

3.4.6. Веде зведений облік інформаційно-технологічних активів Департаменту, узагальнює відомості про їх склад, технічний стан, місце розміщення, використання та потребу в ремонті, модернізації, заміні або списанні.

3.4.7. Управляє життєвим циклом комп'ютерної техніки і робочих станцій, приймає, готує, встановлює, налаштовує, передає у використання, переміщує, обслуговує, ремонтує, замінює та готує їх до виведення з експлуатації.

3.4.8. Формує вимоги до складу, конфігурації, стандартного програмного забезпечення і базового рівня технічної готовності автоматизованих робочих місць користувачів, налаштовує та супроводжує їх у частині засобів інформатизації.

3.4.9. Проводить профілактичне обслуговування, діагностування і ремонт обладнання та інших технічних компонентів, перевіряє результати ремонту і відновлює їх працездатність.

3.5. У сфері кібербезпеки, стійкості та безперервності функціонування:

3.5.1. Виконує організаційні й технічні заходи з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій під час створення, модернізації, адміністрування і функціонування засобів інформатизації.

3.5.2. Розробляє, впроваджує та актуалізує політики захисту інформації, вимоги безпеки і безпечні конфігурації засобів інформатизації, контролює їх дотримання.

3.5.3. Проєктує, створює, впроваджує, модернізує, випробовує, експлуатує та обслуговує системи і засоби захисту інформації.

3.5.4. Адмініструє системи і засоби захисту інформації, налаштовує політики та правила безпеки, веде конфігурації, встановлює оновлення, контролює працездатність і супроводжує відповідну документацію.

3.5.5. Готує інформаційні, електронні комунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи до авторизації з безпеки, розробляє необхідні матеріали, бере участь у перевітках та усуває виявлені невідповідності.

3.5.6. Резервує складові інформаційно-комунікаційної інфраструктури, впроваджує дублюючі компоненти, налаштовує механізми перемикання та перевіряє їх працездатність.

3.5.7. Створює, зберігає, обліковує та використовує резервні копії даних, конфігурацій, програмного і системного забезпечення, контролює їх цілісність, придатність та відновлюваність.

3.5.8. Відновлює працездатність засобів інформатизації, даних, конфігурацій і сервісів після збоїв, аварій та кіберінцидентів, проводить перевірки планів і процедур відновлення та документує їх результати.

3.5.9. Моніторить працездатність, доступність, продуктивність, використання ресурсів, стан безпеки та події функціонування засобів інформатизації, аналізує відхилення і вживає заходів реагування.

3.5.10. Бере участь у виявленні, локалізації, аналізі, документуванні та усуненні наслідків кіберінцидентів і кібератак, збирає та зберігає технічні відомості, відновлює функціонування засобів інформатизації та готує пропозиції щодо запобігання повторенню таких подій.

3.5.11. Дотримується вимог законодавства, нормативних документів і внутрішніх актів у сферах захисту інформації, технічного та криптографічного захисту інформації, кібербезпеки, захисту персональних даних і охорони державної таємниці.

3.6. У сфері інтеграції та електронної інформаційної взаємодії:

3.6.1. Планує розвиток, здійснює інтеграцію й автоматизацію та технологічно супроводжує електронну інформаційну взаємодію Казначейства з державними електронними інформаційними ресурсами, електронними реєстрами, інформаційними системами центральних органів виконавчої влади та системою електронних платежів Національного банку України.

3.6.2. Формує, опрацьовує та погоджує організаційні й технічні вимоги до електронної інформаційної взаємодії, інтеграційних інтерфейсів і сервісів, форматів та структур даних, протоколів обміну, правил маршрутизації, перетворення і контролю повідомлень.

3.6.3. Розробляє, налаштовує, впроваджує, випробовує та вводить в експлуатацію інтеграційні інтерфейси, сервіси і технологічні процеси електронної інформаційної взаємодії, готує необхідні канали зв'язку, мережеві, доменні та серверні ресурси.

3.6.4. Технологічно супроводжує і моніторить електронну інформаційну взаємодію та інтеграційні сервіси, аналізує помилки, відновлює взаємодію, актуалізує конфігурації і документацію.

3.6.5. Формує, перевіряє, готує та передає інформацію про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку для оприлюднення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

3.7. У сфері управління доступом до інформаційних ресурсів:

3.7.1. Організовує та технологічно супроводжує надання доступу до інформації з інформаційних ресурсів і реєстрів Казначейства, формує інформаційні вибірки, перевіряє їх повноту і коректність та надає роз'яснення щодо користування відповідними ресурсами і реєстрами.

3.7.2. Бере участь у формуванні та реалізує політики управління доступом користувачів до засобів інформатизації, інформаційних ресурсів і технологічних компонентів, налаштовує облікові записи, ролі, групи, права, правила та технічні обмеження доступу.

3.7.3. Надає, змінює, блокує, відновлює, переглядає та припиняє права доступу, облікові записи, ролі й адміністративні повноваження користувачів відповідно до погоджених рішень і встановлених процедур.

3.7.4. Періодично переглядає права доступу, перевіряє їх відповідність повноваженням користувачів, виявляє надлишкові, неактуальні або невідповідні права, аналізує порушення та виконує рішення щодо їх коригування.

3.8. У сфері інформаційно-аналітичного та консультативно-методичного супроводження:

3.8.1. Готує та надає керівництву Казначейства інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.8.2. Організовує розроблення та бере участь у підготовці методичних та інструктивних документів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.8.3. Забезпечує опрацювання рішень Колегії Казначейства, узагальнення інформації самостійних структурних підрозділів Казначейства, протокольних доручень апаратних нарад, підготовку пропозицій з цих питань у межах компетенції Департаменту.

3.8.4. Готує інформацію з питань основної діяльності Департаменту, у тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.8.5. Надає консультативну допомогу учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.8.6. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу самостійним структурним підрозділам Казначейства та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.8.7. Формує за базами даних інформаційні вибірки відповідно до запитів самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства.

3.8.8. Розглядає, надає та/або бере участь у розгляді та наданні відповідей на запити та звернення громадян, запити та листи юридичних і фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту, у порядку та строки, визначені законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

3.8.9. У межах компетенції Департаменту розглядає та надає рецензії на статті працівників Казначейства та його територіальних органів, що подаються для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.9. У сфері контролю, взаємодії та організаційного забезпечення:

3.9.1. Забезпечує виконання, відповідно до законодавства, контрольно-наглядових функцій, пов'язаних з роботою територіальних органів Казначейства у межах компетенції Департаменту, контроль за діяльністю та участь у перевітках роботи територіальних органів Казначейства.

3.9.2. За дорученням керівництва Казначейства бере участь у:

переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні та іноземними і міжнародними установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту;

підготовці листів на адресу іноземних та міжнародних установ і організацій, дипломатичних представництв і місій у межах компетенції Департаменту.

3.9.3. Формує пропозиції щодо організації професійного навчання з питань управління проєктами та інформаційних технологій спеціалістів Департаменту

та територіальних органів Казначейства з метою підвищення рівня їх компетентності.

3.9.4. Забезпечує облік робочого часу працівників Департаменту.

3.9.5. Складає номенклатуру справ та забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог діловодства щодо формування справ документів, які утворилися внаслідок діяльності Департаменту, та передачі їх на зберігання. Готує реєстри документів, що підлягають знищенню відповідно до законодавства.

3.9.6. Забезпечує виконання робіт з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (отримання документів, реєстрація, опрацювання, підготовка проєкту відповіді).

3.9.7. Бере участь у розробленні положень про структурні підрозділи Департаменту та посадових інструкцій працівників Департаменту, подає їх в установленому порядку на затвердження.

3.9.8. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, запобігання корупції та державної таємниці.

3.9.9. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначених Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, загальних правил етичної поведінки державного службовця, правил пожежної безпеки та охорони праці.

3.9.10. Бере участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.9.11. Виконує інші функції та завдання, визначені наказами Казначейства та за дорученнями керівництва Казначейства.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.1.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до функцій Департаменту та які необхідні для виконання службових обов'язків.

4.1.4. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Департаменту.

4.1.5. Виносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту.

4.2. Працівники Департаменту зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Директор Департаменту повинен вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».

5.3. Директор Департаменту в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Департаменту та координує його роботу.

5.3.2. Забезпечує організацію роботи Департаменту з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів Казначейства, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства.

5.3.3. Координує роботу структурних підрозділів Департаменту.

5.3.4. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій та несе відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання доручень (документів) з дотриманням термінів їхнього виконання.

5.3.5. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.3.6. Вносить на розгляд керівництва Казначейства пропозиції:

щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, вжиття заходів до порушників виконавської та трудової дисципліни;

стосовно структури Департаменту.

5.3.7. Вносить пропозиції до річного плану роботи Казначейства.

5.3.8. Розподіляє обов'язки між відділами Департаменту, підписує положення про відділи Департаменту та у разі необхідності розробляє посадові інструкції працівників Департаменту.

5.3.9. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту.

5.3.10. Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.3.11. Візує накази Казначейства в межах компетенції Департаменту.

5.3.12. У межах повноважень Департаменту надає обов'язкові для виконання працівниками Департаменту доручення.

5.3.13. Бере участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства та органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження.

5.3.14. За дорученням керівництва Казначейства та у межах повноважень, визначених цим Положенням, бере участь у:

- розробці пропозицій з питань розвитку та реформування Казначейства;
- роботі місій міжнародних фінансових інституцій та інших делегацій зарубіжних країн.

5.3.15. Вивчає міжнародний досвід з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем та вносить пропозиції щодо можливості його застосування в Казначействі.

5.3.16. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішення:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва Казначейства;
- за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

5.3.17. Пропонує перелік осіб:

- для роботи з документами, що мають обмежений доступ;
- для адміністрування та/або доступу до інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

5.3.18. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту:

- трудової та виконавської дисципліни;
- загальних правил етичної поведінки державних службовців;
- режиму таємності виконуваних робіт;
- використання робочого часу;
- правил пожежної безпеки та охорони праці.

5.3.19. Забезпечує координацію в межах своєї компетенції організаційних заходів щодо мобілізаційної підготовки в Казначействі.

5.3.20. У ході роботи використовує відомості у цілому щодо двох та/або більше запасних пунктів управління щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію (адресу фактичного місцезнаходження), функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України (ЗВДТ ст.1.12.1; 4.11.10). Ступінь секретності інформації – «Цілком таємно», «Таємно».

5.3.21. У ході роботи використовує відомості у цілому щодо двох і більше об'єктів критичної інфраструктури за окремими показниками про організацію, стан та здійснення заходів із захисту від усіх проєктних загроз критичній інфраструктурі національного рівня та забезпечення безпеки і стійкості об'єктів критичної інфраструктури з I та II категорії критичності (ЗВДТ ст. 14.13.1). Ступінь секретності інформації – «Таємно».

5.3.22. Бере участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

5.3.23. За дорученням керівництва Казначейства здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Департаменту.

5.3.24. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства про державну службу та запобігання корупції.

5.3.25. Організовує ведення в Департаменті діловодства та архіву відповідно до встановлених правил.

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

5.4. Директор Департаменту у межах компетенції Департаменту та наданих повноважень має право підписувати листи інформаційного характеру, що надсилаються на бланках Казначейства або через систему електронного документообігу.

5.5. На період відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків покладається на заступника директора департаменту - начальника відділу цифрового та інноваційного розвитку Департаменту.

У разі одночасної відсутності директора Департаменту та заступника директора департаменту - начальника відділу цифрового та інноваційного розвитку Департаменту виконання обов'язків директора Департаменту покладається на заступника директора департаменту – начальника управління інформаційних систем Департаменту.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

**Директор Департаменту
цифрової трансформації та
інформаційно-комунікаційних систем**

Олександр ГОРУЛЬКО