

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

30 06 2021 № 167

ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент інформаційних технологій** **Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент інформаційних технологій (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, постановами Верховної Ради України, актами, міжнародними договорами України, Положенням про Казначейство, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України (далі – МФУ), наказами Казначейства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням про Департамент (далі – Положення).

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:

управління телекомуникаційних систем та мережевих сервісів;

відділ телекомунікацій;

відділ мережевих сервісів;

управління адміністрування інформаційних ресурсів;

відділ адміністрування облікових систем;

відділ адміністрування серверного обладнання;

відділ прикладного програмного забезпечення;

відділ підтримки користувачів та інженерної інфраструктури.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством України порядку.

1.6. Положення про Департамент та структурні підрозділи підписується директором Департаменту інформаційних технологій (далі – Директор) та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Департаменту підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує Директор, служба управління персоналом та затверджує Голова Казначейства.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення впровадження автоматизованих робочих місць, автоматизованого опрацювання інформації в інформаційних системах Казначейства (далі – ІС) на підставі діючих нормативно-правових актів з виконання бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності, а також здійснення контролю за ефективним функціонуванням програмно-технічних комплексів.

2.2. Організація роботи по вдосконаленню системи управління Казначейства на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і новітніх інформаційних технологій.

2.3. Організація і виконання робіт по стандартизації розробок прикладного програмного та інформаційного забезпечення, по їх впровадженню в діяльність структурних підрозділів Казначейства, його територіальних органів та подальшої експлуатації.

2.4. Забезпечення впровадження та ефективного функціонування комплексу інформаційно-обчислювальних засобів та комп’ютерних технологій Казначейства.

2.5. 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 архівациї даних, систем мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту, відповідних інформаційних ресурсів Казначейства.

2.6. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп’ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Казначейства.

2.7. Проектування, впровадження та експлуатація прикладного програмного забезпечення для обробки інформації, що становить державну таємницю.

2.8. Забезпечення автоматизації казначейських процесів при проектуванні ІС.

2.9. Організація роботи по управлінню проектами по побудові та розвитку ІС.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Департамент, відповідно до покладених завдань, виконує такі функції:

3.1. Підготовка проектів наказів Казначейства, МФУ з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.2. Участь у розгляді, проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

3.3. Узгодження проектів галузевих порядків та інструкцій, розроблених міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, в частині їх відповідності загальним принципам діючих нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів, що регламентують бюджетний процес в Україні.

3.4. Участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, відкритих на балансі Казначейства, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів.

3.5. Організація та координування роботи по впровадженню процедур та механізмів казначейського обслуговування бюджетних коштів.

3.6. Забезпечення функціонування багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи, внутрішньої платіжної системи.

3.7. Забезпечення комп'ютеризації основних напрямів діяльності Казначейства та його територіальних органів, в тому числі з виїздом на місця.

3.8. Аналіз та узагальнення досвіду роботи територіальних органів з питань комп'ютеризації і сприяння впровадженню його в діяльність Казначейства.

3.9. Розробка пропозицій щодо впровадження засобів обчислювальної техніки в апараті та системі Казначейства. Участь у проведенні досліджень системи управління та діяльності структурних підрозділів Казначейства з метою визначення можливостей та доцільності автоматизації.

3.10. Організація розробки відповідного інформаційного забезпечення на основі діючої нормативно-інструктивної бази виконання бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності, технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку, його експериментальна перевірка, передача створених і адаптованих програмних систем та комплексів самостійним структурним підрозділам Казначейства та її територіальним органам для впровадження, промислової експлуатації та супровождження.

3.11. Надання допомоги функціональним підрозділам Казначейства у розробці технічних завдань на проектування або постановку задачі, залучення до виконання проектних робіт зовнішніх виконавців, організація взаємодії з зовнішніми виконавцями в процесі самого проектування, участь в експериментальній перевірці, прийманні створених програмних систем та комплексів, виконаних зовнішніми виконавцями, з подальшим впровадженням та дослідно-промислову, промислову експлуатацію в Казначействі та його територіальних органах.

3.12. Організація проектування та розробки інформаційного та програмного забезпечення, орієнтованого на використання розпорядниками коштів різних рівнів, для потреб взаємодії з інформаційною системою Казначейства.

3.13. Участь у впровадженні програмно-технічних засобів взаємодії з Системою електронних платежів Національного банку України та забезпечення технологічної підтримки їх експлуатації.

3.14. Проектування та супроводження нормативно-довідкової інформації, інформаційних баз даних загального користування, які використовуються в Казначействі.

3.15. Участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Казначейства.

3.16. Організація збереження критичної інформації (резервне копіювання та архівація даних) в інформаційній системі Казначейства.

3.17. Забезпечення впровадження та ефективного функціонування інформаційно-обчислювальної системи та корпоративної мережі Казначейства, обміну інформацією апарату Казначейства з його територіальними органами.

3.18. Адміністрування локальної обчислювальної мережі апарату Казначейства, експлуатація засобів корпоративної електронної пошти, впровадження та супроводження загальносистемних програмних засобів.

3.19. Впровадження, супроводження Систем мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту, сервіс-диспетчерських служб інформаційно-обчислювальної системи Казначейства.

3.20. Забезпечення обміну даними з інформаційними системами Національного банку України, інших банківських установ, МФУ, Державної фіiscal'noї служби України, інших органів та головних розпорядників коштів.

3.21. Технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень, організація оперативного поточного ремонту на місці експлуатації.

3.22. Організація гарантійного та післягарантійного ремонту, технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки, інженерної інфраструктури серверних приміщень Казначейства шляхом взаємодії з спеціалізованими організаціями та підприємствами.

3.23. Ведення обліку комп'ютерної техніки.

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

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

3.26. Участь у виконанні робіт щодо списання та утилізації комп'ютерної техніки.

3.27. Взаємодія з МФУ, як з головним розпорядником бюджетних коштів, територіальними органами Казначейства при плануванні та виконанні кошторису видатків за бюджетними програмами для підтримки досягнутого рівня та розвитку інформатизації Казначейства.

3.28. Планування, підготовка, проведення та реалізація процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб інформатизації Казначейства.

3.29. Участь у впровадженні та експлуатації засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису в Казначействі.

3.30. Розробка, впровадження, поточна підтримка, супроводження

та розвиток прикладного програмного забезпечення автоматизованих робочих місць інформаційно-обчислювальної системи Казначейства (ІОС «Казначейство»).

3.31. Впровадження, поточна підтримка, супроводження та розвиток прикладного програмного забезпечення, адміністрування баз даних підсистеми обліку виконання видаткової частини державного бюджету (АС «Казна-Центр»).

3.32. Поточна підтримка, супроводження прикладного програмного забезпечення, адміністрування баз даних Єдиної платформи системи обслуговування бюджетів (АС «Є-Казна»).

3.33. Поточна підтримка, супроводження прикладного програмного забезпечення, адміністрування баз даних централізованого сховища інформації (АС «Є-Звіт»).

3.34. Поточна підтримка, супроводження прикладного програмного забезпечення, адміністрування баз даних Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

3.35. Поточна підтримка, супроводження та розвиток прикладного програмного забезпечення, адміністрування системи дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт казначейства – Казначейство».

3.36. Адміністрування баз даних комплексної системи автоматизації управління бюджетною установою «Парус-Бюджет».

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

3.38. Впровадження та адміністрування баз даних автоматизованої системи «Кадри».

3.39. Впровадження та адміністрування баз даних інформаційно-правової системи «ЛІГА: ЗАКОН».

3.40. Технічне супроводження офіційного Веб-порталу Казначейства.

3.41. Надання та скасування прав доступу до інформаційних ресурсів користувачам інформаційно-телекомунікаційної системи Казначейства.

3.42. Розміщення змін і поновлень до програмного забезпечення для територіальних органів Казначейства на FTP-сервері Казначейства, внесення змін до програмного забезпечення, яке експлуатується в апараті Казначейства.

3.43. Обслуговування та експлуатація основних, резервних та тестових серверів баз даних АС «Казна-Центр», АС «Є-Казна» апарату Казначейства, Луганської та Донецької областей, системи електронного адміністрування податку на додану вартість, АС «Є-Звіт» та корпоративної бази даних CORP.

3.44. Організація роботи з адміністрування основних, резервних та тестових баз даних АС «Казна-Центр», АС «Є-Казна» апарату Казначейства, Луганської та Донецької областей, системи електронного адміністрування податку на додану вартість, АС «Є-Звіт» та корпоративної бази даних CORP, забезпечення функціонування механізмів резервування/відновлення інформації,

моніторинг та здійснення заходів щодо їх працездатності.

3.45. Аналіз і ліквідація аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи Казначейства.

3.46. Організація навчання спеціалістів з інформаційних технологій територіальних органів та працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, які є користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи, з метою підвищення кваліфікації.

3.47. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Казначейства в частині повноважень Департаменту.

3.48. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства.

3.49. Розгляд, надання та/або взяття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.50. Виконання відповідно до законодавства контрольно-наглядових функцій, пов'язаних з роботою територіальних органів Казначейства в межах компетенції Департаменту, контроль за діяльністю та участь у перевірках роботи територіальних органів Казначейства.

3.51. Участь в узагальненні вимог, наданих структурними підрозділами Казначейства, до ІС, розробці концепції ІС, підготовці технічного завдання, ескізного проекту, технічного проекту, робочої документації, введення в експлуатацію.

3.52. Участь у підготовці договорів та угод з організаціями, установами, підприємствами на виконання робіт, що стосуються діяльності Департаменту, та їх супровождження.

3.53. Підготовка пропозиції до річного плану роботи Казначейства та звіту.

3.54. Складання річного, квартальних планів роботи та звітів Департаменту.

3.55. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились внаслідок діяльності Департаменту та передача їх на зберігання до архіву.

3.56. Підготовка та надання інформації з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на Веб-порталі Казначейства.

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

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та

інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, які виконуються Департаментом.

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

4.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінари та наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Департаменту.

4.4. Вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Департаменту.

4.5. Використовувати наявну інформаційну та матеріально-технічну базу Казначейства в межах основних завдань та функцій.

4.6. Інформувати керівництво Казначейства у разі покладення на Департамент завдань, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, а також у випадках, коли відповідні самостійні структурні підрозділи Казначейства або її територіальні органи не надають матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.7. За погодженням з керівництвом Казначейства брати участь у заходах, які проводяться органами державної влади, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Департаменту.

4.8. Мати інші права відповідно до законодавства України.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства за погодженням з Міністром фінансів України.

Для виконання поставлених завдань Директор повинен мати вищу технічну 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.

5.2. Директор в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Департаменту та координує його роботу;

5.2.2. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання термінів виконання доручень;

5.2.3. Організовує роботу Департаменту з виконання рішень і доручень

керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

5.2.4. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань Колегії Казначейства;

5.2.5. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства;

5.2.6. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

5.2.7. Готує пропозиції та (або) прийняття рішень:

при розгляді вхідної кореспонденції;

за дорученнями керівництва;

за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами;

щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

5.2.8. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення бізнес-процесів Казначейства;

5.2.9. Співпрацює з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства;

5.2.10. Співпрацює з учбовими закладами, науково-дослідними інститутами з питань новітніх інформаційних технологій, засобів обчислювальної техніки, програмного забезпечення, систем автоматизації процесів;

5.2.11. Вивчає та узагальнює міжнародний досвід з питань новітніх інформаційних технологій, засобів обчислювальної техніки, програмного забезпечення, систем автоматизації процесів та внесення пропозицій щодо можливості їх застосування в Казначействі;

5.2.12. Готує пропозиції щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги з питань інформаційних технологій;

5.2.13. Бере участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій, делегацій зарубіжних країн, іншими робочими групами;

5.2.14. Бере участь у визначені пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації.

5.2.15. Готує та надає інформацію з питань основної діяльності Департаменту;

5.2.16. Розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту та подає на затвердження в установленому законодавством України порядку;

5.2.17. Погоджує посадові інструкції працівників Департаменту та подає їх на затвердження в установленому законодавством України порядку;

5.2.18. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Департаменту, вживає заходи до порушників виконавської дисципліни;

5.2.19. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

5.2.20. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Департаменту вимог регламентуючих документів з цього питання;

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

5.2.22. Забезпечує дотримання вимог законодавства України з питань державної таємниці;

5.2.23. Бере участь у розробці мобілізаційного плану з питань забезпечення функціонування автоматизованих систем (далі – АС) центрального апарату Казначейства з позаміського та міського пунктів управління;

5.2.24. В ході роботи використовує відомості щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики запасних пунктів управління центрального апарату Казначейства (ЗВДТ ст.1.12.1; 4.11.10) ступінь секретності – цілком таємно, таємно;

5.2.25. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил пожежної безпеки та охорони праці;

5.2.26. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту Правил етичної поведінки державних службовців;

5.2.27. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступника директора Департаменту, заступника директора департаменту – начальника відділу, начальників управління, начальників відділів у складі Департаменту;

5.2.28. Забезпечує добір та розстановку кадрів Департаменту разом з Управлінням персоналу та мобілізаційної підготовки;

5.2.29. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту;

5.2.30. Пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.2.31. Пропонує перелік адміністраторів інформаційно-телекомунікаційної системи Казначейства;

5.2.32. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту;

5.2.33. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, правил пожежної безпеки та охорони праці, режиму таємності виконуваних робіт;

5.2.34. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

5.2.35. Сприяє підвищенню фахового рівня та професійної кваліфікації спеціалістів Департаменту, приймає участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей;

5.2.36. 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;

5.2.37. Надає пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповіальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

5.2.38. В межах повноважень виконує функції роботодавця стосовно працівників, які виконують функції з обслуговування;

5.2.39. Підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Департаменту та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень;

5.2.40. Здійснює інші повноваження, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

невиконання чи неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є інформацією з обмеженим доступом;

недотримання Правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні відповідно до законодавства України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів.

В.о. директора Департаменту
інформаційних технологій

Олександр ГОРУЛЬКО