



ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.05.2024

№ 160

Київ

Про затвердження Положення про
Управління безпеки Державної
казначейської служби України та його
структурні підрозділи

З метою приведення у відповідність до нормативно-правових актів у сфері захисту критичної інфраструктури, які регулюють діяльність Управління безпеки Державної казначейської служби України, керуючись пунктом 11 Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Положення про Управління безпеки Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ інформаційної безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України, що додається;

Положення про відділ внутрішньої безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної казначейської служби України від 02 липня 2021 року № 180 «Про затвердження Положення про Управління безпеки Державної казначейської служби України та його структурні підрозділи».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної казначейської служби України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Олександра ТОВСТЕНКА.

Голова

Тетяна СЛЮЗ

14.40 09.05.24

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Заступник Голови Державної
казначейської служби України
з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації 04.05.2024

Олександр ТОВСТЕНКО

В.о. директора Юридичного
департаменту 04.05.2024

Денис ОТРОЩЕНКО

Начальник Управління безпеки
03.05.2024

Віктор ДОРОШ

Начальник Управління персоналу
08.05.2024

Наталія КІРІЄНКО

В.о. начальника Управління
діловодства 08.05.2024

Мар'яна ЗАЙЦЕВА

Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції 08.05.2024

Михайло ПОСТНИКОВ

Завідувач Сектору
режимно-секретної роботи
08.05.2024

Тетяна ГРЕБІННИК

Підготовлено:
провідний інженер відділу внутрішньої
безпеки Управління безпеки
08.05.2024

Михайло КЛІЩОВ

10.05.2024

021805

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

«10» 05 2024 року № 160

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління безпеки Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління безпеки Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління 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 Управління координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

відділ інформаційної безпеки;

відділ внутрішньої безпеки.

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

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організація робіт та виконання заходів з технічного захисту інформації в Казначействі згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері технічного захисту інформації України.

2.2. Організація та координація робіт, пов'язаних із створенням, впровадженням, функціонуванням та модернізацією комплексних систем захисту інформації Казначейства.

2.3. Організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Казначействі.

2.4. Організація та координація робіт пов'язаних із захистом об'єкта критичної інфраструктури (далі – ОКИ) Казначейства та постійного зв'язку з відповідальними суб'єктами національної системи захисту.

2.5. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій на об'єкті критичної інформаційної інфраструктури (далі – ОКІІ) Казначейства.

2.6. Забезпечення вимог охорони, організації пропускового режиму, порядку доступу до службових і режимних приміщень, приміщень з обмеженим доступом, адміністративних будівель і території Казначейства.

2.7. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує технічний захист інформації:

3.1.1 визначає перелік відомостей, які підлягають технічному захисту інформації;

3.1.2 проводить роботи з категоріювання і обстеження об'єктів інформаційної діяльності;

3.1.3 організовує та бере участь в атестації об'єктів інформаційної діяльності та обслуговування засобів захисту на зазначених об'єктах Казначейства;

3.1.4 організовує та бере участь у проведенні інструментального контролю захищеності інформації, що обробляється засобами електронної обчислювальної техніки у приміщеннях Казначейства, де обробляється інформація з обмеженим доступом (далі – виділені приміщення);

3.1.5 організовує та бере участь у проведенні інструментального контролю захищеності мовної інформації на об'єктах інформаційної

діяльності у виділених приміщеннях Казначейства;

3.1.6 з дозволу керівництва розробляє спільні заходи з технічного захисту інформації при співпраці з іншими установами, організаціями та підприємствами;

3.1.7 виготовляє користувачам в автоматизованій системі (далі - АС) класу «1» ідентифікаційні ключі, створює захищені каталоги в АС класу «1» та надає доступ до них користувачам;

3.1.8 організовує та контролює проведення робіт з технічного захисту секретної інформації на об'єктах Казначейства відповідно до норм ефективності технічного захисту секретної інформації;

3.1.9 оновлює антивірусні програмні засоби, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи в сфері технічного захисту інформації в АС класу «1» ;

3.2. Забезпечує функціонування комплексних систем захисту інформації Казначейства:

3.2.1 організовує та проводить заходи зі створення, впровадження, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування комплексних систем захисту інформації після збоїв чи відмов компонентів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.2.2 забезпечує спостереження за функціонуванням комплексних систем захисту інформації Казначейства (виявлення та реєстрація подій інформаційної безпеки, аналіз та оцінка подій (інцидентів) інформаційної безпеки, реагування (прийняття рішень) щодо події (інциденту) тощо) в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства межах компетенції Управління;

3.2.3 контролює виконання працівниками Казначейства нормативно-правових актів України та організаційно – розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3.3. Організовує заходи щодо впровадження та підтримки інформаційної безпеки Казначейства в системі електронних платежів (далі – СЕП) Національного банку України (далі – НБУ):

3.3.1 здійснює заходи щодо використання (отримання, експлуатація, зберігання, повернення) засобів криптографічного захисту інформації НБУ в Казначействі, їх обліку, тестування та налаштування;

3.3.2 здійснює заходи щодо налаштування криптографічної системи в інформаційно – комунікаційній системі НБУ згідно з вимогами, визначеними у відповідній експлуатаційній документації та/або правилах СЕП;

3.3.3 готує проекти наказів Казначейства та забезпечує їх актуальність щодо визначення прав, обов'язків, функцій, відповідальності за засоби

криптографічного захисту інформації та використання і зберігання особистих ключів;

3.3.4 здійснює заходи щодо організації дотримання порядку допуску відповідальних осіб Казначейства до інформаційно-комунікаційних систем, створених НБУ та засобів криптографічного захисту інформації НБУ;

3.3.5 забезпечує умови для своєчасної генерації ключових пар та доступу до інформаційної системи НБУ, призначеної для управління ключовими даними засобами модуля генерації ключів криптографічного захисту інформації НБУ відповідальним особам Казначейства і забезпечення технологічної дисципліни під час її роботи;

3.3.6 супроводжує договір про використання засобів криптографічного захисту інформації НБУ;

3.3.7 забезпечує контроль за дотриманням відповідальними особами Казначейства вимог визначених у відповідній експлуатаційній документації до інформаційних систем НБУ та/або правилах СЕП;

3.3.8 забезпечує подання звіту Казначейства до НБУ щодо використання засобів криптографічного захисту інформації НБУ.

3.4. Забезпечує кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства:

3.4.1 розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів щодо безпеки інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.2 розглядає та погоджує проекти цифрового та інноваційного розвитку інформаційно-комунікаційних систем в частині, що стосується захисту інформації;

3.4.3 забезпечує участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації для створення інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.4 розробляє та впроваджує організаційно-технічні заходи захисту ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства від несанкціонованого доступу і забезпечує контроль за їх виконанням;

3.4.5 бере участь у розробленні та реалізації політики безпеки інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства;

3.4.6 організовує доступ користувачів Казначейства до ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.7 здійснює моніторинг дотримання процедур адміністрування інформаційних ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.8 здійснює заходи щодо забезпечення функціонування системи антивірусного програмного забезпечення в органах Казначейства.

3.5. Організовує використання кваліфікованих електронних довірчих

послуг в Казначействі:

3.5.1 подає кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг заяви про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів – представників Казначейства;

3.5.2 веде облік підписувачів – представників Казначейства;

3.5.3 веде облік засобів кваліфікованого електронного підпису, що застосовуються підписувачами – представниками Казначейства;

3.5.4 здійснює контроль за використанням підписувачами – представниками Казначейства засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

3.6 Розробляє та впроваджує політики безпеки при роботі з електронними платіжними документами в АС «Є-Казна» Казначейства та її взаємодії із СЕП НБУ.

3.7. Забезпечує захист ОКІ Казначейства:

3.7.1 здійснює спільно із секторальними органами у сфері ОКІ категоризацію ОКІ Казначейства;

3.7.2 формує звіт Казначейства про виконання повноважень, визначених Законом України «Про критичну інфраструктуру», за минулий рік для секторальних органів у сфері захисту критичної інфраструктури;

3.7.3 розробляє вимоги захисту ОКІ Казначейства;

3.7.4 розробляє паспорти безпеки ОКІ Казначейства;

3.7.5 забезпечує актуальність та достовірність даних наведених в паспортах безпеки ОКІ Казначейства;

3.7.6 розробляє плани взаємодії та підтримки життєво важливих функцій на випадок порушення функціонування ОКІ Казначейства;

3.7.7 розробляє та впроваджує норми і регламенти захисту ОКІ Казначейства;

3.7.8 забезпечує у встановленому законодавством порядку реагування на кризові ситуації, пов'язані з безпекою, захистом та стійкістю ОКІ, а також створює умови для належного виконання правоохоронними, розвідувальними та контррозвідувальними органами своїх завдань щодо захисту критичної інфраструктури;

3.7.9 виконує заходи і забезпечує функціонування відповідних систем обміну інформацією, моніторинг рівня безпеки ОКІ Казначейства;

3.7.10 готує проекти розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення стійкості та захисту критичної інфраструктури Казначейства.

3.8. Забезпечує кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій на ОКІ Казначейства:

3.8.1 визначає ідентифікацію ОКІІ Казначейства (автоматизовані, інформаційні, електронні комунікаційні, інформаційно-комунікаційні системи, автоматизовані системи управління технологічними процесами), що експлуатуються на ОКІ Казначейства;

3.8.2 здійснює моніторинг та реєстрацію порушень політики безпеки інформації на ОКІІ Казначейства;

3.8.3 контролює та забезпечує функціонування системи антивірусного захисту інформації на ОКІІ Казначейства (своєчасне оновлення антивірусних баз);

3.8.4 впроваджує та реалізує заходи пов'язані із кібербезпекою та захистом інформації на ОКІІ Казначейства;

3.8.5 бере участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації для створення інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та автоматизованих систем управління технологічними процесами на ОКІІ Казначейства;

3.8.6 розробляє та впроваджує організаційно-технічні заходи захисту ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства від несанкціонованого доступу і контролює їх виконання;

3.8.7 забезпечує моніторинг лог-файлів дій користувачів в інформаційно-комунікаційних системах ОКІІ Казначейства;

3.8.8 забезпечує моніторинг дотримання процедур адміністрування інформаційних ресурсів ОКІІ Казначейства;

3.8.9 готує проекти розпорядчих документів Казначейства щодо функціонування та вдосконалення системи захисту інформації ОКІІ.

3.9. Забезпечує попередження ризиків та загроз безпеки Казначейства:

3.9.1 здійснює контроль з пропускнуго режиму відвідувачів та автотранспорту на територію Казначейства, розробляє інструкції та проводить інструктажі з працівниками Казначейства;

3.9.2 в межах повноважень здійснює оперативне реагування на протиправні дії, фізичні атаки, спрямовані на відключення або пошкодження роботи операційних систем чи систем забезпечення фізичної безпеки;

3.9.3 організовує заходи з реагування на інциденти, кризові ситуації, а також ліквідації їх наслідків, взаємодії з іншими суб'єктами національної системи захисту критичної інфраструктури;

3.9.4 контролює працездатність системи відеоспостереження та забезпечує ведення договірної роботи, спрямованої на її функціонування;

3.9.5 контролює систему контролю доступу Казначейства та забезпечує ведення договірної роботи, спрямованої на її функціонування;

3.9.6 забезпечує унеможливлення несанкціонованих дій щодо

знищення, модифікації, копіювання, блокування доступу до інформації в системах відеоспостереження та контролю доступу;

3.9.7 організовує та сприяє інженерному облаштуванню території Казначейства.

3.10. Забезпечує моніторинг інформаційно-комунікаційних систем Казначейства за допомогою сканера вразливостей.

3.11. Надає консультативну допомогу працівникам органів Казначейства з питань, що належать до компетенції Управління.

3.12. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, статистичних даних та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

3.13. За дорученням керівництва Казначейства здійснює співпрацю з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства, у межах компетенції Управління.

3.14. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних і фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.15. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.16. Здійснює підготовку та подання керівництву Казначейства пропозицій щодо розвитку та вдосконалення інформаційно-комунікаційних систем Казначейства, у межах компетенції Управління.

3.17. Виконує контрольно-наглядові функції, пов'язані з роботою територіальних органів Казначейства. Контролює діяльність та приймає участь у перевірках роботи територіальних органів Казначейства у межах компетенції Управління.

3.18. Забезпечує складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передачу їх на зберігання.

3.19. Забезпечує виконання завдань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Закону України «Про охорону праці».

3.20. Забезпечує виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють в апараті Казначейства та здійснює контроль за їх дотриманням працівниками Управління.

3.21. Визначає потреби у товарах, роботах і послугах, необхідних для забезпечення безперебійного функціонування інформаційно-комунікаційної системи, її комплексної системи захисту інформації. Формує пропозиції щодо запланованих закупівель, визначає технічні, якісні, кількісні

характеристики, очікувану вартості предмета закупівлі та кваліфікаційні і інші вимоги до учасників закупівель.

3.22. Формує пропозиції до завдань, програм, проєктів, робіт з інформатизації Національної програми інформатизації, відповідно до компетенції Управління. Забезпечує погодження завдань, програм, проєктів, робіт з інформатизації та підготовку, у межах компетенції Управління, інформації для формування звіту про хід їх виконання.

3.23. Бере участь у межах компетенції в рецензуванні статей для подальшої їх публікації у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.24. За дорученням керівництва Казначейства розглядає та опрацьовує документи з грифом «Цілком таємно», «Таємно» та «Для службового користування».

3.25. Бере участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.26. Виконує інші завдання, визначені наказами Казначейства та за дорученням керівництва Казначейства.

3.27. Бере участь у нарадах, робочих групах, семінарах з питань, що належать до компетенції Управління.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління.

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

4.1.3. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.4. У встановленому 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, що відносяться до компетенції Управління.

4.1.5. Вносити на обговорення колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. Вимагати від працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства і територіальних органів Казначейства додержання вимог відомчих організаційно – розпорядчих документів, якими визначається функціонування та комплексна політика безпеки інформаційно-комунікаційної системи Казначейства, забезпечення безперервного функціонування автоматизованих систем та сервісів Казначейства.

4.2. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.3. Працівники Управління несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Управління повинен мати повну вищу технічну освіту 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.

5.3. Начальник Управління, в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1 здійснює поточне керівництво діяльністю Управління та координує його роботу;

5.3.2 забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію роботи Управління зі своєчасного та якісного виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

5.3.3 бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, засідань Колегії Казначейства тощо;

5.3.4 бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

5.3.5 готує пропозиції та приймає рішення при розгляді вхідної кореспонденції, за дорученнями керівництва, за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

5.3.6 співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ та організацій щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи Казначейства;

5.3.7 бере участь (у межах повноважень, визначених цим Положенням) у розробленні проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.8 готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління для розміщення на вебпорталі Казначейства;

5.3.9. бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функцій Управління;

5.3.10 складає річні плани з технічного захисту та надає пропозиції до річного плану роботи Казначейства;

5.3.11 забезпечує добір та розстановку кадрів Управління разом з Управлінням персоналу та надає пропозиції щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;

5.3.12 бере участь у розробленні пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги з питань розвитку та удосконалення багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи Казначейства;

5.3.13 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Управління;

5.3.14 визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності між працівниками Управління;

5.3.15 пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.3.16 розробляє та узгоджує графік відпусток працівників Управління;

5.3.17 контролює використання робочого часу працівниками Управління згідно з Регламентом роботи Державної казначейської служби України та його територіальних органів;

5.3.18 надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.3.19 підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Управління та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень;

5.3.20 забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

5.3.21 забезпечує дотримання основних правил пожежної безпеки в службових приміщеннях Управління та правил охорони праці;

5.3.22 забезпечує здійснення організаційних, технічних та санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки, збереження здоров'я і працездатності працівників Управління у процесі роботи;

5.3.23 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.3.24 забезпечує дотримання працівниками Управління загальних правил етичної поведінки державних службовців;

5.3.25 вимагає від самостійних структурних підрозділів Казначейства виконання обов'язків і забезпечення необхідних умов в частині вимог НБУ щодо роботи Казначейства в СЕП НБУ;

5.3.26 організовує та контролює проведення робіт з технічного захисту секретної інформації на об'єктах Казначейства відповідно до норм ефективності технічного захисту секретної інформації та використовує відомості про норми ефективності технічного захисту секретної інформації (протидії технічним розвідкам) (ЗВДТ ст. 4.11.6; 4.11.7; 4.11.8).

5.4. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки покладаються на заступника начальника управління – начальника відділу інформаційної безпеки Управління безпеки.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління 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. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Взаємовідносини Управління з іншими структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та його територіальних органів.

Начальник Управління безпеки



Віктор ДОРОШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

«10» 05 2024 року № 160

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційної безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) та входить до складу Управління безпеки (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і 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, положенням про Управління та положенням про Відділ.

1.3. Призначення, переведення і звільнення начальника та інших працівників Відділу здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.4. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація робіт та виконання заходів з технічного захисту інформації в Казначействі згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері технічного захисту інформації України.

2.2. Організація та координація робіт, пов'язаних із створенням, впровадженням, функціонуванням та модернізацією комплексних систем захисту інформації.

2.3. Організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Казначействі.

2.4. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує технічний захист інформації:

3.1.1 визначає перелік відомостей, які підлягають технічному захисту інформації;

3.1.2 проводить роботи з категоріювання і обстеження об'єктів інформаційної діяльності;

3.1.3 організовує та бере участь в атестації об'єктів інформаційної діяльності та обслуговування засобів захисту на зазначених об'єктах Казначейства;

3.1.4 організовує та бере участь у проведенні інструментального контролю захищеності інформації, що обробляється засобами електронної обчислювальної техніки у приміщеннях Казначейства, де обробляється інформація з обмеженим доступом (далі – виділені приміщення);

3.1.5 організовує та бере участь у проведенні інструментального контролю захищеності мовної інформації на об'єктах інформаційної діяльності у виділених приміщеннях Казначейства;

3.1.6 з дозволу керівництва розробляє спільні заходи з технічного захисту інформації при співпраці з іншими установами, організаціями та підприємствами;

3.1.7 виготовляє користувачам в автоматизованій системі (далі - АС) класу «1» ідентифікаційні ключі, створює захищені каталоги в АС класу «1» та надає доступ до них користувачам;

3.1.8 організовує та контролює проведення робіт з технічного захисту секретної інформації на об'єктах Казначейства відповідно до норм ефективності технічного захисту секретної інформації;

3.1.9 оновлює антивірусні програмні засоби, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи в сфері технічного захисту інформації в АС класу «1» ;

3.2. Забезпечує функціонування комплексних систем захисту інформації Казначейства:

3.2.1 організовує та проводить заходи зі створення, впровадження, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування комплексних систем захисту інформації після збоїв чи відмов компонентів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.2.2 забезпечує спостереження за функціонуванням комплексних систем захисту інформації Казначейства (виявлення та реєстрація подій

інформаційної безпеки, аналіз та оцінка подій (інцидентів) інформаційної безпеки, реагування (прийняття рішень) щодо події (інциденту) тощо) в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства межах компетенції Управління;

3.2.3 контролює виконання працівниками Казначейства нормативно-правових актів України та організаційно – розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3.3. Організовує заходи щодо впровадження та підтримки інформаційної безпеки Казначейства в системі електронних платежів (далі – СЕП) Національного банку України (далі – НБУ):

3.3.1 здійснює заходи щодо використання (отримання, експлуатація, зберігання, повернення) засобів криптографічного захисту інформації НБУ в Казначействі, їх обліку, тестування та налаштування;

3.3.2 здійснює заходи щодо налаштування криптографічної системи в інформаційно – комунікаційній системі НБУ згідно з вимогами, визначеними у відповідній експлуатаційній документації та/або правилах СЕП;

3.3.3 готує проекти наказів Казначейства та забезпечує їх актуальність щодо визначення прав, обов'язків, функцій, відповідальності за засоби криптографічного захисту інформації та використання і зберігання особистих ключів;

3.3.4 здійснює заходи щодо організації дотримання порядку допуску відповідальних осіб Казначейства до інформаційно-комунікаційних систем, створених НБУ та засобів криптографічного захисту інформації НБУ;

3.3.5 забезпечує умови для своєчасної генерації ключових пар та доступу до інформаційної системи НБУ, призначеної для управління ключовими даними засобами модуля генерації ключів криптографічного захисту інформації НБУ відповідальним особам Казначейства і забезпечення технологічної дисципліни під час її роботи;

3.3.6 супроводжує договір про використання засобів криптографічного захисту інформації НБУ;

3.3.7 забезпечує контроль за дотриманням відповідальними особами Казначейства вимог визначених у відповідній експлуатаційній документації до інформаційних систем НБУ та/або правилах СЕП;

3.3.8 забезпечує подання звіту Казначейства до НБУ щодо використання засобів криптографічного захисту інформації НБУ.

3.4. Забезпечує кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства:

3.4.1 розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів щодо безпеки інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.2 розглядає та погоджує проекти цифрового та інноваційного розвитку інформаційно-комунікаційних систем в частині, що стосується захисту інформації;

3.4.3 забезпечує участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації для створення інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.4 розробляє та впроваджує організаційно-технічні заходи захисту ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства від несанкціонованого доступу і забезпечує контроль за їх виконанням;

3.4.5 бере участь у розробленні та реалізації політики безпеки інформації в інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.6 організовує доступ користувачів Казначейства до ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.7 здійснює моніторинг дотримання процедур адміністрування інформаційних ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

3.4.8 здійснює заходи щодо забезпечення функціонування системи антивірусного програмного забезпечення в органах Казначейства.

3.5. Організовує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Казначействі:

3.5.1 подає кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг заяви про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів – представників Казначейства;

3.5.2 веде облік підписувачів – представників Казначейства;

3.5.3 веде облік засобів кваліфікованого електронного підпису, що застосовуються підписувачами – представниками Казначейства;

3.5.4 здійснює контроль за використанням підписувачами – представниками Казначейства засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

3.6 Розробляє та впроваджує політики безпеки при роботі з електронними платіжними документами в АС «Є-Казна» Казначейства та її взаємодії із СЕП НБУ.

3.7. Надає консультативну допомогу працівникам Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу:

3.7.1 надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.7.2 розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.8. Виконує відповідно до законодавства контрольно-наглядові функції, пов'язані з роботою самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства:

3.8.1 бере участь у перевірках роботи самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.2 ініціює клопотання перед керівництвом Казначейства щодо проведення службових розслідувань за фактами порушень інформаційної безпеки та бере участь у їх проведенні.

3.9. Контролює використання робочого часу працівниками Відділу згідно з Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

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

3.11. Опрацьовує матеріали для публікації у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України» та інших виданнях, що належать до компетенції Відділу.

3.12. Готує проекти розпорядчих документів Казначейства щодо функціонування та вдосконалення системи захисту інформації.

3.13. Забезпечує підбір, тестування, оцінку можливості застосування та впровадження новітніх апаратно-програмних засобів захисту інформації в інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

3.14. Бере участь в організації професійного навчання працівників, самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.15. Бере участь у семінарах та нарадах, які проводяться уповноваженими державними органами з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи вищезазначені функції, Відділ має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Відділу.

4.1.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо залучення фахівців інших самостійних структурних підрозділів Казначейства для здійснення заходів, які проводяться Відділом, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.1.3. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4. Вносить пропозиції керівництву Управління щодо ініціювання та участь у проведенні спільно з фахівцями самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів семінарів та нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Надавати керівництву Управління пропозиції щодо внесення на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Вимагати від працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства і територіальних органів Казначейства додержання вимог відомчих організаційно – розпорядчих документів, якими визначається функціонування та комплексна політика безпеки інформаційно-комунікаційної системи Казначейства, забезпечення безперервного функціонування автоматизованих систем та сервісів Казначейства.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

4.4. Працівникам Відділу надається право мати безперешкодний доступ до всіх службових приміщень, де функціонують або зберігаються засоби захисту інформації, та до інформації, що стосується питань захисту інформації.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Заступник начальника управління – начальник Відділу повинен мати вищу технічну освіту 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.

5.3. Заступник начальника управління – начальник Відділу в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1 здійснює поточне керівництво всією діяльністю Відділу та координує його роботу;

5.3.2 забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, функцій та несе персональну відповідальність за їх виконання;

5.3.3 організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Казначейства та Управління, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;

5.3.4 бере участь у межах повноважень у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.5 забезпечує впровадження організаційних та технічних заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації інформаційно-комунікаційної системи Казначейства;

5.3.6 бере участь у підготовці пропозицій до річного плану роботи Казначейства;

5.3.7 розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

5.3.8 надає керівництву Управління пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу та щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.3.9 сприяє підвищенню професійної компетентності працівників Відділу;

5.3.10 забезпечує дотримання працівниками Відділу загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки;

5.3.11 забезпечує раціональний розподіл обов'язків між працівниками Відділу та визначає ступінь їхньої відповідальності; контролює використання робочого часу працівниками, узгоджує графік відпусток працівників Відділу;

5.3.12 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами відповідно до законодавства України;

5.3.13 за дорученням керівництва здійснює розгляд та опрацювання документів з грифом «ДСК».

5.3.14. організовує та контролює проведення робіт з технічного захисту секретної інформації на об'єктах Казначейства відповідно до норм ефективності технічного захисту секретної інформації та використовує відомості про норми ефективності технічного захисту секретної інформації (протидії технічним розвідкам) (ЗВДТ ст. 4.11.6; 4.11.7; 4.11.8).

5.4. За дорученням керівництва Казначейства та начальника Управління здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Управління, заступник начальника управління – начальник відділу інформаційної безпеки виконує функції та обов'язки начальника Управління.

5.6. У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління – начальника відділу інформаційної безпеки, його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу інформаційної безпеки.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та положення про Відділ.

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

6.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з положенням про Управління.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

Начальник Управління безпеки



Віктор ДОРОШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

«10» 05 2024 року № 160

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ внутрішньої безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ внутрішньої безпеки Управління безпеки Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) та входить до складу Управління безпеки (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і 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, положенням про Управління та положенням про Відділ.

1.3. Призначення, переведення і звільнення начальника та інших працівників Відділу здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.4. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація та координація робіт пов'язаних із захистом об'єкта критичної інфраструктури (далі – ОКІ) Казначейства та постійного зв'язку з відповідальними суб'єктами національної системи захисту.

2.2. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій на об'єкті критичної інформаційної інфраструктури (далі – ОКІІ) Казначейства.

2.3. Забезпечення вимог охорони, організації пропускового режиму, порядку доступу до службових і режимних приміщень, приміщень з обмеженим доступом, адміністративних будівель і території Казначейства.

2.4. Унеможливлення або мінімізація загроз безпеки територіальних органів Казначейства шляхом здійснення відповідних перевірок.

2.5. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує захист ОКІ Казначейства:

3.1.1 здійснює спільно із секторальними органами у сфері ОКІ категоризацію ОКІ Казначейства;

3.1.2 формує звіт Казначейства про виконання повноважень, визначених Законом України «Про критичну інфраструктуру», за минулий рік для секторальних органів у сфері захисту критичної інфраструктури;

3.1.3 розробляє вимоги захисту ОКІ Казначейства;

3.1.4 розробляє паспорти безпеки ОКІ Казначейства;

3.1.5 забезпечує актуальність та достовірність даних наведених в паспортах безпеки ОКІ Казначейства;

3.1.6 розробляє плани взаємодії та підтримки життєво важливих функцій на випадок порушення функціонування ОКІ Казначейства;

3.1.7 розробляє та впроваджує норми і регламенти захисту ОКІ Казначейства;

3.1.8 забезпечує у встановленому законодавством порядку реагування на кризові ситуації, пов'язані з безпекою, захистом та стійкістю ОКІ, а також створює умови для належного виконання правоохоронними, розвідувальними та контррозвідувальними органами своїх завдань щодо захисту критичної інфраструктури;

3.1.9 виконує заходи і забезпечує функціонування відповідних систем обміну інформацією, моніторинг рівня безпеки ОКІ Казначейства;

3.1.10 готує проекти розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення стійкості та захисту критичної інфраструктури Казначейства.

3.2. Забезпечує кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій на ОКІІ Казначейства:

3.2.1 визначає ідентифікацію ОКІІ Казначейства (автоматизовані, інформаційні, електронні комунікаційні, інформаційно-комунікаційні системи, автоматизовані системи управління технологічними процесами), що експлуатуються на ОКІ Казначейства;

3.2.2 здійснює моніторинг та реєстрацію порушень політики безпеки інформації на ОКІІ Казначейства;

3.2.3 контролює та забезпечує функціонування системи антивірусного захисту інформації на ОКІІ Казначейства (своєчасне

оновлення антивірусних баз);

3.2.4 впроваджує та реалізує заходи пов'язані із кібербезпекою та захистом інформації на ОКІІ Казначейства;

3.2.5 бере участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації для створення інформаційних, комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та автоматизованих систем управління технологічними процесами на ОКІІ Казначейства;

3.2.6 розробляє та впроваджує організаційно-технічні заходи захисту ресурсів інформаційно-комунікаційних систем Казначейства від несанкціонованого доступу і контролює їх виконання;

3.2.7 забезпечує моніторинг лог-файлів дій користувачів в інформаційно-комунікаційних системах ОКІІ Казначейства;

3.2.8 забезпечує моніторинг дотримання процедур адміністрування інформаційних ресурсів ОКІІ Казначейства;

3.2.9 готує проекти розпорядчих документів Казначейства щодо функціонування та вдосконалення системи захисту інформації ОКІІ.

3.3. Забезпечує попередження ризиків та загроз безпеки Казначейства:

3.3.1 здійснює контроль за пропускним режимом відвідувачів та автотранспорту на територію Казначейства, розробляє інструкції та проводить інструктажі з працівниками Казначейства;

3.3.2 в межах повноважень здійснює оперативне реагування на протиправні дії, фізичні атаки, спрямовані на відключення або пошкодження роботи операційних систем чи систем забезпечення фізичної безпеки;

3.3.3 організовує заходи з реагування на інциденти, кризові ситуації, а також ліквідації їх наслідків, взаємодії з іншими суб'єктами національної системи захисту критичної інфраструктури;

3.3.4 контролює працездатність системи відеоспостереження та забезпечує ведення довірливої роботи, спрямованої на її функціонування;

3.3.5 контролює систему контролю доступу Казначейства та забезпечує ведення довірливої роботи, спрямованої на її функціонування;

3.3.6 забезпечує унеможливлення несанкціонованих дій щодо знищення, модифікації, копіювання, блокування доступу до інформації в системах відеоспостереження та контролю доступу;

3.3.7 організовує та сприяє інженерному облаштуванню території Казначейства.

3.4. Забезпечує моніторинг інформаційно-комунікаційних систем Казначейства за допомогою сканера вразливостей.

3.5. Надає консультативну допомогу працівникам Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу:

3.5.1 надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.5.2 розглядає, надає та/або приймає участь в розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Виконує відповідно до законодавства контрольно-наглядові функції, пов'язані з роботою самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства:

3.6.1 бере участь у перевірках роботи самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.6.2 ініціює клопотання перед керівництвом Казначейства щодо проведення службових розслідувань за фактами порушень інформаційної безпеки та бере участь у їх проведенні.

3.7. Контролює використання робочого часу працівниками Відділу згідно з Регламенту роботи Державної казначейської служби України та його територіальних органів.

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

3.9. Опрацьовує матеріали для публікації у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України» та інших виданнях, що належать до компетенції Відділу.

3.10. Готує проєкти розпорядчих документів Казначейства щодо функціонування та вдосконалення системи захисту інформації.

3.11. Забезпечує підбір, тестування, оцінку можливості застосування та впровадження новітніх апаратно-програмних засобів захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Казначейства.

3.12. Бере участь в організації професійного навчання працівників, самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу

3.13. Бере участь у семінарах та нарадах, які проводяться уповноваженими державними органами з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи вищезазначені функції, Відділ має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Відділу.

4.1.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо залучення фахівців інших самостійних структурних підрозділів Казначейства для здійснення заходів, які проводяться Відділом, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.1.3. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4. Вносить пропозиції керівництву Управління щодо ініціювання та участь у проведенні спільно з фахівцями самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів семінарів та нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити на обговорення колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Вимагати від працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства і територіальних органів Казначейства додержання вимог відомчих організаційно – розпорядчих документів, якими визначається функціонування та комплексна політика безпеки інформаційно-комунікаційної системи Казначейства, забезпечення безперервного функціонування автоматизованих систем та сервісів Казначейства.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

Невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків, завдань і доручень керівництва; невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

4.4. Працівникам Відділу надається право мати безперешкодний

доступ до всіх службових приміщень, де функціонують або зберігаються засоби захисту інформації, та до інформації, що стосується питань захисту інформації.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Відділу повинен мати вищу технічну освіту 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.

5.3. Начальник Відділу в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1 здійснює поточне керівництво всією діяльністю Відділу та координує його роботу;

5.3.2 забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, функцій та несе персональну відповідальність за їх виконання;

5.3.3 організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Казначейства та Управління, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;

5.3.4 бере участь у межах повноважень у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.5 забезпечує впровадження організаційних та технічних заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, у частині виконання вимог комплексних систем захисту інформації інформаційно-комунікаційних систем Казначейства;

5.3.6 бере участь у підготовці пропозицій до річного плану роботи Казначейства;

5.3.7 розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

5.3.8 надає керівництву Управління пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу та щодо вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.3.9 сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів Відділу;

5.3.10 забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та охорони праці;

5.3.11 забезпечує раціональний розподіл обов'язків між працівниками Відділу та визначає ступінь їхньої відповідальності; контролює використання робочого часу працівниками, узгоджує графік відпусток працівників Відділу;

5.3.12 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами відповідно до законодавства України;

5.3.13 за дорученням керівництва здійснює розгляд та опрацювання документів з грифом «ДСК».

5.4. За дорученням керівництва Казначейства та начальника Управління здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та положення про Відділ.

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

6.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з положенням про Управління.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

Начальник Управління безпеки



Віктор ДОРОШ