

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

30.06.2021 № 165

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління електронних сервісів
Державної казначейської служби України

1. Загальні положення

1.1. Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України та цим Положенням.

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Управління входять :

відділ технологічних операцій;

відділ технічної підтримки (контактний центр);

сектор модернізації та розвитку.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому порядку.

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Державної казначейської служби України. Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник Управління, служба управління персоналом та затверджує Голова Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання

2.1. Супроводження функціонування електронних сервісів Державної казначейської служби України: системи дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби України з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО) та системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства АС «Є-Звітність» (далі – АС «Є-Звітність»).

2.2. Забезпечення надання консультаційних послуг клієнтам Державної казначейської служби України та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів.

2.3. Забезпечення технічної підтримки користувачам з питань експлуатації електронних сервісів Державної казначейської служби України СДО та АС «Є-Звітність».

2.4. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових СДО: програмного та апаратно-програмного комплексів криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних АРМ «ЕЦП СДО».

3. Основні функції

Відповідно до покладених завдань Управління виконує такі функції:

3.1. Інформаційне супроводження, у тому числі забезпечення висвітлення питань стосовно функціонування електронних сервісів на вебсайті Державної казначейської служби України.

3.2. Надання консультацій клієнтам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів.

3.3. Надання технічної підтримки користувачам з питань експлуатації електронних сервісів Державної казначейської служби України СДО та АС «Є-Звітність».

3.4. Моніторинг роботи електронних сервісів (СДО, АС «Є-Звітність») та вжиття заходів щодо інформування Департаменту інформаційних технологій та Управління безпеки про виявлення нештатних ситуацій.

3.5. З'ясування обставин та аналіз проблемних питань, нештатних ситуацій, інших інцидентів у роботі електронних сервісів або їх складових, та генерація пропозицій для розробників щодо виправлення помилок в межах компетенції Управління.

3.6. Організація роботи щодо підключення клієнтів апарату Державної казначейської служби України до СДО (укладання та супроводження

договорів про надання доступу до СДО, прийняття заявок про надання/скасування доступу до СДО).

3.7. Ведення інформаційного ресурсу Реєстр клієнтів СДО та формування списків для генерації ключових даних для зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації.

3.8. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації СДО в частині адміністрування програмного комплексу криптографічного захисту «Криптосервер»:

- налагодження параметрів безпеки комплексу, засобів технічного захисту та системного програмного забезпечення;
- моніторинг та діагностування роботи комплексу;
- забезпечення безперебійної роботи технічних засобів та системного програмного забезпечення комплексу.

3.9. Створення та конфігурування облікових записів зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації СДО.

3.10. Генерація ключових даних для зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації.

3.11. Шифрування та передача до ВПР ключових даних до комплексів криптографічного захисту інформації для подальшого надання їх користувачам.

3.12. Контроль за терміном дії сертифікатів ключових даних комплексів криптографічного захисту інформації та забезпечення своєчасної їх перегенерації.

3.13. Забезпечення роботи АРМ «ЕЦП СДО» з дотриманням вимог технологічної дисципліни.

3.14. Генерація з використанням засобів КЕП технологічних ключів для АРМ «ЕЦП СДО» та здійснення контролю за терміном їх чинності.

3.15. Забезпечення дотримання правил інформаційної безпеки та кіберзахисту при роботі із засобами КЕП на АРМ «ЕЦП СДО» та в комплексах криптографічного захисту інформації.

3.16. Аналіз пропозицій клієнтів та територіальних органів Державної казначейської служби України щодо розвитку та вдосконалення СДО, АС «Є-Звітність».

3.17. Участь у розробці та супроводження технічних завдань щодо удосконалення, оновлення (модернізації) СДО, АС «Є-Звітність», взаємодія з розробниками цих комплексів.

3.18. Організація та координація робіт з тестування оновлень програмних продуктів електронних сервісів СДО та АС «Є-Звітність» або їх складових.

3.19. Підготовка аналітичних матеріалів, статистичних даних та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління, в тому числі

для розміщення на офіційному вебсайті Державної казначейської служби України.

3.20. Співпраця з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України, у межах компетенції Управління.

3.21. Розгляд, надання та/або взяття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.22. Участь у межах компетенції Управління у підготовці проектів нормативно-правових актів, у тому числі тих, що регламентують міжвідомчі відносини, які виникають у процесі дистанційного обслуговування клієнтів.

3.23. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.24. Підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку та вдосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.25. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передача їх на зберігання.

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

3.27. Забезпечення виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах Державної казначейської служби України, здійснення контролю за їхнім додержанням.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, які належать до компетенції Управління.

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Державної казначейської служби України відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. У встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Управління.

4.5. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питання, що належать до компетенції Управління.

4.6. Вимагати від клієнтів Державної казначейської служби України та його територіальних органів усунення виявлених порушень установленого порядку функціонування електронних сервісів.

4.7. Одержувати від клієнтів Державної казначейської служби України та його територіальних органів необхідну інформацію для виконання функцій Управління.

5. Керівництво

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України за погодженням з Міністром фінансів України.

5.2. Начальник Управління повинен знати Конституцію України; закони України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток інформатизації; основи державного управління та права; Регламент роботи Державної казначейської служби України; Регламент роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України; Інструкцію з діловодства в апараті Державної казначейської служби України; Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної казначейської служби України; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців; вільно володіти державною мовою.

5.3. Для виконання поставлених завдань начальник Управління повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років.

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

5.4.1 здійснює поточне керівництво всією діяльністю Управління та координує його роботу;

5.4.2 забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання термінів виконання доручень;

5.4.3 бере участь у розгляді проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами

Державної казначейської служби України, органами державної влади, та, в разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.4.4 у випадках, визначених законодавством, у межах компетенції Управління має право підписувати листи інформативного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Державної казначейської служби України політичних функцій;

5.4.5 організовує роботу Управління з виконання рішень і доручень керівництва Державної казначейської служби України, а також наказів, рішень Колегії Державної казначейської служби України і протокольних доручень апаратних нарад;

5.4.6 бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань Колегії Державної казначейської служби України;

5.4.7 здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участі керівництва Державної казначейської служби України з питань, що відносяться до компетенції Управління;

5.4.8 бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Державної казначейської служби України;

5.4.9 забезпечує здійснення заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових СДО: програмного та апаратно-програмного комплексів криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних АРМ «ЕЦП СДО»;

5.4.10 готує пропозиції та (або) приймає рішення:

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

5.4.11 готує пропозиції до річного плану роботи Державної казначейської служби України;

5.4.12 забезпечує добір та розстановку кадрів Управління разом з кадровою службою;

5.4.13 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами та працівниками Управління;

5.4.14 розробляє положення про структурні підрозділи Управління та подає на затвердження в установленому порядку;

5.4.15 розробляє посадові інструкції працівників Управління та подає на затвердження в установленому порядку;

5.4.16 надає пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління та вживає заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.4.17 здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

5.4.18 контролює виконання доручень органів державної влади і керівництва Державної казначейської служби України та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання;

5.4.19 планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з самостійними структурними підрозділами апарату Державної казначейської служби України, з іншими зацікавленими структурними підрозділами органів державної влади, організаціями, підприємствами, установами при розв'язанні питань, що належать до компетенції Управління;

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

5.4.21 пропонує кандидатури працівників для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.4.22 забезпечує в межах компетенції реалізацію вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» щодо збереження інформації з обмеженим доступом;

5.4.23 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

5.4.24 забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.4.25 забезпечує дотримання працівниками Управління етики поведінки державного службовця;

5.4.26 сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів Управління, бере участь у стимулюванні їхніх професійних інтересів та здібностей;

5.4.27 узгоджує графік відпусток працівників Управління.

6. Відповідальність

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

6.1 неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.2 недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

6.3 недотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці та порядку роботи з документами, що мають конфіденційний характер;

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

7. Взаємовідносини

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, інших організаційно-розпорядчих документів Державної казначейської служби України.

**Начальник Управління
електронних сервісів**



Тетяна КАЧАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

30.06.2021 № 165

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ технічної підтримки (контактний центр) Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України

1. Загальні положення

1.1. Відділ технічної підтримки (контактний центр) Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України та входить до складу Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Призначення, переміщення і звільнення начальника та інших працівників Відділу здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому порядку.

1.4. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Державної казначейської служби України. Посадові інструкції працівників Відділу підписує керівник Відділу, погоджує начальник Управління, служба управління персоналом та затверджує Голова Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення інформаційного супроводження та надання консультаційних послуг клієнтам Державної казначейської служби України та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів Державної казначейської служби України: системи дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби України з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО) та

системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства АС «Є-Звітність» (далі – АС «Є-Звітність»).

2.2. Забезпечення технічної підтримки користувачів з питань експлуатації електронних сервісів: СДО та АС «Є-Звітність».

2.3. Моніторинг роботи електронних сервісів СДО та АС «Є-Звітність».

3. Основні функції

3.1. Інформаційне супроводження, у тому числі забезпечення висвітлення питань стосовно функціонування електронних сервісів на вебпорталі Державної казначейської служби України.

3.2. Надання консультацій клієнтам та територіальним органам Державної казначейської служби України з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів.

3.3. Надання технічної підтримки користувачам з питань експлуатації електронних сервісів Державної казначейської служби України СДО та АС «Є-Звітність».

3.4. Моніторинг роботи електронних сервісів (СДО, АС «Є-Звітність») та вжиття заходів щодо інформування Департаменту інформаційних технологій та Управління безпеки про виявлення нештатних ситуацій.

3.5. З'ясування обставин та аналіз проблемних питань, нештатних ситуацій, інших інцидентів у роботі електронних сервісів або їх складових, та генерація пропозицій для розробників щодо виправлення помилок в межах компетенції Управління.

3.6. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації СДО в частині адміністрування програмного комплексу криптографічного захисту «Криптосервер»:

моніторинг та діагностування роботи комплексу;

забезпечення безперебійної роботи технічних засобів та системного програмного забезпечення комплексу.

3.7. Співпраця з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України, у межах компетенції Управління.

3.8. Розгляд, надання та/або взяття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.9. Участь у межах компетенції Управління у підготовці проектів нормативно-правових актів, у тому числі тих, що регламентують міжвідомчі відносини, які виникають у процесі дистанційного обслуговування клієнтів.

3.10. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.11. Підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку та вдосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.12. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передача їх на зберігання.

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

3.14. Забезпечення виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах Державної казначейської служби України, здійснення контролю за їхнім додержанням.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та її територіальних органів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Відділу.

4.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо залучення фахівців інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо ініціювання та участі у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.5. Надавати керівництву Управління пропозиції щодо винесення на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Вимагати від клієнтів Державної казначейської служби України та її територіальних органів усунення виявлених порушень встановленого порядку функціонування електронних сервісів.

4.7. Одержувати від клієнтів Державної казначейської служби України та його територіальних органів необхідну інформацію для виконання функцій Відділу.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу технічної підтримки (контактний центр) Управління електронних сервісів, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України у встановленому порядку.

5.2. Заступник начальника управління – начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток інформатизації, основи державного управління та права, Регламент роботи Державної казначейської служби України, Регламент роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, Інструкцію з діловодства в апараті Державної казначейської служби України, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної казначейської служби України, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців, вільно володіти державною мовою.

5.3. Для виконання поставлених завдань заступник начальника управління – начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років.

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

5.4.1 здійснює керівництво роботою Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним функцій, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Державної казначейської служби України та Управління, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;

5.4.2 бере участь у межах повноважень, визначених цим Положенням, у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.4.3 забезпечує в межах компетенції реалізацію вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» щодо збереження інформації з обмеженим доступом, забезпечує дотримання

працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

5.4.4 забезпечує здійснення заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових СДО: програмного та апаратно-програмного комплексів криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (захищеного каналу зв'язку);

5.4.5 бере участь у підготовці пропозицій до річного плану роботи Державної казначейської служби України;

5.4.6 розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.4.7 надає керівництву Управління пропозиції про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників Відділу;

5.4.8 сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації працівників Відділу;

5.4.9 забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, охорони праці;

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

5.4.11 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Управління заступник начальника управління – начальник Відділу виконує функції та обов'язки начальника Управління.

6. Відповідальність

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

6.1 неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.2 недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, технічної безпеки та виробничої санітарії, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

6.3 недотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці та порядку роботи з документами, що мають конфіденційний характер;

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

7. Взаємовідносини

Взаємовідносини Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, інших організаційно-розпорядчих документів Державної казначейської служби України.

**Начальник Управління
електронних сервісів**



Тетяна КАЧАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

30.06.2021 № 165

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ технологічних операцій Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України

1. Загальні положення

1.1. Відділ технологічних операцій Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України та входить до складу Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Призначення, переміщення і звільнення начальника та інших працівників Відділу здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому порядку.

1.4. Положення про Відділ підписується начальником Управління та затверджується наказом Державної казначейської служби України. Посадові інструкції працівників Відділу підписує керівник Відділу, погоджує начальник Управління, служба управління персоналом та затверджує Голова Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання

2.1. Виконання технологічних операцій, пов'язаних із забезпеченням кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових системи дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби України з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО):

2.1.1 функціонування програмного та апаратно-програмного комплексів криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (захищеного каналу зв'язку);

2.1.2 забезпечення ключовими даними зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації;

2.1.3 забезпечення функціонування технологічних АРМ «ЕЦП СДО».

3. Основні функції

3.1. Ведення інформаційного ресурсу Реєстр клієнтів СДО.

3.2. Формування списків для генерації ключових даних для зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації.

3.3. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації СДО в частині адміністрування програмного комплексу криптографічного захисту «Криптосервер»:

- налагодження параметрів безпеки комплексу, засобів технічного захисту та системного програмного забезпечення;

- моніторинг та діагностування роботи комплексу;

- забезпечення безперебійної роботи технічних засобів та системного програмного забезпечення комплексу.

3.4. Створення та конфігурування облікових записів зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації.

3.5. Генерація ключових даних для зовнішніх користувачів комплексів криптографічного захисту інформації.

3.6. Шифрування та передача до ВІР ключових даних до комплексів криптографічного захисту інформації для подальшого надання їх користувачам.

3.7. Контроль за терміном дії сертифікатів ключових даних комплексів криптографічного захисту інформації та забезпечення своєчасної їх перегенерації.

3.8. Забезпечення роботи АРМ «ЕЦП СДО» з дотриманням вимог технологічної дисципліни.

3.9. Генерація з використанням засобів КЕП технологічних ключів для АРМ «ЕЦП СДО» та здійснення контролю за терміном їх чинності.

3.10. Забезпечення дотримання правил інформаційної безпеки та кіберзахисту при роботі із засобами КЕП на АРМ «ЕЦП СДО» та в комплексах криптографічного захисту інформації.

3.11. Підготовка аналітичних матеріалів, статистичних даних та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління, в тому числі для розміщення на офіційному вебсайті Державної казначейської служби України.

3.12. Співпраця з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України, у межах компетенції Управління.

3.13. Розгляд, надання та/або взяття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.14. Участь у межах компетенції Управління у підготовці проєктів нормативно-правових актів, у тому числі тих, що регламентують міжвідомчі відносини, які виникають у процесі дистанційного обслуговування клієнтів.

3.15. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.16. Підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку та вдосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.17. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передача їх на зберігання.

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

3.19. Забезпечення виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах Державної казначейської служби України, здійснення контролю за їхнім додержанням.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та її територіальних органів відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Відділу.

4.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо залучення фахівців інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо ініціювання та участі у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.5. Надавати керівництву Управління пропозиції щодо винесення на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Вимагати від територіальних органів Державної казначейської служби України усунення виявлених порушень установленого порядку функціонування електронних сервісів.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України у встановленому порядку.

5.2. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України; закони України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток інформатизації; основи державного управління та права; Регламент роботи Державної казначейської служби України; Регламент роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України; Інструкцію з діловодства в апараті Державної казначейської служби України; Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної казначейської служби України; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців; вільно володіти державною мовою.

5.3. Для виконання поставлених завдань начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років.

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

5.4.1 здійснює керівництво роботою Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним функцій, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Державної казначейської служби України та Управління, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;

5.4.2 бере участь у межах повноважень, визначених цим Положенням, у розгляді проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.4.3 забезпечує в межах компетенції реалізацію вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» щодо збереження інформації з обмеженим доступом, забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

5.4.4 забезпечує здійснення заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових СДО: програмного та апаратно-програмного комплексів криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних АРМ «ЕЦП СДО»;

5.4.5 готує пропозиції до річного плану роботи Державної казначейської служби України;

5.4.6 розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.4.7 надає керівництву Управління пропозиції про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників Відділу;

5.4.8 сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації працівників Відділу;

5.4.9 забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, охорони праці;

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

5.4.11 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

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

6.1 неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.2 недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, технічної безпеки та виробничої санітарії, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

6.3 недотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці та порядку роботи з документами, що мають конфіденційний характер;

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

7. Взаємовідносини

Взаємовідносини Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, інших організаційно-розпорядчих документів Державної казначейської служби України.

**Начальник Управління
електронних сервісів**



Тетяна КАЧАНОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

30.06.2021 № 165

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор модернізації та розвитку** **Управління електронних сервісів** **Державної казначейської служби України**

1. Загальні положення

1.1. Сектор модернізації та розвитку Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Сектор) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України та входить до складу Управління електронних сервісів Державної казначейської служби України (далі – Управління).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної казначейської служби України, положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Призначення, переміщення і звільнення працівників Сектору здійснюється Головою Державної казначейської служби України в установленому порядку.

1.4. Положення про Сектор підписується начальником Управління та затверджується наказом Державної казначейської служби України. Посадові інструкції працівників Сектору підписує керівник Сектору, погоджує начальник Управління, служба управління персоналом та затверджує Голова Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання

Участь у реалізації завдань, пов'язаних із модернізацією та розвитком електронних сервісів Державної казначейської служби України: системи дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби України з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО) та системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства АС «Є-Звітність» (далі – АС «Є-Звітність»).

3. Основні функції

3.1. Організація роботи щодо підключення клієнтів апарату Державної казначейської служби України до СДО (укладання та супроводження договорів про надання доступу до СДО, прийняття заявок про надання/скасування доступу до СДО).

3.2. Аналіз пропозицій клієнтів та територіальних органів Державної казначейської служби України щодо розвитку та вдосконалення СДО, АС «Є-Звітність».

3.3. Участь у розробці та супроводження технічних завдань щодо удосконалення, оновлення (модернізації) СДО, АС «Є-Звітність», взаємодія з розробниками цих комплексів.

3.4. Організація та координація робіт з тестування оновлень програмних продуктів електронних сервісів СДО та АС «Є-Звітність» або їх складових.

3.5. Співпраця з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Державної казначейської служби України, у межах компетенції Управління.

3.6. Участь у межах компетенції Управління у підготовці проектів нормативно-правових актів, у тому числі тих, що регламентують міжвідомчі відносини, які виникають у процесі дистанційного обслуговування клієнтів.

3.7. Участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.8. Підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку та вдосконалення системи Державної казначейської служби України.

3.9. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передача їх на зберігання.

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

3.11. Забезпечення виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах Державної казначейської служби України, здійснення контролю за їхнім додержанням.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби України та її територіальних органів відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Сектору.

4.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо залучення фахівців інших самостійних структурних підрозділів Державної казначейської служби

України для здійснення заходів, які проводяться Управлінням, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.4. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо ініціювання та участі у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Державної казначейської служби України семінарів та нарад з питань, які належать до компетенції Сектору.

4.5. Надавати керівництву Управління пропозиції щодо винесення на обговорення Колегії та керівництва Державної казначейської служби України питань, що належать до компетенції Сектору.

4.6. Одержувати від клієнтів Державної казначейської служби України та її територіальних органів необхідну інформацію для виконання функцій Сектору.

5. Керівництво

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної казначейської служби України у встановленому порядку.

5.2. Завідувач Сектору повинен знати Конституцію України; закони України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток інформатизації; основи державного управління та права; Регламент роботи Державної казначейської служби України; Регламент роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України; Інструкцію з діловодства в апараті Державної казначейської служби України; Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної казначейської служби України; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців; вільно володіти державною мовою.

5.3. Для виконання поставлених завдань завідувач Сектору повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років.

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

5.4.1 здійснює керівництво роботою Сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним

функцій, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені терміни доручень керівництва Державної казначейської служби України та Управління, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Секторі;

5.4.2 бере участь у межах повноважень, визначених цим Положенням, у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.4.3 забезпечує в межах компетенції реалізацію вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» щодо збереження інформації з обмеженим доступом, забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

5.4.4 бере участь у підготовці пропозиції до річного плану роботи Державної казначейської служби України;

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

5.4.6 надає керівництву Управління пропозиції про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників Сектору;

5.4.7 сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів;

5.4.8 забезпечує додержання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, охорони праці;

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

5.4.10 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

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

6.1 неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.2 недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, технічної безпеки та виробничої санітарії, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця;

6.3 недотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці та порядку роботи з документами, що мають конфіденційний характер;

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

7. Взаємовідносини

Взаємовідносини Сектору з іншими самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, інших організаційно-розпорядчих документів Державної казначейської служби України.

Начальник Управління
електронних сервісів



Тетяна КАЧАНОВСЬКА