

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

04.08.2023 № 205

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 законодавством порядку.

1.6. Положення про Управління та його структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Державної казначейської служби України. Посадові інструкції працівників Управління розробляє та підписує керівник відповідного структурного підрозділу, начальник Управління та затверджує заступник Голови Державної казначейської служби України відповідно до розподілу обов'язків.

2. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

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 Державної казначейської служби України 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 користувачів 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: апаратно-програмного комплексу криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу зовнішніх користувачів до інформаційних ресурсів Державної казначейської служби України (далі – Комплекс КЗІ) (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних автоматизованих робочих місць «ЕЦП СДО» (далі – 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 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. 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 Комплексу КЗІ.

3.8. Створення та конфігурування облікових записів зовнішніх користувачів Комплексу КЗІ.

3.9. Генерація ключових даних для зовнішніх користувачів Комплексу КЗІ.

3.10. Шифрування та передача до відокремлених пунктів реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України ключових даних до Комплексу КЗІ для подальшого надання їх користувачам.

3.11. Контроль за терміном дії сертифікатів ключових даних Комплексу КЗІ та забезпечення своєчасної їх регенерації.

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

3.13. Генерація з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) технологічних ключів для АРМ «ЕЦП СДО» та здійснення контролю за терміном їх чинності.

3.14. Забезпечення дотримання правил інформаційної безпеки та кіберзахисту при роботі із засобами КЕП на АРМ «ЕЦП СДО» та в Комплексі КЗІ.

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

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

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

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

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

3.20. 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.

3.21. 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 Державної казначейської служби України.

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

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

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

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

3.26. 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

Управління з метою виконання покладених на нього завдань має право:

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. Отримувати від клієнтів Державної казначейської служби України 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 в установленому законодавством порядку.

5.2. Для виконання поставлених перед Управлінням завдань начальник Управління повинен вільно володіти державною мовою, 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 на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2х років.

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

5.3.1 здійснює керівництво діяльністю Управління, координує роботу його структурних підрозділів;

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

5.3.3 бере участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Державної казначейської служби України, органами державної влади, та, в разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.4 у випадках, визначених законодавством, у межах компетенції Управління має право підписувати листи інформативного характеру;

5.3.5 забезпечує організацію роботи 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 керівного складу Державної казначейської служби України;

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

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

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

5.3.9 забезпечує здійснення заходів з кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у частині виконання вимог комплексної системи захисту інформації складових СДО: Комплексу КЗІ (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних АРМ «ЕЦП СДО»;

5.3.10 готує пропозиції та (або) приймає рішення у межах компетенції:

- 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;

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

5.3.12 разом з Управлінням персоналу забезпечує добір та розстановку кадрів Управління;

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

5.3.14 залучає за виробничої необхідності (у разі критичного навантаження) працівників одних структурних підрозділів Управління до роботи інших структурних підрозділів за згодою керівників відповідних структурних підрозділів Управління;

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

5.3.16 забезпечує організацію роботи з розробки посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.3.17 надає керівництву Державної казначейської служби України пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління та вживає заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.3.18 здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Управління;

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

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

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

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

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

5.3.24 забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу та запобігання корупції;

5.3.25 забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки та охорони праці;

5.3.26 забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки державного службовця;

5.3.27 сприяє професійному навчанню та підвищенню професійної компетенції працівників Управління;

5.3.28 узгоджує графік відпусток працівників Управління.

6. Відповідальність

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

6.1 неналежне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

6.2 недотримання правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії

6.3 розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України та її територіальних органів, що є державною та службовою таємницею;

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.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу технічної підтримки
(контактного центру) Управління
електронних сервісів**



Галина ТОКАР