

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

«26» 09 2024 року № 187

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 (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 технологічних операцій;

відділ технічної підтримки (контактний центр).

1.5. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Управління та його структурні підрозділи підписується начальником Управління та затверджується наказом Казначейства.

1.7. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – начальник Управління, та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та начальника Управління, розроблення посадової інструкції здійснюється службою персоналу Казначейства.

1.8. 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. Інформаційне супроводження функціонування електронних сервісів Казначейства: системи дистанційного обслуговування клієнтів Казначейства з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі – СДО) та системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства «Є-Звітність» (далі – АС «Є-Звітність»).

2.2. Забезпечення надання консультаційних послуг органам Казначейства та їх клієнтам з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів Казначейства.

2.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів з питань експлуатації електронних сервісів Казначейства 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 Казначейства (далі – Комплекс КЗІ) (захищеного каналу зв'язку) та функціонування технологічних автоматизованих робочих місць «ЕЦП СДО» (далі – АРМ «ЕЦП СДО»).

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Здійснює інформаційне супроводження, зокрема участь у підготовці роз'яснювальних матеріалів для органів Казначейства та їх клієнтів щодо функціонування та реалізації оновлень (вдосконалень) електронних сервісів, у тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.2. Надає консультації органам Казначейства та їх клієнтам з питань організації підключення та функціонування електронних сервісів Казначейства.

3.3. Надає технічну підтримку користувачам з питань експлуатації електронних сервісів Казначейства СДО та АС «Є-Звітність».

3.4. Здійснює моніторинг роботи електронних сервісів Казначейства (СДО, АС «Є-Звітність») та вживає заходи щодо інформування Департаменту цифрової трансформації та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства, а також Управління безпеки Казначейства про виявлення нештатних ситуацій.

3.5. Забезпечує з'ясування обставин та аналіз проблемних питань, нештатних ситуацій, інших інцидентів у роботі електронних сервісів Казначейства або їх складових, та генерацію пропозицій для Департаменту цифрової трансформації та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства щодо виправлення помилок в межах компетенції Управління.

3.6. Опрацьовує інформацію щодо дистанційного обслуговування клієнтів апарату Казначейства (листи клієнтів про прийняте рішення щодо дистанційного обслуговування, заяви про підключення клієнтів до СДО, інформація про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку, заявки про надання/скасування доступу до СДО).

3.7. Веде інформаційний ресурс «Перелік клієнтів СДО» та формує списки для генерації ключових даних для зовнішніх користувачів Комплексу КЗІ.

3.8. Забезпечує створення та конфігурування облікових записів зовнішніх користувачів Комплексу КЗІ.

3.9. Здійснює генерацію ключових даних для зовнішніх користувачів Комплексу КЗІ.

3.10. Здійснює шифрування та передачу до відокремлених пунктів реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства ключових даних до Комплексу КЗІ для подальшого надання їх користувачам.

3.11. Забезпечує контроль за терміном дії сертифікатів ключових даних Комплексу КЗІ та своєчасну їх регенерацію.

3.12. Забезпечує роботу АРМ «ЕЦП СДО» з дотриманням вимог технологічної дисципліни.

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

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

3.15. Аналізує пропозиції органів Казначейства та їх клієнтів щодо розвитку та вдосконалення СДО, АС «Є-Звітність».

3.16. Приймає участь у розробці технічних завдань щодо удосконалення, оновлення (модернізації) СДО, АС «Є-Звітність», тестуванні оновлень програмних продуктів або їх складових у взаємодії з Департаментом цифрової трансформації та інформаційно-комунікаційних систем Казначейства.

3.17. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, статистичних даних та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління, в тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.18. Співпрацює з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства, у межах компетенції Управління.

3.19. Забезпечує розгляд, надання та/або взяття участі в опрацюванні та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.20. Приймає участь у межах компетенції Управління в опрацюванні проєктів нормативно-правових актів, у тому числі тих, що регламентують міжвідомчі відносини, які виникають у процесі дистанційного обслуговування клієнтів Казначейства.

3.21. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.22. Здійснює підготовку та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку та вдосконалення системи органів Казначейства.

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

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

3.25. Забезпечує виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах Казначейства, здійснює контроль за їх додержанням.

3.26. Розглядає та рецензує проєкти публікацій для Всеукраїнського науково-практичного журналу «Казна України» в частині компетенції Управління.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Для виконання зазначених функцій Управління має право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, які належать до компетенції 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 функцій.

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

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

4.1.5. Вносити на обговорення Колегії Казначейства та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Управління.

4.1.6. Отримувати від клієнтів Казначейства необхідну інформацію для виконання функцій Управління.

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

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;

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, визначених 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. 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 двох 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 Казначейства,

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 Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства та протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства.

5.3.6. За дорученням керівництва Казначейства бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань Колегії Казначейства.

5.3.7. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участі керівництва Казначейства з питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.3.8. За дорученням керівництва Казначейства бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства.

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, проєктами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.3.11. Готує пропозиції до річного плану роботи Казначейства.

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 Голові Казначейства в установленому порядку.

5.3.16. Забезпечує організацію роботи з розробки посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Управління та подає їх на затвердження заступнику Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків в установленому порядку.

5.3.17. Надає керівництву Казначейства 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 Казначейства та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.3.20. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з самостійними структурними підрозділами Казначейства, а також за дорученням керівництва Казначейства 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 трудового розпорядку, правил пожежної 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.

5.4. На період відсутності начальника Управління виконання обов'язків начальника Управління покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу технічної підтримки (контактного центру) Управління.

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 на відповідний рік 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, які затверджені згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

**Начальник Управління
електронних сервісів**



Валентин МЕЛЬНИЧУК