

Додаток 27  
до наказу  
Координаційного центру  
з надання правової допомоги  
від 19 липня 2023 року № 67

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ технічної підтримки та захисту інформації Західного**  
**регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової**  
**допомоги**

1. Відділ технічної підтримки та захисту інформації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, комп'ютерного, телефонного та мережевого обладнання, вжиття заходів для усунення недоліків, що виникають у процесі їх роботи;

2) здійснення заходів щодо впровадження та забезпечення функціонування системи захисту інформації; аналіз дотримання працівниками регіонального центру вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації;

3) організація збору статистичних даних, контроль за їх якістю та здійснення аналітичної роботи основних показників діяльності.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює розбудову, технічну підтримку та плановий розвиток інформаційної інфраструктури регіонального центру;
- 2) забезпечує впровадження, адміністрування та розвиток інформаційно-комунікаційних систем, розробляє та вносить пропозиції щодо поточних і перспективних планів їх розвитку;
- 3) надає пропозиції та вживає заходи щодо оптимізації та автоматизації процесів, що можуть бути здійснені засобами інформаційних технологій;
- 4) веде облік технічних засобів регіонального центру та підтримує їх в належному стані;
- 5) готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошень тендерних процедур на поставку товарів, виконання робіт і надання послуг у сфері інформаційних технологій;
- 6) погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання;
- 7) здійснює технічний супровід під час проведення нарад, засідань, заходів тощо;
- 8) здійснює адміністрування облікових записів працівників, їх своєчасне створення, блокування та видалення в інформаційно-комунікаційних системах, що функціонують в регіональному центрі та його структурних підрозділах;
- 9) забезпечує моніторинг та здійснює заходи стосовно дотримання норм захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах;
- 10) вживає заходів щодо недопущення використання неліцензійного програмного забезпечення;
- 11) забезпечує організацію збору та аналіз статистичних даних щодо основних параметрів роботи регіонального центру, інформування керівництва регіонального центру про стан основних показників для прийняття управлінських рішень;
- 12) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 13) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

7. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від структурних підрозділів регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати начальника відділу, директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги для отримання допомоги або з інших питань;

5) дотримуватися принципів забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації

6) дотримуватися Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

---