

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника**  
**Івано-Франківської обласної**  
**прокуратури**  
**30 червня 2021 року № 49**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційних технологій**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ інформаційних технологій Івано-Франківської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

**1.2.** У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, правоохоронними та іншими державними органами.

**2. Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входять головні спеціалісти.

**2.2.** Робота працівників відділу організовується залежно від покладених на них функцій відповідно до розподілу обов’язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Посадові обов’язки працівників відділу також закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджуються керівником обласної прокуратури.

**2.3.** У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання та функції відділу**

**3.1.** Визначення пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації діяльності органів прокуратури області на основі постійного аналізу розвитку інформаційних технологій, відбір та адаптація найбільш перспективних із них з метою впровадження в роботу органів прокуратури.

**3.2.** Розробка та впровадження в діяльність органів прокуратури області єдиної політики з питань інформатизації та технічного захисту інформації в інформаційних мережах.

**3.3.** Впровадження в органах прокуратури області новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки з метою інформатизації всіх напрямів прокурорської діяльності.

**3.4.** Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації в органах прокуратури області інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки та зв'язку.

**3.5.** Організація та виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів, систем обчислювальної оргтехніки та систем зв'язку в органах прокуратури області.

**3.6.** Надання інформаційної, методичної, консультативної допомоги у впровадженні новітніх інформаційних технологій в діяльності органів прокуратури області.

**3.7.** Підтримка ділових зв'язків зі службами інформатизації правоохоронних та інших місцевих органів державної влади.

**3.8.** Розвиток та підтримка відомчого телефонного та інших систем зв'язку між структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

**3.9.** Забезпечення технічних умов для висвітлення діяльності органів прокуратури області у мережі Інтернет.

**3.10.** Організаційне та методичне забезпечення застосування електронного цифрового підпису в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах.

**3.11.** Контроль за виконанням структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами вимог законодавства, наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури з питань інформаційних технологій, зв'язку та технічного захисту інформації в інформаційних мережах органів прокуратури області.

### **4. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:**

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів;

- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;
- організаційне й методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур у межах повноважень відділу;
- організацію та здійснення виїздів до окружних прокуратур з метою надання практичної допомоги, проведення перевірок із питань, що належать до компетенції відділу, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів-зауважень, проектів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань інформаційних технологій;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **5. Основні напрями діяльності відділу**

**5.1.** Забезпечення технічних умов для поточної діяльності працівників органів прокуратури області з використанням мережі Інтернет.

**5.2.** Адміністрування та технічне супроводження програмно-апаратних комплексів: інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інших інформаційних систем.

**5.3.** Налаштування та технічне супроводження доменних, файлових та поштових серверів, а також мереж відео-зв'язку, IP-телефонії, телефонії внутрішнього зв'язку.

**5.4.** Функції відокремленого пункту реєстрації Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора, що реалізує функції реєстрації підписувачів та їх подальшого обслуговування на території Івано-Франківської області.

**5.5.** Організація та проведення робіт з технічного захисту інформації, координація робіт зі створення комплексу технічного захисту інформації та з його експлуатації на об'єктах інформаційної діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури та окружних прокуратур.

**5.6.** Програмно-технічне обслуговування комп'ютерної та копіювальної техніки, яка перебуває в експлуатації обласної прокуратури (встановлення та оновлення програмного забезпечення, ремонт, заміна витратних матеріалів тощо).

**5.7.** Підготовка мультимедійних презентацій до проведення нарад та інших заходів.

**5.8.** Виконання робіт з макетування та виготовлення презентаційних матеріалів для потреб обласної прокуратури.

**5.9.** Організація та проведення навчання працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань користування комп'ютерною технікою, програмними продуктами та програмно-апаратними комплексами, що використовуються/запроваджуються в органах прокуратури.

**5.10.** Узгодження дій під час укладення угод з питань придбання та використання програмно-апаратних комплексів, комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та запчастин, контроль за їх виконанням.

**5.11.** Розробка та подання пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування та розподілу комп'ютерної техніки, засобів забезпечення її працездатності.

**5.12.** Формування заявок на придбання комп'ютерів, периферійного обладнання, пристроїв та програмних засобів, які забезпечують їх роботу.

**5.13.** Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації засобів зв'язку та цифрового телебачення в приміщеннях обласної прокуратури.

**5.14.** Впровадження новітніх технологій у сфері зв'язку в діяльності органів прокуратури області.

**5.15.** Адміністрування та супроводження:

- апаратно-програмних комплексів, що використовуються в роботі органів прокуратури області;
- інформаційної волоконно-оптичної магістралі органів прокуратури області;
- комп'ютерних мереж та мережевого обладнання обласної прокуратури;
- телекомунікаційних мереж;
- доступу до мережі Інтернет та електронної пошти;
- відокремленого пункту Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- антивірусного захисту комп'ютерної техніки;
- технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності органів прокуратури області.

**5.16.** Своєчасне виявлення та знешкодження загроз, причин та умов, які можуть призвести до порушення функціонування інформаційних систем органів прокуратури області.

**5.17. Забезпечення безперебійної роботи:**

- системи IP-телефонії в органах прокуратури області та урядового зв'язку;
- системи відеоспостереження об'єктів обласної прокуратури.

**5.18.** Ведення довідників організаційної структури супроводжуваних інформаційних систем, надання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів.

**5.19.** Здійснення контролю за використанням прикладного програмного забезпечення в окружних прокуратурах.

Відділ виконує й інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

**6. Повноваження працівників відділу****6.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- у межах компетенції відділу організовує, забезпечує виконання та здійснює контроль за виконанням Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, плану роботи, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора та відповідними службами інших державних органів та відомств;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, подає його на затвердження першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків;

- розглядає документи, що надходять до відділу, ознайомлює з ними підпорядкованих працівників. Підписує, погоджує, візує в межах компетенції службову документацію;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, готує проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує та забезпечує проведення навчально-методичних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та рівня професійної компетенції працівників відділу, інших структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань інформатизації;

- організовує і проводить оперативні наради з питань роботи відділу;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу;
- організовує діяльність відділу щодо забезпечення органів прокуратури області комп'ютерною та оргтехнікою, інформаційними системами, програмним забезпеченням, відповідними витратними матеріалами, послугами електронного цифрового підпису;
- забезпечує розробку пропозицій щодо придбання, ремонту, поточного обслуговування, розподілу комп'ютерної техніки;
- вживає заходи щодо впровадження в практичну діяльність органів прокуратури області новітніх інформаційних технологій, які базуються на міжнародних стандартах;
- здійснює контроль за супроводженням впроваджених програм та роботою наявних технічних рішень щодо виявлення недоліків у ході їх експлуатації;
- надає консультаційну допомогу іншим структурним підрозділам обласної прокуратури та окружним прокуратурам щодо використання і впровадження сучасних програмно-технічних рішень;
- організовує та здійснює виїзди до окружних прокуратур з метою надання практичної допомоги і проведення перевірок з питань інформатизації, впровадження та використання програмно-технічних засобів, бере участь у проведенні перевірок з цих питань у структурних підрозділах обласної прокуратури, забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням виявлених недоліків;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури бере участь в інвентаризаціях, перевірках наявності в підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах комп'ютерної техніки;
- виконує обов'язки адміністратора безпеки відокремленого пункту Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує виконання заходів з питань інформаційної безпеки та технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності органів прокуратури області;
- надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань функціонування захищеної техніки в режимно-секретних частинах органів прокуратури області;
- бере участь у забезпеченні роботи урядового зв'язку в обласній прокуратурі, в адмініструванні системи відеоспостереження;

- підтверджує видачу, блокування, розблокування та скасування ключів доступу користувачів до Єдиного реєстру досудових розслідувань, які видаються посадовими особами відокремленого пункту Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує здійснення захисту персональних даних в інформаційній (автоматизованій) системі «Єдиний реєстр досудових розслідувань», зокрема у відокремленому пункті Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- здійснює організаційне та методичне забезпечення застосування електронного цифрового підпису в органах прокуратури області, контроль за його застосуванням та зберіганням особистих ключів, співпрацює з акредитованими центрами сертифікації ключів з цих питань;
- співпрацює з ремонтно-обслуговуючими організаціями, відповідає за якість проведених ремонтів і технічного обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;
- веде облік комп'ютерної та оргтехніки, бере участь в її інвентаризації, організовує списання й утилізацію непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки;
- вносить пропозиції щодо організації робочих місць користувачів для забезпечення коректного використання комп'ютерної техніки;
- формує заявки на придбання комп'ютерів та оргтехніки, периферійного обладнання, пристроїв, які забезпечують їх роботу, а також запасних частин, комплектуючих і витратних матеріалів;
- у межах компетенції відповідає за технічний стан комп'ютерного обладнання, його роботу, своєчасне обслуговування і ремонт;
- готує та подає на затвердження керівництву акти приймання-установки обладнання та програмних засобів, акти списання при виході комп'ютерної техніки з ладу, акти списання допоміжних пристроїв, програмного забезпечення та витратних матеріалів тощо;
- контролює наявність комплектуючих і витратних матеріалів для комп'ютерів та оргтехніки, подає пропозиції щодо їх поновлення;
- вносить пропозиції щодо забезпечення дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною та оргтехнікою;
- відповідає за організацію адміністрування та ведення довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів;
- організовує в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» за допомогою

автоматизованих робочих місць режимно-секретних об'єктів органів прокуратури області;

- організовує адміністрування та здійснює супроводження програмно-апаратних комплексів: інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», інформаційно-довідкової системи «Кадри», інформаційно-аналітичної системи Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного реєстру досудових розслідувань, а також офіційного вебсайту Івано-Франківської обласної прокуратури та системи IP-телефонії в межах повноважень, визначених відповідним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора. Виконує функції віддаленого адміністратора реєстрації ЦСК в Івано-Франківській області;

- за дорученням керівництва представляє обласну прокуратуру в місцевих органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються інформатизації та зв'язку, бере участь у конференціях, семінарах, інших представницьких заходах;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, змін в оплаті їх праці;

- забезпечує додержання службової та виконавської дисципліни працівниками відділу, вживає заходи щодо створення належних умов праці, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

**6.2. Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:**

- забезпечують виконання вимог наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, планових заходів, завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, що стосуються питань інформатизації;

- вносять пропозиції щодо вдосконалення форм та методів роботи відділу;



- за дорученням керівництва беруть участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги щодо інформатизації, впровадженні та використанні інформаційних технологій; за результатами перевірок стану організації роботи у сфері інформаційних технологій проводять збір даних, їх узагальнення, готують аналітичні довідки з цих питань, надають пропозиції;
- беруть участь в організації професійної підготовки і підвищення кваліфікації користувачів;
- вносять пропозиції щодо можливості удосконалення інформаційних систем та підвищення їх ефективності, переходу на більш сучасні технології, взаємодіють з цих питань з працівниками органів прокуратури області та інших відомств;
- беруть участь в аналізі роботи інформаційних систем з метою розширення можливостей, уніфікації процесів, виявлення неузгоджень в їх роботі;
- отримують інформацію від користувачів органів прокуратури області щодо наявних недоліків інформаційних систем, аналізують та систематизують отриману інформацію, вносять відповідні пропозиції;
- беруть участь у навчанні користувачів роботі з наявними інформаційними системами;
- здійснюють контроль і відповідають за якісне встановлення та функціонування прикладного програмного забезпечення на комп'ютерних засобах працівників органів прокуратури області;
- встановлюють необхідне прикладне програмне забезпечення засобів комп'ютерної техніки, що експлуатується;
- готують та забезпечують мультимедійні презентації, створення та друк складних нестандартних документів, мультимедійне забезпечення засідань нарад та інших заходів;
- контролюють та обслуговують аудіо-, відеосистеми залу засідань обласної прокуратури;
- аналізують наявність і потреби запасних частин, витратних матеріалів та аксесуарів для засобів комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах. Формують заявки на придбання обладнання і пристроїв, а також запасних частин, комплектуючих і витратних матеріалів для засобів комп'ютерної та оргтехніки, засобів факсимільного зв'язку, контролюють виконання договорів на постачання витратних матеріалів, запчастин, комп'ютерної та оргтехніки;
- забезпечують гарантійні та поточні ремонти комп'ютерної та оргтехніки;

- здійснюють технічне і профілактичне обслуговування копіювальної техніки та витратних матеріалів до неї;
- здійснюють контроль за технічним станом комп'ютерної, оргтехніки, засобів зв'язку, проводять її своєчасне обслуговування;
- у разі виявлення несправності засобів комп'ютерної, оргтехніки, засобів зв'язку готують та подають на затвердження керівництву відповідні довідки та акти;
- забезпечують виконання викликів користувачів з питань функціонування комп'ютерної та оргтехніки в адміністративних будівлях органів прокуратури області;
- вносять пропозиції щодо впровадження новітніх технологій у систему телекомунікацій органів прокуратури області;
- забезпечують безперебійну та ефективну експлуатацію засобів зв'язку в органах прокуратури області;
- відповідають за функціонування, цілісність системи, технічний стан засобів зв'язку, їх роботу, своєчасне обслуговування і ремонт;
- контролюють використання телекомунікаційної техніки за призначенням;
- вносять пропозиції та в разі необхідності готують листи і відповідну документацію про встановлення номерів телефонів міських АТС та IP-телефонії;
- у межах компетенції організовують технічне супроводження робіт зі встановлення номерів телефонів міських АТС та IP-телефонії;
- контролюють стан прокладання оптоволокна та інших телекомунікацій підрядними організаціями;
- встановлюють телекомунікаційне обладнання на робочих місцях працівників органів прокуратури області;
- контролюють стан кабельної мережі телефонії в органах прокуратури області;
- готують заявки на обладнання та матеріали, необхідні для забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації засобів зв'язку;
- надають методичну допомогу з питань експлуатації засобів зв'язку і оргтехніки працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- розробляють документацію з питань експлуатації засобів зв'язку;
- ведуть облік номерної бази телефонів внутрішнього та зовнішнього зв'язку;
- ведуть облік пристроїв телекомунікацій, електронного та іншого складного обладнання, яке не підлягає ремонту, та готують його до списання;

- вносять пропозиції щодо придбання запчастин, приборів та інструментів для проведення ремонтів і наладки електронного та іншого складного обладнання;
- адмініструють домен зовнішньої мережі обласної прокуратури та апаратно-програмні засоби комп'ютерних мереж обласної прокуратури;
- встановлюють необхідне комп'ютерне мережеве програмне забезпечення;
- забезпечують комутацію апаратно-програмних засобів до локально-обчислювальних мереж обласної прокуратури;
- відповідають за впровадження і технічне забезпечення інтернет-технологій в органах прокуратури області;
- забезпечують антивірусний захист баз даних, комп'ютерних мереж, прикладного і системного програмного забезпечення. Здійснюють поточний контроль за функціонуванням антивірусного програмного забезпечення;
- здійснюють адміністрування системи відеоспостереження;
- беруть участь у розробці пропозицій щодо впровадження та функціонування вебсайту обласної прокуратури, а також методичних рекомендацій та інструкцій з питань мережевих технологій і телекомунікацій;
- забезпечують щоденний моніторинг стану функціональної частини вебсайту обласної прокуратури;
- забезпечують роботу та внесення змін до функціоналу рубрики «Повістки про виклик та відомості про здійснення спеціального досудового розслідування» вебпорталу Офісу Генерального прокурора та рубрик вебсайту обласної прокуратури;
- забезпечують роботу та адміністрування системи IP-телефонії органів прокуратури області;
- забезпечують роботу та адміністрування системи відео-конференцзв'язку органів прокуратури області;
- розробляють документацію щодо створення комплексних систем захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та в автоматизованих системах на об'єктах інформаційної діяльності обласної прокуратури;
- надають методичну та практичну допомогу щодо технічного захисту інформації працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- забезпечують безперебійну роботу та оновлення апаратних і програмних комплексів автоматизованих систем на об'єктах інформаційної діяльності обласної прокуратури;

- надають методичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур з питань функціонування вебсайту обласної прокуратури;
- беруть участь у впровадженні програмних та апаратних комплексів, координації впровадження новітніх систем в органах прокуратури області;
- адмініструють, періодично перевіряють та аналізують роботу інформаційних систем з метою розширення можливостей, уніфікації процесів, виявлення неточностей в їх роботі;
- розробляють проекти та системи впровадження IP-телефонії в органах прокуратури області;
- вносять пропозиції щодо механізму впровадження єдиної телекомунікаційної системи органів прокуратури області;
- готують рекомендації щодо використання, методів (методик) адміністрування та супроводження інформаційних систем органів прокуратури області;
- беруть участь у навчанні користувачів роботі з наявними інформаційними системами;
- надають технічну підтримку користувачам інформаційних систем органів прокуратури області;
- отримують інформацію від користувачів органів прокуратури області щодо наявних недоліків інформаційних систем, аналізують та систематизують отриману інформацію, вносять відповідні пропозиції;
- виконують обов'язки оператора реєстрації, системного адміністратора відокремленого пункту Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- проводять створення облікових записів користувачів у базі даних відокремленого пункту Центру сертифікації ключів Офісу Генерального прокурора;
- здійснюють адміністрування довідників організаційної структури Єдиного реєстру досудових розслідувань, забезпечують отримання, обмеження та скасування доступу користувачів на підставі відповідних документів;
- надають допомогу підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- подають до акредитованого Центру сертифікації ключів звернення про скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- аналізують стан роботи з питань адміністрування та супроводження програмно-технічних засобів, режиму безперебійної та

ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо), розробляють пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

- проводять передексплуатаційну підготовку засобів комп'ютерної техніки (встановлення базового системного та прикладного програмного забезпечення, систем антивірусного захисту тощо) в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- забезпечують діагностику технічного стану та працездатності засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з метою виявлення несправностей відповідно до замовлень користувачів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- виконують встановлення та оновлення необхідного програмного забезпечення, організовують виконання ремонтних та відновлювальних робіт, налагодження комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) відповідно до заявок користувачів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- беруть участь в інвентаризації, вносять пропозиції щодо списання та утилізації непрацездатної комп'ютерної та оргтехніки;

- готують пропозиції та складають плани технічного обслуговування комп'ютерних засобів у користувачів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- взаємодіють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку, іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами з питань обліку наявної комп'ютерної та оргтехніки, списання, видачі користувачам, формування обмінного фонду;

- здійснюють оперативний зв'язок з постачальниками комп'ютерної та оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) з питань гарантійного ремонту та обслуговування;

- відповідають за якість і оперативність виконання доручень з питань супроводження програмно-технічних засобів, безперебійної та ефективної експлуатації засобів комп'ютерної техніки, оргтехніки (копіювальних апаратів, принтерів тощо) в діяльності працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- відповідають за технічний стан локально-обчислювальних мереж, активного та пасивного обладнання цих мереж, допоміжних пристроїв та їх діагностику, своєчасно забезпечують їх технічне обслуговування в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- здійснюють встановлення та адміністрування програмного забезпечення, що забезпечує працездатність локально-обчислювальних мереж, модемного зв'язку в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- здійснюють технічне супроводження та адміністрування програмно-апаратних комплексів: інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», інформаційно-довідкової системи «Кадри», інформаційно-аналітичної системи Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного реєстру досудових розслідувань, офіційного вебсайту Івано-Франківської обласної прокуратури та системи IP-телефонії;
- здійснюють адміністрування прикладних програмних систем спеціального призначення в обласній прокуратурі: системи електронної пошти та інших автоматизованих систем і програм, що використовуються;
- здійснюють функції оператора реєстрації ЦСК в Івано-Франківській області;
- беруть участь в організації проведення навчально-методичних заходів, навчанні працівників органів прокуратури області роботі з комп'ютерною й оргтехнікою та інформаційними системами;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- у межах своїх повноважень виконують роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» за допомогою автоматизованих робочих місць режимно-секретних об'єктів органів прокуратури області;
- ведуть діловодство, друкують службову документацію та здійснюють тиражування службових документів;
- спільно з начальником відділу готують номенклатуру справ відділу. Відповідають за належне ведення книг (журналів) обліку згідно з номенклатурою у відділі;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

## **7. Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури.

**7.2.** Головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**7.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ інформаційних технологій  
Івано-Франківської обласної прокуратури**

Начальник відділу інформаційних технологій  
Івано-Франківської обласної прокуратури

\_\_\_\_\_ **В. Бурчаковський**

Начальник відділу організаційного  
та правового забезпечення  
Івано-Франківської обласної прокуратури

\_\_\_\_\_ **Я. Левенець**

Заступник керівника  
Івано-Франківської обласної прокуратури

\_\_\_\_\_ **В. Стефанець**