

ДОДАТОК № 3
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Наказом керівника апарату суду
Вінницького міського суду
Вінницької області
від «20» жовтня 2020 року № 156

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-технічного забезпечення
Вінницького міського суду Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Даним положенням встановлюються єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу інформаційно-технічного забезпечення.

1.2. Відділ інформаційно-технічного забезпечення (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою здійснення технічного та інформаційного забезпечення діяльності суду, технічного супроводу та підтримки належного функціонування підсистем автоматизованої системи документообігу суду, електронної пошти суду та офіційного сайту суду на вебпорталі «Судова влада України».

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року №30 (з наступними змінами), Положенням про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 04.12.2013 №164 (з наступними змінами), Положенням про технічний захист інформації в Україні, затвердженого Указом Президента України від 27 вересня 1999 року №1229/99, процесуальним законодавством

України та іншими законодавчими актами України, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Вінницькій області, зокрема Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (з наступними змінами та доповненнями), наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.4. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

1.6. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими відділами апарату суду.

II. Завдання та функції відділу

2.1 Основними завданнями та функціями відділу є:

- технічний супровід та підтримка працездатності автоматизованої системи документообігу суду;
- надання та позбавлення права доступу до автоматизованої системи документообігу суду її користувачам на підставі наказів керівника апарату суду;
- забезпечення безперебійної роботи локальної мережі суду та мережі Інтернет;
- забезпечення роботи з розвитку мережі передачі даних;
- наповнення офіційного сайту суду на вебпорталі «Судова влада України» необхідною інформацією в межах компетенції;
- забезпечення належної роботи електронної пошти суду;
- реєстрація електронних листів, що надходять на офіційну електронну пошту суду в системі документообігу суду;
- обладнання необхідною технікою робочих місць працівникам суду у відповідності до їх функціональних обов'язків;
- забезпечення технічного обслуговування комп'ютерної та організаційної техніки суду;

- забезпечення функціонування камер відеоспостереження, що розміщені на території суду;
- виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та організаційної техніки, системного та прикладного програмного забезпечення;
- надання консультативної допомоги суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;
- моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі суду;
- забезпечення проведення відеоконференцій навчальних курсів та онлайн-семінарів для працівників суду;
- технічна підтримка та забезпечення проведення відеоконференцій по справах на підставі ухвал суду;
- виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів керівника апарату суду.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

3.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботи відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань, відповідно до посадової інструкції.

3.4. Функціональні обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.5. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.6. Начальник відділу:

- забезпечує планування роботи відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує належний рівень службової дисципліни, належне ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- вносить пропозиції керівнику апарату суду стосовно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;
- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

4.1 Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи;
- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію та документи для виконання своїх завдань та обов'язків;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2 Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3 Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;
- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та

протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів апарату суду;

- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

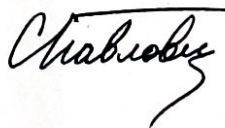
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

4.4 Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

V. Відповідальність працівників відділу

5.1. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни, працівник відділу притягається до відповідальності згідно із законом.

Начальник відділу інформаційно-технічного забезпечення



С.І. Павлович