

Основні завдання, функції та права відділу інформаційно-технічного забезпечення, захисту інформації та баз даних

1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення ефективного функціонування інформаційної системи суду з використанням сучасних інформаційних технологій;
- розвиток та модернізація інформаційної системи суду;
- забезпечення захисту інформації в інформаційній системі суду;
- організація роботи по захисту інформації, проектування, розроблення, супроводження та модернізації комплексної системи захисту інформації в суді;
- забезпечення роботи уніфікованої системи відео- та конференцзв'язку для проведення віддалених судових засідань;
- адміністрування бази даних Діловодство спеціалізованого суду (ДСС);
- адміністрування, налаштування та супроводження програмного забезпечення Сервіс підтримки діловодства.

2. Відповідно до основних завдань, визначених цим положенням, відділ здійснює наступні головні функції:

1) ознайомлюється з сучасним досвідом у сфері інформаційних технологій та вносить пропозиції щодо його впровадження в інформаційну систему суду;

2) вивчає потреби та у разі необхідності здійснює підготовку пропозицій щодо придбання необхідної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення для забезпечення суддів та працівників суду;

3) забезпечує ефективну роботу серверного та мережевого обладнання інформаційної системи суду;

4) забезпечує підключення комп'ютерної техніки та встановлення на неї програмного забезпечення в інформаційній системі суду;

5) здійснює технічне обслуговування, профілактику та ремонт комп'ютерної техніки встановленої у суді;

6) забезпечує ефективну роботу програмного забезпечення, яке використовуються в інформаційній системі суду;

7) забезпечує ефективне функціонування та наповнення інформаційними матеріалами офіційного WEB-сайту суду;

8) здійснює контроль за ефективністю використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в інформаційній системі суду;

9) забезпечує належний рівень антивірусного захисту інформаційної системи суду;

10) надає сторонам по справі та третім особам інформацію в телефонному режимі по справам, що знаходяться або знаходилися в провадженні суду;

11) відповідає за внесення справ, клопотань та інших документів до бази даних в програмі Діловодство спеціалізованого суду (ДСС), після їх належної реєстрації в канцелярії суду;

12) забезпечує роботу системи електронний суд на рівні бази даних суду, а також адміністрування системи електронний суд в частині реплікації даних системи електронний суд до загальнодержавної бази даних;

13) впроваджує в роботу та надає допомогу в розрізі налаштування, адміністрування, та використання працівниками суду наступних загальнодержавних ресурсів: Електронний майданчик «Держзакупівлі. Онлайн», Публічні закупівлі «Прозорро», Єдиний веб-портал використання публічних коштів: Edata, Кадри-WEB, Реєстраційний портал, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань тощо;

14) здійснює облік, зберігання та знищення особистих ключів всіх працівників суду, які мають право на використання електронного цифрового підпису, та надає акредитованому центру сертифікації ключів інформацію, необхідну для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів установи;

15) забезпечує внесення персональних даних співробітників та учасників судового процесу до бази даних Діловодство спеціалізованого суду (ДСС);

16) здійснює внесення персональних даних співробітників до активного каталогу (Active Directory) контролера домену (Domain Controller) суду;

17) проводить навчання з новими співробітниками щодо роботи з апаратним та спеціалізованим програмним забезпеченням суду;

18) забезпечує виконання всіх робіт із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексної системи захисту інформації;

19) відповідає за організацію робіт, пов'язаної із забезпеченням захисту персональних даних у базах даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу;

20) забезпечує розроблення проектної та технічної документації комплексної системи захисту інформації;

21) вносить зміни до системи захисту інформації відповідно до останніх змін в законодавстві України з питань інформатизації та технічного захисту інформації у суді;

22) бере участь у забезпеченні проведення оперативних нарад, зборів суддів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

23) надає консультативну та практичну допомогу працівникам суду з питань, віднесених до компетенції відділу;

24) за окремими завданнями виконує інші доручення керівництва суду;

25) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату суду з питань виконання доручень голови суду та його заступника, керівника апарату та його заступника;

26) в межах повноважень працює з документами, що містять службову інформацію;

27) при виконанні своїх функційних обов'язків обробляє та забезпечує збереження персональних даних.

3. Відділ при виконанні своїх функцій має право:

1) отримувати вільний доступу до комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та інформації що використовується в інформаційній системі суду;

2) вимагати від користувачів інформаційної системи суду дотримання правил з користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням та інструкцій по ним;

3) надавати користувачам у відповідності з їх функціональними обов'язками права доступу до ресурсів інформаційної системи суду;

4) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом суду окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

5) вимагати від працівників суду та керівників інших структурних підрозділів суду оформлення і подання інформації та документів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

б) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

7) вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та суду в цілому;

8) здійснювати особистий прийом співробітників з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

9) за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Результати роботи відділу в окремих напрямках можуть оформлюватися, зокрема, у вигляді усних та письмових звітів, аналітичних довідок, доповідей, інформаційних та методично-правових добірок, листування з органами державної влади та в інших формах.

5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду.