

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки Голови
Держатомрегулювання – Головного
державного інспектора з ядерної та
радіаційної безпеки України



Олег КОРІКОВ

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про Відділ інформаційних технологій та ведення реєстрів (самостійний)** **Державної інспекції ядерного регулювання України**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ інформаційних технологій та ведення реєстрів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної інспекції ядерного регулювання України.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується Голові Державної інспекції ядерного регулювання України – Головному державному інспектору з ядерної та радіаційної безпеки України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, настановами та методиками системи управління якістю Держатомрегулювання та цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) впровадження та реалізація заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

2) забезпечення функціонування та розвитку інформаційно-комунікаційної системи Держатомрегулювання з використанням технологій електронного урядування;

3) забезпечення адміністрування та ведення Реєстру виданих ліцензій та Інспекційного порталу Держатомрегулювання.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) координує впровадження та реалізацію заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

- 2) координує роботи із створення інформаційної інфраструктури, інформаційно-комунікаційних систем/підсистем у рамках цифровізації Держатомрегулювання;
- 3) забезпечує наповнення, адміністрування та підтримку в актуальному стані Реєстру виданих ліцензій та Інспекційного порталу Держатомрегулювання;
- 4) здійснює методичні і технічні заходи щодо впровадження технологій електронного урядування;
- 5) координує підготовку пропозицій до Національної програми інформатизації та звітів про її виконання;
- 6) готує пропозиції до планів закупівель технічного обладнання, програмного забезпечення та необхідних послуг у рамках Національної програми інформатизації;
- 7) бере участь у визначенні та формуванні вимог, випробуваннях і впровадженні комплексної системи захисту інформації у Держатомрегулювання;
- 8) бере участь у заходах із забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі Держатомрегулювання;
- 9) координує роботу з технічного адміністрування офіційного вебсайту Держатомрегулювання та системи електронного документообігу Держатомрегулювання;
- 10) формує вимоги до технічних завдань на проектування баз даних, створення та модернізацію прикладного програмного забезпечення;
- 11) проводить впровадження, інсталяцію та забезпечує технічну підтримку працездатності прикладного програмного забезпечення та впровадження у Держатомрегулювання технологій електронного урядування;
- 12) забезпечує організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Держатомрегулювання;
- 13) забезпечує використання та підтримку працездатності програмного комплексу для проведення відеоконференції та відеотрансляцій у реальному часі;
- 14) бере участь у заходах з проведення аудиту інформаційно-комунікаційної системи Держатомрегулювання;
- 15) забезпечує адміністрування та технічне обслуговування локальних комп'ютерних мереж, серверного обладнання та активного обладнання локальної обчислювальної мережі та модернізацію технічних і програмних засобів;
- 16) забезпечує проведення періодичного оновлення, супроводження ліцензійного програмного забезпечення, аналізує порушення у роботі програмного забезпечення, зокрема комп'ютерного і мережевого обладнання, здійснює підключення користувачів до робочих станцій та мережевих ресурсів;
- 17) забезпечує функціонування комп'ютерного та офісного обладнання, засобів програмно-технічного комплексу у Держатомрегулювання;
- 18) забезпечує розміщення та актуалізацію наборів даних Держатомрегулювання, що підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Держатомрегулювання;

19) здійснює заходи щодо запровадження системи управління якістю у межах компетенції Відділу;

20) розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

21) надає методологічну допомогу самостійним структурним підрозділам апарату Держатомрегулювання з питань, які входять до компетенції Відділу;

22) здійснює інші повноваження, відповідно до доручень Голови Держатомрегулювання – Головного державного інспектора з ядерної та радіаційної безпеки України або заступників Голови Держатомрегулювання – заступників Головного державного інспектора з ядерної та радіаційної безпеки України (далі – керівництво Держатомрегулювання).

3. Відділ має право:

1) представляти Держатомрегулювання, за дорученням керівництва Держатомрегулювання, з питань, що входять до сфери відповідальності Відділу;

2) отримувати юридичну, методичну і практичну допомогу від фахівців інших структурних підрозділів апарату Держатомрегулювання, яка необхідна для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

3) взаємодіяти із самостійними структурними підрозділами апарату Держатомрегулювання, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями України з питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати оперативну та актуальну інформацію від самостійних структурних підрозділів апарату Держатомрегулювання, необхідну для виконання поставлених керівництвом Держатомрегулювання завдань;

5) брати участь у роботі конференцій, симпозіумів і постійно діючих семінарів та курсів з питань, що належать до його компетенції;

6) за рішенням керівництва Держатомрегулювання залучати спеціалістів самостійних структурних підрозділів апарату Держатомрегулювання до виконання поставлених керівництвом Держатомрегулювання завдань;

7) вносити керівництву Держатомрегулювання пропозиції з питань поліпшення організації та функціонування роботи Держатомрегулювання;

8) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, подавати пропозиції керівництву щодо створення робочих груп (комісій) з розгляду питань, які стосуються роботи Відділу;

9) вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання щодо структури та чисельності працівників Відділу.

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.
2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держатомрегулювання – Головним державним інспектором з ядерної та радіаційної безпеки України у встановленому законодавством порядку.
3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
4. У разі відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує – заступник начальника Відділу або інша особа відповідно до наказу Держатомрегулювання.
5. Начальник Відділу:
 - 1) організовує планування роботи Відділу у Держатомрегулюванні та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
 - 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
 - 3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 4) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
2. Структура Відділу, Положення про Відділ, а також посадові інструкції працівників Відділу, затверджуються Головою Держатомрегулювання – Головним державним інспектором з ядерної та радіаційної безпеки України.

Начальник Відділу інформаційних технологій та ведення реєстрів (самостійний)

вакансія

Погоджено:

Начальник Відділу роботи з персоналом (самостійний)



Олеся КОРНІЄВСЬКА

Начальник Управління правового забезпечення



Андрій ЧОРНОШТАН

