

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в
Полтавській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційних систем та електронних реєстрів
Головного управління Пенсійного фонду України
в Полтавській області

1. Загальні положення

1. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), підпорядковується начальнику Головного управління; діяльність управління спрямовується та координується заступником начальника Головного управління.

До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ захисту інформаційних систем;

відділ адміністрування інформаційних систем;

відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів;

відділ ведення електронних реєстрів;

відділ формування електронних трудових книжок;

відділ технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів;

сектор інформаційно-аналітичного забезпечення;

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління Пенсійного фонду України, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

3. Для виконання основних завдань Управління має печатки із назвами: “Відділ захисту інформаційних систем”, “Для довідок № 7”, “Для довідок № 9”.

2. Завдання, функції, права та обов'язки Управління

1. Основними завданнями Управління є:

забезпечення формування та ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб) та внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання;

забезпечення методологічного супроводу інформаційної взаємодії та обміну інформацією, що міститься у реєстрі застрахованих осіб, з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими державними реєстрами та інформаційними системами;

забезпечення оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в персональній обліковій картці застрахованої особи реєстру застрахованих осіб;

формування, ведення, адміністрування, організаційно-методична підтримка, супровід та поточна експлуатація програмного забезпечення, прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України, баз даних, що використовуються органами Фонду, комп'ютерного та мережевого обладнання;

здійснення моніторингу відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та забезпечення захисту інформації в цих системах;

забезпечення кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі Пенсійного фонду України.

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

1) забезпечує кіберзахист та безпеку інформаційних технологій вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, здійснює заходи щодо загального захисту інформації в системах, базах даних інформаційно-комунікаційної системи;

2) здійснює адміністрування безпеки, розгортання та експлуатації комплексної системи захисту інформації вузлів інформаційно-комунікаційної системи області, адміністрування інформаційних систем, адміністрування мережевого захисту інформації та засобів безпеки, інженерно-технічних заходів розгортання та експлуатації комплексної системи захисту інформації вузлів інформаційно-комунікаційної системи області;

3) здійснює технічний захист інформації, аналізує та узагальнює досвід роботи з питань захисту інформаційно-комунікаційної системи, аналізує ризики забезпечення безпеки та конфіденційності інформації, удосконалює захист інформації;

4) забезпечує організацію безперебійної роботи та контроль за функціонуванням комплексної системи захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі області;

5) відповідає за забезпечення криптографічного захисту інформації та за дотримання політики безпеки при використанні засобів криптографічного захисту інформації;

6) забезпечує підготовку дозвільної документації та здійснює контроль за станом використання кваліфікованого електронного підпису у Головному управлінні;

7) забезпечує та контролює ідентифікований доступ користувачів до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-комунікаційної системи з метою забезпечення її цілісності та ефективності використання, веде відповідний облік таких прав доступу.

8) забезпечує безперебійну роботу інформаційно-комунікаційної системи, мереж та виділеного каналу зв'язку в Головному управлінні, регламентні процедури оновлення, архівування, зберігання, проводить інформаційно-роз'яснювальну та методологічну роботу з питань функціонування інформаційних систем;

9) забезпечує роботу локальної мережі, облік та налагодження матеріально-технічних засобів електронно-обчислювальної техніки Головного управління, адміністрування ресурсів інформаційно-комунікаційної системи, мережесервісів, серверів, баз даних, доступу до глобальної мережі передачі даних, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації;

10) веде облік засобів комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що перебувають на балансі Головного управління, координує заходи з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується в Головному управлінні, готує пропозиції та документи для списання засобів комп'ютерної техніки, іншого обладнання інформаційно-комунікаційної системи, що функціонує в Головному управлінні та не підлягає подальшому використанню;

11) забезпечує методологічне керівництво експлуатації компонентів та обладнання інформаційно-комунікаційної системи області;

12) забезпечує роботу засобів електронного зв'язку, інших засобів комунікації;

13) забезпечує технічне супроводження процесів інформаційно-комунікаційної системи;

14) забезпечує проведення профілактичних та супровід ремонтних робіт комп'ютерної та оргтехніки Головного управління;

15) складає оперативну та статистичну звітність за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, контролює достовірність звітних даних;

16) забезпечує проведення превентивної та поточної верифікації баз даних Пенсійного фонду України;

17) здійснює комплекс організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення контролю та актуалізацію даних облікової картки реєстру застрахованих осіб;

18) аналізує та узагальнює досвід роботи щодо ведення інформаційних систем, баз даних, електронних реєстрів, надає відповідні пропозиції керівництву Головного управління щодо удосконалення роботи;

19) забезпечує реалізацію державної політики в сфері ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі, базах даних, інших електронних реєстрах, що використовуються в Пенсійному фонді України;

20) забезпечує ведення, своєчасне внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, контроль за достовірністю відомостей;

21) забезпечує та здійснює контроль за формуванням і веденням реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

22) забезпечує контроль використання інформації з Реєстру застрахованих осіб, здійснює моніторинг причин не зарахування страхового стажу застрахованої особи;

23) здійснює моніторингові дослідження відомостей з реєстру застрахованих осіб щодо відсутнього страхового стажу у зв'язку із наявністю у страхувальників заборгованості зі сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

24) взаємодіє в межах компетенції з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування з питань формування та ведення реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

25) забезпечує опрацювання внутрішніх запитів та надання у випадках передбачених законами відомостей з облікових карток застрахованих осіб для органів виконавчої влади, правоохоронних органів, інших установ та організацій;

26) організовує ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та їх ідентифікацію, здійснює моніторинг та контроль за достовірністю інформації;

27) здійснює організаційно-методологічну підтримку, супроводження інформаційних систем щодо накопичення, зберігання, автоматизованої обробки інформації, ведення карток застрахованих осіб;

28) забезпечує виконання технологічних та методологічних процесів інформаційної взаємодії між підрозділами Головного управління;

29) забезпечує контроль за станом наповнення реєстру застрахованих осіб засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України;

30) в межах компетенції проводить роботу з роботодавцями, застрахованими особами стосовно ведення реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій;

31) проводить оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій передбачених законодавством документів, отриманих через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України;

32) перевіряє та контролює відповідність даним системи персоніфікованого обліку внесених відомостей про трудову діяльність застрахованих осіб, виявляє випадки відсутності в трудовій книжці необхідних записів, або неправильних чи неточних записів про періоди роботи або інших розбіжностей за періоди страхового стажу після 1 липня 2000 року з даними реєстру застрахованих осіб;

33) організовує взаємодію із застрахованими особами та страхувальниками, в тому числі засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України щодо виправлення (уточнення) розбіжностей у відомостях про періоди трудової діяльності;

34) надає роз'яснення з питань надання відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, Єдиного державного реєстру отримувачів житлових субсидій та їх використання, ведення цих реєстрів;

35) забезпечує технічну підтримку зовнішніх користувачів електронних сервісів Пенсійного фонду України;

36) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, використання інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних, технічний захист інформації;

37) в межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ і громадян у тому числі засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

38) в межах своїх повноважень розробляє інформаційно-методичні матеріали та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційних технологій та

систем, що експлуатуються в органах Пенсійного фонду України, бере участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, що віднесені до компетенції Управління.

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1-7, 36, 38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ захисту інформації;

підпунктами 8-14, 36, 38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ адміністрування інформаційних систем;

підпунктами 15-18, 33-38 пункту 2 цього Положення, виконує сектор інформаційно-аналітичного забезпечення;

підпунктами 19-30, 36-38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів;

підпунктами 19-26, 30, 34, 36-38 пункту 2 цього Положення, виконує відділ ведення електронних реєстрів;

підпунктами 31-33, 35-37 пункту 2 цього Положення, виконує відділ формування електронних трудових книжок;

підпунктами 35-38 пункту 2 цього Положення, здійснює відділ технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів.

4. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників та структурних підрозділів Головного управління необхідні відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

2) одержувати в установленому порядку від працівників та структурних підрозділів Головного управління документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3) перевіряти додержання інструкцій з експлуатації робочих станцій, пристроїв вводу-виводу інформації, мережевого обладнання, компонентів інформаційних та автоматизованих систем, дотримання вимог конфіденційності при роботі з електронними реєстрами в Головному управлінні;

4) надавати роз'яснення структурним підрозділам та окремим працівникам Головного управління з питань експлуатації робочих станцій, пристроїв вводу-виводу інформації, мережевого обладнання, інформаційно-аналітичних систем та ведення електронних реєстрів;

5) брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

6) вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби;

- 7) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління, в Головному управлінні;
- 8) використовувати печатки “Для довідок” Головного управління.

5. Управління зобов'язане:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій, покладених на Управління; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки, обов'язково використовувати державну мову під час виконання посадових обов'язків;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

4) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

5) невідкладно інформувати начальника Головного управління та/ або його заступників у разі:

ненадання відповідними підрозділами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

покладення на Управління виконання завдань, що не належать до функцій Управління чи виходять за його межі;

6) постійно підвищувати рівень професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

7) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

8) у межах компетенції вживати заходи щодо запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник управління, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

2. На посаду начальника управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід

служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник управління:

1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує та контролює виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов'язки, про виконання покладених цим Положенням на Управління завдань;

2) забезпечує виконання Управлінням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Управління, рішень правління Пенсійного фонду України, доручень Голови правління Пенсійного фонду України, начальника Головного управління (визначених наказами, протокольними дорученнями нарад, планами роботи тощо);

3) працює з конфіденційною та службовою інформацією, несе персональну відповідальність згідно із законами за розголошення відомостей, що становлять конфіденційну та службову інформацію, іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством;

4) розподіляє обов'язки керівників структурних підрозділів Управління та, в межах своїх повноважень, дає їм доручення, які є обов'язковими до виконання;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6) розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

7) обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінації державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

8) проводить особистий прийом громадян;

9) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління;

10) забезпечує додержання працівниками Управління:

виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

11) оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов'язків;

12) вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

13) організовує професійне навчання в Управлінні;

14) здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством.

4. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальник управління має право:

1) в межах своїх повноважень підписувати (візувати) проекти документів (наказів, повідомлення, направлення, тощо), що подаються керівництву Головного управління, та підлягають направленню Пенсійному фонду України, іншим підприємствам, установам, організаціям, відповіді громадянам на їх звернення з питань, віднесених до компетенції Управління (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління);

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління, у тому числі одержувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

3) в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання;

4) брати участь у розгляді питань, що стосуються компетенції Управління;

5) вносити керівництву Головного управління пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, встановлення доплат, надбавок та матеріальної допомоги, заохочення працівників Управління, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

5. Начальник управління має заступника, який є начальником відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів, і у разі відсутності начальника управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником.

6. Відділи в складі Управління очолюють начальники, сектор - завідувач, які є державними службовцями та призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством). Начальники відділів та завідувач сектору звільняються з

посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

7. У начальників відділу захисту інформаційних систем, відділу адміністрування інформаційних систем, відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів, відділу ведення реєстрів, відділу формування електронних трудових книжок є заступники, які виконують обов'язки начальників відділів в разі їх відсутності.

8. Обов'язки завідувача сектору інформаційно-аналітичного забезпечення в разі його відсутності виконує один із головних спеціалістів сектору згідно з наказом начальника Головного управління.

9. На посаду начальника відділу, його заступника, завідувача сектору призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

10. Начальники відділів, завідувач сектору безпосередньо здійснюють керівництво відділами, сектором спрямовують їх діяльність, організують та забезпечують виконання функцій покладених на відділи та сектор відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначають порядок роботи відділів, сектору, розподіляють роботу між спеціалістами, несуть персональну відповідальність, звітують перед начальником Управління про виконання покладених на відділи, сектор завдань, підписують (візують) документи, що подаються начальнику управління.

11. Начальники відділів, завідувач сектору працюють з конфіденційною та службовою інформацією, несуть персональну відповідальність згідно із законами за розголошення відомостей, що становлять конфіденційну та службову інформацію, іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

12. Начальники відділів, завідувач сектору мають право в межах своїх повноважень давати доручення, що є обов'язковими для виконання, працівникам відділів, сектору, які безпосередньо очолюють.

13. Начальники відділів, завідувач сектору вносять начальнику управління пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, встановлення доплат, надбавок та матеріальної допомоги, заохочення працівників відділів, сектору, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

4. Заключні положення

1. Робота Управління організовується начальником управління відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови роботи працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

3. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною та оргтехнікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань має право на використання автотранспорту Головного управління в порядку визначеному керівництвом Головного управління.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

Начальник управління
інформаційних систем та
електронних реєстрів Головного
управління Пенсійного фонду
України в Полтавській області


Сергій ГАВРИЛКО