

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Пенсійного фонду України у
Волинській області
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління інформаційних систем та електронних реєстрів
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі – Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління, діяльність якого спрямовується та координується заступником начальника Головного управління згідно з розподілом обов’язків між заступниками начальника Головного управління.

2. Управління складається з:

- 1) відділу захисту інформаційних систем;
- 2) відділу адміністрування інформаційних систем;
- 3) відділу інформаційно-аналітичного забезпечення;
- 4) відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів;
- 5) відділу ведення електронних реєстрів;
- 6) відділу формування електронних трудових книжок;
- 7) сектор технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України і законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Пенсійний фонд України, іншими нормативно-правовими актами, постановами правління та наказами Пенсійного фонду України (далі – Фонд), цим Положенням.

4. Управління виконує свою роботу на основі операційного плану роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.

II. Завдання, функції Управління

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) забезпечення формування та ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб);
- 2) забезпечення інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади; формування, ведення, адміністрування, організаційно-методична підтримка прикладного програмного забезпечення, прикладних підсистем інформаційно-комунікаційної системи Пенсійного фонду України, баз

даних, що використовуються органами Фонду;

3) здійснення моніторингу відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

4) забезпечення захисту інформації в цих системах, забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації інформаційної комунікаційної системи Пенсійного фонду України (далі — КСЗІ ІКС).

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

1) забезпечує формування та ведення підсистем інформаційно – комунікаційної системи, баз даних та реєстру застрахованих осіб;

2) забезпечує дотримання законодавства щодо формування, накопичення та зберігання звітних даних реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, інших електронних реєстрів та баз даних, здійснює заходи щодо захисту інформації цих реєстрів;

3) здійснює моніторинг, співставлення та аналіз даних відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

4) забезпечує своєчасне внесення відомостей до електронних реєстрів, достовірність даних в них;

5) забезпечує адміністрування, організаційно-методичну підтримку прикладного програмного забезпечення;

6) забезпечує обробку запитів щодо надання відомостей з реєстру застрахованих осіб;

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

8) забезпечує формування аналітичних та звітних даних інформаційно-аналітичних систем та підготовку матеріалів для керівництва Головного управління з питань, віднесених до компетенції управління, в тому числі, про роботу мереж і обладнання, інформаційно – аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, виконання користувачами вимог із захисту інформації у вузлах ІКС Головного управління;

9) проводить аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань ведення підсистем інформаційно-комунікаційної системи, інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів та надає відповідні пропозиції керівництву Головного управління, в тому числі щодо забезпечення захисту інформації;

10) забезпечує організацію використання кваліфікованих довірчих послуг в Головному управлінні;

11) взаємодіє з іншими органами в питаннях, пов'язаних з формуванням та веденням реєстру застрахованих осіб;

12) супроводжує функціональні процеси міграції даних в інформаційно-комунікаційній системі;

13) забезпечує виконання масових операцій та технологічних процесів з виплати пенсій, пільг та субсидій: масові перерахунки пенсійних виплат, підготовка ЕПС до щомісячного нарахування;

14) проводить інформаційно-консультативну роботу з питань надання послуг на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України;

15) в межах своїх повноважень проводить інформаційно-роз'яснювальну та методологічну роботу з питань додержання вимог законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційних систем, організації надання адміністративних послуг, з питань забезпечення ефективного захисту інформаційних технологій та систем, що експлуатуються в Головному управлінні;

16) забезпечує роботу локальної мережі та комп'ютерної техніки Головного управління, адміністрування ресурсів інформаційно-комунікаційних систем, мережевих сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки. Забезпечує роботу засобів електронного зв'язку, електронної пошти Головного управління;

17) веде облік комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що перебувають на балансі Головного управління, координує заходи з питань легалізації програмного забезпечення, що експлуатується органами Фонду;

18) готує пропозиції та документи для списання засобів комп'ютерної техніки, іншого обладнання інформаційно-комунікаційної системи, що функціонує в органах Фонду та не підлягає подальшому використанню;

19) забезпечує ідентифікований доступ користувачів за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-комунікаційної систем для забезпечення її цілісності, збереження та ефективності використання, веде відповідний облік таких прав доступу;

20) супроводжує реєстрацію та/або приєднання надавача житлово-комунальних послуг (далі - ЖК послуг) до електронних сервісів вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України (далі — вебпорталу ПФУ);

21) здійснює адміністрування надавача ЖК послуг як зовнішнього користувача прикладних масових електронних сервісів вебпорталу ПФУ;

22) супроводжує питання надання засобами вебпорталу ПФУ послуг громадянам, застрахованим особам та страхувальникам, а також надання установам банків та організаціям, що здійснюють виплату та доставку пенсій, житлових субсидій та пільг інформації в електронній формі;

23) надає інформаційну підтримку щодо питань обміну через електронні сервіси вебпорталу ПФУ інформацією у сфері пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування або уповноваженими ними органами, організаціями, що згідно із законодавством мають право здійснювати виплату і доставку пенсій та грошової допомоги, житлових субсидій та пільг;

24) супроводжує технологічні процеси обміну в електронному вигляді виплатними документами для організацій, що здійснюють виплату і доставку пенсій, житлових субсидій та пільг;

25) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання в головному управлінні законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних;

26) у межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ та громадян, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

27) бере участь у підготовці та підвищенні кваліфікації працівників Головного управління з напрямків своєї діяльності, забезпечує узагальнення та поширення прогресивних форм і методів роботи.

28) організовує та контролює роботу щодо:

ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та їх ідентифікацію;

формування та ведення електронних реєстрів, баз даних та реєстру застрахованих осіб, інформаційно-аналітичних систем, складання відповідної звітності;

внесення змін до відомостей реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законами України;

ведення електронних трудових книжок застрахованих осіб;

обробки запитів та надання у випадках, передбачених законами, відомостей з облікових карток застрахованих осіб;

ідентифікованого доступу користувачів до електронних реєстрів, баз даних, інформаційно-аналітичних систем;

дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці;

29) здійснює моніторинг доступу до ресурсів вузлів ІКС Головного управління (на підставі функціональних обов'язків користувачів) та регламентує доступ до підсистем ІКС та засобів обробки інформації;

30) виконує функції щодо кіберзахисту та кібербезпеки інформаційних технологій вузлів Інформаційно-комунікаційної системи Фонду, забезпечує організаційні та інженерно-технічні заходи розгортання та експлуатації комплексної системи захисту інформації вузлів ІКС;

31) визначає перелік апаратного та програмного забезпечення, мережевого обладнання та засобів захисту, що включаються до складу КСЗІ ІКС Головного управління, а також налаштування, відповідно до вимог технічного проекту програмно-апаратних компонентів КСЗІ ІКС Головного управління;

32) вживає заходи у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів інформаційно – комунікаційної системи, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

33) організовує та проводить заходи з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов;

34) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

35) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління з питань, що належать до компетенції управління;

36) здійснює контроль виконання користувачами вимог нормативно-правових актів і розпорядчих документів із захисту інформації в Головному управлінні та проводить контрольні перевірки їх виконання;

37) забезпечує захист інформації в інформаційно-комунікаційній системі: здійснює аналіз роботи та підготовку пропозицій, рекомендацій з

питань захисту інформаційно-комунікаційної системи щодо запобігання витоку інформації та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації;

38) забезпечує облік трудової діяльності працівників, фізичних осіб - підприємців, фізичних осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, в електронній формі;

39) обробляє скановані зображення, атрибутує документи, оцифровує відомості про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій документів;

40) звіряє оцифровані дані про трудову діяльність з даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

41) надає практичну, консультативну, та методичну допомогу працівникам управління;

42) функції, передбачені пунктами 10, 15-20, 27 – 37, 41 виконує відділ захисту інформаційних систем;

43) функції, передбачені пунктами 1-2, 5, 8-10, 12, 15-25, 27, 29-37, 41 виконує відділ адміністрування інформаційних систем;

44) функції, передбачені пунктами 1-2, 4-5, 7-9, 11-13, 15, 25, 27, 34-35, 41 виконує відділ інформаційно-аналітичного забезпечення;

45) функції, передбачені пунктами 1-9, 11-12, 14-15, 25-28, 34-35, 41 виконує відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів;

46) функції, передбачені пунктами 1-9, 11, 14-15, 25-27, 34-35, 40, 41 виконує відділ ведення електронних реєстрів;

47) функції, передбачені пунктами 1-5, 7-9, 11, 14-15, 25-27, 34-35, 38-41 виконує відділ формування електронних трудових книжок;

48) функції, передбачені пунктами 8, 14, 25-27, 34-37, 41 виконує сектор технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів;

49) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно-розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

при не переведенні - виконує завдання, визначені як для мирного часу.

3. Права Управління:

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

2) одержувати в установленому порядку від службових осіб Головного управління необхідні для виконання покладених на управління функцій;

3) брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції управління інформаційних систем та ведення електронних реєстрів;

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

5) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції управління, в головному управлінні та підвідомчих йому органах.

III. Керівництво управлінням

1. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів 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.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та має досвід роботи на посадах державної служби категорій “В” чи “Б”, 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, вільне володіння державною мовою.

3. Начальник Управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням інформаційних систем та електронних реєстрів, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, розподіляє роботу між відділами (працівниками), несе персональну відповідальність, звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління інформаційних систем та електронних реєстрів завдань, підписує (візує) документи в межах своїх повноважень, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

4. Начальник Управління має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов’язковими для виконання.

5. Начальник Управління вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

6. Заступник начальника Управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, який є державним службовцем, призначається та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

7. На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та має досвід роботи на посадах державної служби категорій “В” чи “Б”, 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, вільне володіння державною мовою.

8. Заступник начальника Управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов’язковими для виконання.

9. Заступник начальника Управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення здійснює керівництво відділом інформаційно-аналітичного забезпечення, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства та Правил внутрішнього службового розпорядку, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Управління та керівництвом Головного управління про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи в межах своїх повноважень, що надаються начальнику Головного управління, його заступникам.

10. На посади начальників відділів/завідувача сектору можуть бути призначені особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), мають стаж роботи на посадах державної служби категорії "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.

11. Начальник відділу захисту інформаційних систем, начальник відділу адміністрування інформаційних систем, начальник відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів, начальник відділу ведення електронних реєстрів та начальник відділу формування електронних трудових книжок, завідувач сектору технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів:

безпосередньо здійснюють керівництво відділами/сектором, спрямовують їх діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на відділи/сектор, відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку;

визначають порядок роботи відділів/сектору, несуть персональну відповідальність та звітують перед начальником Управління та керівництвом Головного управління про виконання завдань,

в межах своїх повноважень готують та беруть участь у підготовці проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Головного управління, готують письмові висновки та зауваження до них.

12. Начальники відділів Управління візують в межах своїх повноважень проєкти документів, створених відділами, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Управління.

13. Заступник начальника Управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, начальник відділу захисту інформаційних систем, начальник відділу адміністрування інформаційних систем, начальник відділу методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів, начальник відділу ведення електронних реєстрів, начальник відділу формування електронних трудових книжок, завідувач сектору технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів:

вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділів, та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

працюють із службовою інформацією, несуть відповідальність згідно з

чинним законодавством України за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

14. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення у разі відсутності останнього обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу захисту інформаційних систем.

15. У разі відсутності заступника начальника Управління-начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, начальників відділів Управління обов'язки начальників відділів виконують заступники начальників цих відділів.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління інформаційних систем та електронних реєстрів організовується начальником Управління відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Управління інформаційних систем та електронних реєстрів є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

3. Службові обов'язки та права до працівників управління інформаційних систем та електронних реєстрів визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління інформаційних систем та електронних реєстрів, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

**Начальник Управління інформаційних
систем та електронних реєстрів**

Ольга ВОЛДИНЕР