

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Державної казначейської служби
України у Кіровоградській області

_____ 2020 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор з питань захисту інформації**

Загальні положення

1. Сектор з питань захисту інформації (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державної казначейської служби України у Кіровоградській області (далі - Головне управління Казначейства).

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України; Бюджетним Кодексом України; актами Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства фінансів України, Державного комітету архівів України, Державної казначейської служби України, Головного управління Казначейства; положенням про Головне управління Казначейства та цим положенням.

3. Об'єктом діяльності Сектору є обласний сегмент інформаційно-телекомунікаційної системи Державної казначейської служби України (далі – ІТС Казначейства), комп'ютерна техніка та її користувачі.

4. Сектор підпорядковується начальнику Головного управління Казначейства.

5. Положення про Сектор підписується завідувачем сектору та затверджується наказом Головного управління Казначейства.

6. Положення діє з моменту його затвердження.

7. Завідувач Сектору при необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до положення про Сектор, які затверджуються у встановленому порядку.

8. Службові обов'язки, права та відповідальність працівників Сектору визначаються цим положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими начальником Головного управління Казначейства.

Основні завдання

9. Організація та забезпечення постійного захисту ІТС Казначейства від несанкціонованого втручання, витоку та викривлення інформації.

Основні функції

10. Участь у перевітках самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства, управлінь Державної казначейської служби України Кіровоградської області (далі - управління Казначейства) з питань дотримання ними нормативних та інструктивних вимог системи Державної казначейської служби України.

11. Підготовка матеріалів (доповідні записки, доповіді, проекти наказів) на засідання Колегії Головного управління Казначейства з питань, що виносяться на розгляд Колегії.

12. Підготовка та надання Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів України, Державній казначейській службі України, Управлінням Державної казначейської служби України області, місцевим фінансовим органам, міністерствам, відомствам, установам та організаціям, самостійним структурним підрозділам Головного управління Казначейства інформації, передбаченої нормативно-правовими актами України, дорученнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, керівництва Державної казначейської служби України

13. Участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих актів.

14. Участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Державної казначейської служби України, Головного управління Казначейства.

15. Організація збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційній системі Головного управління Казначейства.

16. Впровадження, супроводження системи мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, сервіс-диспетчерських служб ІТС Казначейства.

17. Адміністрування консолі антивірусного програмного забезпечення сегменту області.

18. Організація гарантійного та післягарантійного обслуговування засобів захисту інформації в системі Головного управління Казначейства та її самостійних структурних підрозділах.

19. Взаємодія із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування систем захисту інформації Головного управління Казначейства.

20. Розробка та подання керівництву Головного управління Казначейства пропозицій щодо вдосконалення систем захисту інформації. Вивчення та аналіз вітчизняного і зарубіжного досвіду використання систем захисту інформації та впровадження його в діяльність Головного управління Казначейства.

21. Вивчення існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, засоби захисту та збереження інформації тощо), визначення

доцільності їх закупівель і застосування в діяльності Головного управління Казначейства.

22. Планування видатків на підтримку досягнутого рівня функціональності системи захисту інформації Головного управління Казначейства, її розвитку та вдосконалення. Взаємодія з управліннями Казначейства, головним розпорядником бюджетних коштів – Державною казначейською службою України при плануванні та виконанні кошторису видатків за бюджетними програмами для потреб захисту інформації.

23. Планування, підготовка, проведення та реалізація процедур закупівель за бюджетними програмами для потреб захисту інформації Головного управління Казначейства.

24. Організація та контроль за внутрішньооб'єктовим режимом на території Головного управління Казначейства.

25. Організація впровадження та експлуатація засобів електронного документообігу та кваліфікованого сертифікату електронного підпису чи печатки в системі Головного управління Казначейства та її самостійних структурних підрозділах.

26. Організація навчання спеціалістів управлінь Державної казначейської служби України області та самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства з метою підвищення кваліфікації з питань захисту інформації.

27. Надання в межах компетенції Головного управління Казначейства роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

28. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та управліннями Казначейства з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

29. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

30. Забезпечення дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

31. За дорученням керівництва Головного управління Казначейства розгляд та опрацювання документів з грифом "таємно" та "ДСК".

32. Розроблення відповідних форм звітності і довідок, пов'язаних з роботою Сектору.

33. Участь у розробці організаційної структури, штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Сектору.

34. Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

35. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності Сектору та передача їх на зберігання.

36. Підготовка відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів про діяльність Головного управління Казначейства для оприлюднення на веб-сайті Головного управління Казначейства.

37. Рецензування матеріалів, наданих для опублікування у журналі "Казна України.

38. Організація зберігання та здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей Сектору.

39. Контроль за виконанням вимог Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 №180.

40. Контроль за опрацюванням на захищених комп'ютерах у приміщенні працівниками самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства документів (мережі, кошторису, внесення змін до них та інше), що передбачені Порядком казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженим наказом Міністерством фінансів України від 24.12.2012 №1407, по міністерствах та відомствах, перелік яких визначено відповідними постановами Кабінету Міністрів України, для їх подальшого відправлення через фельдзв'язок та спецзв'язок до управлінь Казначейства, головних розпорядників коштів та облдержадміністрацій.

41. Контроль за дотриманням вимог Інструкції про порядок опрацювання секретних документів з використанням захищених об'єктів електронної обчислювальної техніки /ЕОТ/ у Державній казначейській службі України.

42. Організація та координація робіт пов'язаних із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг в Головному управлінні Казначейства.

43. Організація робіт та виконання заходів з технічного захисту інформації, згідно з вимогами нормативно-правових актів системи технічного захисту інформації України.

44. Контроль за виконанням нормативно-правових актів України та розпорядчих документів Казначейства щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Казначейства.

45. Розроблення та впровадження розпорядчих документів з питань функціонування та вдосконалення системи технічного захисту інформації.

46. Розгляд проектів розпорядчих документів у частині захисту інформації та надання пропозицій до них.

47. Організація категоріювання і обстеження об'єктів інформаційної діяльності.

48. Розроблення та реалізація організаційних, первинних та основних технічних заходів захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності.

49. Організація та участь в атестації об'єктів інформаційної діяльності організаціями-ліцензіатами Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

50. Організація, координація та контроль виконання самостійними структурними підрозділами Головного управління Казначейства заходів з технічного захисту інформації.

51. Вивчення діяльності управлінь Казначейства щодо виконання ними вимог з технічного захисту інформації. Внесення пропозицій керівництву щодо вдосконалення форм і методів їх роботи.

52. Організація та участь у проведенні робіт з виявлення та блокування технічних каналів витоку інформації у виділених приміщеннях Головного управління Казначейства.

53. Розробка спільних заходів щодо технічного захисту інформації при співпраці з іншими установами, організаціями та підприємствами.

54. Вивчення, тестування та оцінка можливості впровадження нових апаратно-програмних комплексів (засобів) захисту інформації.

55. Розгляд структури спеціалізованого програмного забезпечення для інформаційно-телекомунікаційних систем та автоматизованих робочих місць на відповідність вимогам із захисту інформації.

56. Унеможливлення або мінімізація загроз безпеки Управління Казначейства області шляхом їх перевірок.

57. Участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушень, що призвели до втрати конфіденційності, цілісності або доступності інформації.

58. Керівництво та надання методичної допомоги управлінням Казначейства з питань технічного захисту інформації.

59. Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи з питань захисту інформації.

60. Організація та координація робіт, пов'язаних зі створенням, впровадженням та модернізацією комплексних систем захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління Казначейства.

61. Участь у впровадженні комплексних систем захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління Казначейства.

62. Розгляд та узгодження проектів інформаційно-телекомунікаційних систем та локальних обчислювальних мереж.

63. Участь у розробленні та узгодженні технічних завдань та вимог із захисту інформації при створенні інформаційно-телекомунікаційних систем та автоматизованих робочих місць.

64. Розроблення та коригування окремих моделей загроз і моделей порушників в інформаційно-телекомунікаційній системі Головного управління Казначейства.

65. Розроблення плану захисту та календарного плану робіт з захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.

66. Розроблення і супроводження переліку відомостей, що підлягають технічному захисту.

67. Розроблення організаційно-технічних заходів із захисту ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи від несанкціонованого доступу.

68. Участь у впровадженні організаційно-технічних заходів із захисту ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи від несанкціонованого доступу та контроль за їх виконанням.

69. Дослідження технології обробки інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, розроблення заходів, спрямованих на реалізацію політики безпеки інформації.

70. Контроль за дотриманням процедур адміністрування інформаційних ресурсів існуючих автоматизованих систем у структурі Головного управління Казначейства.

71. Організація контролю доступу користувачів до ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління Казначейства.

72. Надання прав доступу до інформації та спеціальних паролів користувачам автоматизованих систем класу 1. Контроль за використанням паролів відповідальними особами.

73. Моніторинг, сканування і реєстрація порушень політики безпеки інформації та атак на інформаційно-телекомунікаційну систему.

74. Моніторинг дій користувачів у системі розмежування доступу до ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління Казначейства.

75. Реєстрація порушень та некоректних дій, вжиття відповідних заходів реагування, проведення службових розслідувань за фактами спроб несанкціонованого доступу до ресурсів інформаційно-телекомунікаційної системи Головного управління Казначейства.

76. Забезпечення функціонування системи антивірусного захисту інформації в складі комплексних систем захисту інформації автоматизованих систем класу 1. Своєчасне оновлення антивірусних баз.

77. Організація фахової підготовки і підвищення кваліфікації працівників Сектору з питань функціонування та модернізації комплексної системи захисту інформації.

78. Організація впровадження і контроль за дотриманням правил обліку та зберігання засобів захисту інформації, безпечного їх використання посадовими особами, які виконують оброблення електронних платіжних документів.

79. Ведення діловодства з питань захисту інформації.

80. Участь у розгляді проектів нормативно-правових актів України і розпорядчих документів Головного управління Казначейства з питань захисту інформації та надання пропозицій до них.

81. Підготовка проектів розпорядчих документів Головного управління Казначейства щодо функціонування та вдосконалення системи захисту інформації.

82. Підготовка проектів наказів Головного управління Казначейства щодо надання відповідальним особам права засвідчення документів особистим кваліфікованим сертифікатом електронного підпису чи печатки.

83. Ведення листування з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державною казначейською службою України, управліннями Казначейства та іншими організаціями з питань захисту інформації.

84. Контроль за виконанням вимог нормативних документів Державної казначейської служби України щодо обладнання та порядку допуску до режимних приміщень, де використовуються та зберігаються засоби захисту інформації.

85. Забезпечення генерації таємних та відкритих ключів відповідальними особами самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства.

86. Контроль за своєчасною заміною таємних ключів, правилами їх знищення відповідальними особами самостійних структурних підрозділів

Головного управління Казначейства. Контроль оновлення таблиці відкритих ключів. Ведення архівів відкритих ключів.

87. Перевірка працездатності програмного модуля генерації ключів, його копіювання, зберігання та знищення.

88. Вивчення можливостей сучасних систем криптографічного захисту інформації та їх застосування в системі Головного управління Казначейства.

89. Порухення клопотання перед керівництвом щодо проведення службових розслідувань за фактами втрати, пошкодження засобів захисту інформації та інших порушень інформаційної безпеки.

90. Участь в організації фахової підготовки і підвищенні кваліфікації працівників управлінь Казначейства.

91. Надання послуг посадовим особам з генерації особистого та відкритого ключів кваліфікованого сертифікату електронного підпису чи печатки.

92. Забезпечення безперешкодного доступу підписувачів до кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки та відповідних баз кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки через загальнодоступні телекомунікаційні мережі (канали).

93. Своєчасне скасування, блокування та поновлення кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки у випадках, передбачених нормативно-правовими актами України.

94. Своєчасне попередження підписувачів про обмеження використання кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки.

95. Перевірка законності звернень підписувачів про скасування, блокування та поновлення кваліфікованих сертифікатів електронного підпису чи печатки, збереження документів, на підставі яких були скасовані, блоковані чи поновлені зазначені кваліфіковані сертифікати електронного підпису чи печатки.

96. Отримання та перевірка інформації, необхідної для реєстрації заявників.

97. Організація робіт із захисту персональних даних, які циркулюють в Головному управлінні Казначейства та в Управліннях Казначейства області.

98. Надання консультацій з питань, пов'язаних з процедурами накладення та перевірки кваліфікованого сертифікату електронного підпису чи печатки.

99. Своєчасне реагування на спроби несанкціонованого доступу до ресурсів програмно-технічного комплексу, порушення правил експлуатації комплексу засобів захисту інформації.

100. Забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів із захисту інформації.

101. Ведення листування з Державною казначейською службою України та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

102. Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Головного управління Казначейства з питань мобілізаційної роботи.

103. Координація в межах своєї компетенції організаційних заходів забезпечення мобілізаційної підготовки в Головному управлінні Державної казначейської служби України.

104. Участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Головного управління Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

105. Розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них в межах компетенції Сектору.

Права Сектору

106. Залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів Головного управління Казначейства відповідних спеціалістів для здійснення заходів, які проводяться Сектором, та розгляду питань, що відносяться до його компетенції.

107. Готувати управлінням Казначейства, установам, відомствам, об'єднанням, підприємствам і організаціям роз'яснення з питань, що належать до компетенції Сектору.

108. Вимагати від управлінь Казначейства та структурних підрозділів Головного управління Казначейства відомості, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання функцій Сектору.

109. Вносити на обговорення керівництва Головного управління Казначейства питання, що входять до компетенції Сектору.

110. Готувати запити до управлінь Казначейства з питань компетенції Сектору.

111. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу органів Державної казначейської служби області для вирішення задач, покладених керівництвом Головного управління Казначейства.

112. Організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями територіальних органів Державної казначейської служби області, фахівцями структурних підрозділів Головного управління Казначейства, інших відомств семінари і наради з питань, які відносяться до компетенції Сектору.

113. Брати участь у нарадах та заходах, які проводяться іншими органами, відомствами, установами з питань, що належать до компетенції Сектору.

114. Проводити перевірки управлінь Казначейства з питань, що належать до компетенції Сектору.

115. Перевіряти та вимагати додержання технології роботи з системами телекомунікації, зв'язку та захисту інформації працівниками структурних підрозділів органів Державної казначейської служби області.

116. Вносити керівництву Головного управління Казначейства пропозиції щодо підвищення ефективності використання систем захисту інформації.

117. Подавати керівництву Головного управління Казначейства пропозиції і рекомендації щодо підвищення кваліфікації співробітників Головного управління Казначейства та управлінь Казначейства з питань захисту інформації.

118. Негайно інформувати керівництво Головного управління Казначейства, а у разі необхідності припиняти роботу комп'ютерної техніки, систем телекомунікації та захисту інформації, якщо виявлені випадки зловживань і порушень чинного законодавства з питань, що стосуються роботи зазначених систем.

119. Вносити керівництву Головного управління Казначейства пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової дисципліни.

120. Негайно отримувати інформацію від співробітників Головного управління Казначейства та управлінь Казначейства про стан роботи, функціонування та спроби несанкціонованого втручання в роботу комп'ютерної техніки та систем телекомунікації, а також з інших питань, що належать до компетенції Сектору.

121. Представляти Головне управління Казначейства, за дорученням керівництва, у державних, громадських та інших організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору.

122. Безперешкодного доступу до всієї інформації, що зберігається на електронних носіях Головного управління Казначейства та управлінь Казначейства, за винятком тієї інформації, доступ до якої обмежений чинним законодавством або відомчими розпорядчими документами.

123. Перевіряти структурні підрозділи Головного управління Казначейства та управління Казначейства з питання дотримання працівниками Інструкції користувача інформаційно-телекомунікаційної системи Державної казначейської служби України, правил та вимог захисту інформації. Вимагати надання пояснень по фактах порушень, а також негайного усунення виявлених недоліків та порушень.

124. Брати участь за дорученням керівництва Головного управління Казначейства у розгляді фактів порушення правил роботи на персональних комп'ютерах, правил та вимог захисту інформації.

Керівництво

125. Сектор очолює завідувач Сектору, посада якого заміщується на конкурсній основі або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Призначення, переміщення та звільнення з посади завідувача Сектору здійснюється начальником Головного управління Казначейства в установленому порядку.

126. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, яка вільно володіє державною мовою.

127. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки покладаються наказом на іншого працівника Сектору за рішенням керівництва Головного управління Казначейства.

128. Завідувач Сектору в межах наданих йому прав та повноважень:

1) Організує роботу Сектору з виконання рішень та доручень керівництва Головного управління Казначейства та наказів, рішень Колегії Головного управління Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

2) Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань, нарад та у роботі Колегії Головного управління Казначейства;

3) Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Головного управління Казначейства;

- 4) Приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Головного управління Казначейства;
- 5) Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень:
 - при розгляді вхідної кореспонденції;
 - за дорученнями керівництва;
 - за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
 - з кадрових питань;
 - щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства;
- 6) Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України;
- 7) Співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Головного управління Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Головного управління Казначейства;
- 8) Співпрацює з навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, з питань вивчення і вдосконалення казначейського обслуговування бюджетних коштів та інших клієнтів, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору, підготовки та перепідготовки кадрів;
- 9) Вивчає та узагальнює міжнародний досвід з питань казначейського обслуговування державного і місцевих бюджетів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розвитку системи Державної казначейської служби України, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності суб'єктами державного сектору та внесення пропозицій щодо можливості його застосування в Україні;
- 10) Приймає участь у виконанні пріоритетних напрямів діяльності Державної казначейської служби України та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень;
- 11) Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Сектору, в тому числі для розміщення на веб-сайті Державної казначейської служби України;
- 12) Надає пропозицій до річного, квартального планів роботи Головного управління Казначейства;
- 13) Складає квартальні плани роботи Сектору;
- 14) Розробляє положення про Сектор та подає його на затвердження керівництву Головного управління Казначейства;
- 15) Розробляє посадові інструкції працівників Сектору та подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 16) Здійснює підготовку графіку відпусток працівників Сектору;
- 17) Надає пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Сектору, вживає заходи до порушників виконавської, трудової дисципліни;
- 18) Контролює використання робочого часу працівниками Сектору;
- 19) Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Головного управління Казначейства, Управління та дотримання працівниками Сектору вимог регламентуючих документів з цього питання;

20) Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

21) Забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної таємниці;

22) Забезпечує та здійснює контроль за дотримання працівниками Сектору антикорупційного законодавства;

23) Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил протипожежної безпеки та охорони праці;

24) Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил етичної поведінки;

25) Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог чинного законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Державної казначейської служби України та Головного управління Казначейства з даного питання;

26) Приймає участь у проведенні у встановленому порядку службових розслідувань за дорученням керівництва Головного управління Казначейства. Розгляд скарг на дії управлінь Державної казначейської служби України області;

27) Здійснює координацію з метою забезпечення виконання заходів з реалізації пріоритетних напрямків діяльності Державної казначейської служби України відповідно до функціональних повноважень Сектору.

Відповідальність

129. Завідувач Сектору та працівники Сектору несуть відповідальність, у тому числі персональну відповідальність за:

1) неналежне та несвочасне виконання покладених на них цим положенням та посадовими інструкціями службових обов'язків;

2) розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України, Головного управління Казначейства та управлінь Казначейства, що є державною або службовою таємницею;

3) недотримання законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства, Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

4) недотримання вимог Інструкції користувача інформаційно-телекомунікаційної системи Державної казначейської служби України;

5) незбереження матеріальних цінностей, що знаходяться у користуванні працівників Сектору;

6) неефективне використання програмного забезпечення, програмно-технічних комплексів та комп'ютерної техніки.

Взаємовідносини та зв'язки Сектору

130. Сектор в своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Казначейства, територіальними органами

Державної казначейської служби України, органами виконавчої влади, фінансовими та іншими установами з питань, що входять до його компетенції.

Заступник начальника Головного
управління Державної казначейської служби
України у Кіровоградській області

Людмила ПЕЛИХ

_____ 2020 року