



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

26 березня 2026 року м. Рівне

№ 165

**Про затвердження Положення  
про відділ інформаційно-комп'ютерного  
забезпечення апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної адміністрації від 18 грудня 2018 року № 939 (зі змінами):

Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.

Начальник обласної військової адміністрації

Олександр КОВАЛЬ



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Рівненської обласної державної  
адміністрації - начальника  
Рівненської обласної військової  
адміністрації

26 березня 2026 року № 165

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення  
апарату Рівненської обласної державної адміністрації**

1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Рівненської обласної державної адміністрації. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) здійснення інженерно-технічних та програмних заходів щодо забезпечення сталого та надійного функціонування інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем в апараті обласної державної адміністрації;
- 2) забезпечення впровадження інформаційних і комунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних в апараті обласної державної адміністрації;
- 3) забезпечення технічного супроводження нарад, у тому числі в режимі відеоконференцв'язку, інших заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації;

- 4) забезпечення технічної підтримки вебсайту Рівненської обласної державної адміністрації;
- 5) організація та проведення заходів технічного захисту інформації, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;
5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
  - 1) забезпечує адміністрування в апараті обласної державної адміністрації існуючих автоматизованих систем, мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних;
  - 2) забезпечує належне функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, підтримку належного функціонування баз даних, зокрема управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, надає консультації та технічну підтримку користувачам інформаційно-комунікаційних систем – працівникам апарату обласної державної адміністрації;
  - 3) забезпечує адміністрування, експлуатацію та безперебійну роботу серверного обладнання апарату обласної державної адміністрації;
  - 4) забезпечує технічну підтримку вебсайту Рівненської обласної державної адміністрації;
  - 5) забезпечує технічне супроводження нарад, у тому числі в режимі відеоконференцв'язку, інших заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації;
  - 6) забезпечує впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності апарату обласної державної адміністрації;
  - 7) організовує обслуговування та створення електронних комунікаційних ліній, локальних мереж та стурктурованих кабельних систем в апараті обласної державної адміністрації;
  - 8) забезпечує технічну підтримку робочих місць користувачів системи електронного документообігу в апараті обласної адміністрації;
  - 9) забезпечує технічну підтримку робочих місць користувачів корпоративної електронної пошти в апараті обласної державної адміністрації та взаємодіє з адміністратором корпоративної електронної пошти щодо її безперебійного функціонування;

- 10) вживає заходів щодо активізування захисту інформаційно-комунікаційних систем апарату обласної державної адміністрації, у тому числі на об'єктах, де обробляється інформація з обмеженим доступом, та забезпечує своєчасне поновлення антивірусних баз;
- 11) здійснює поточне обслуговування та організацію ремонту комп'ютерної техніки та мережевого обладнання в апараті обласної державної адміністрації;
- 12) бере участь у створенні інфраструктури технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації, забезпеченні її функціонування та розвитку;
- 13) виконує функції адміністратора безпеки, здійснює адміністрування та контроль за функціонуванням систем, що забезпечують технічний захист інформації в апараті обласної державної адміністрації;
- 14) забезпечує організацію виконання робіт із технічного захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації, а також в автоматизованих системах в апараті обласної державної адміністрації, в яких обробляється інформація з обмеженим доступом, з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема щодо розроблення та впровадження профілів безпеки і проходження процедури авторизації систем;
- 15) забезпечує належну експлуатацію комплексу обладнання підсистеми збору телеметрії інформаційно-комунікаційних систем в апараті обласної державної адміністрації;
- 16) забезпечує інтеграцію інформаційно-комунікаційної інфраструктури апарату обласної державної адміністрації до платформ обміну даними щодо вразливостей інформаційних систем, а також вживає програмно-технічних заходів з реагування на несанкціоновані спроби вторгнення та технічного відновлення роботи інформаційно-комунікаційних систем апарату обласної державної адміністрації після них;
- 17) спільно з підрозділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації бере участь у підготовці технічних вимог, оформленні договорів на закупівлю та обслуговування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, а також проводить облік та інвентаризацію комп'ютерної техніки і витратних матеріалів;
- 18) забезпечує дотримання вимог законодавства щодо придбання, встановлення, використання та обліку ліцензійного програмного забезпечення на робочих місцях працівників апарату обласної державної адміністрації;

19) відповідно до компетенції розробляє проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;

20) у межах повноважень відділу розглядає звернення громадян.

6. Відділ для здійснення функцій, повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) подавати пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації з питань функціонування інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем, а також технічного захисту інформації;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали;

5) інформувати керівництво апарату обласної державної адміністрації про порушення працівниками апарату правил використання інформаційно-комунікаційних систем, вимог захисту інформації та політик безпеки;

6) здійснювати переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату обласної державної адміністрації;

7) користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

9. Мета посади, основні посадові обов'язки, права та умови служби начальника і працівників відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями.

10. Начальник відділу: здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій;

визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

координує взаємодію відділу зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату;

забезпечує дотримання працівниками відділу Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

працює з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, підписує і візує документи з питань, віднесених до компетенції відділу, а також первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних з прийманням, передачею та списанням комп'ютерної техніки і нематеріальних активів;

вносить пропозиції щодо заочнення працівників відділу, припинення їх до дисциплінарної відповідальності та підвищення їх кваліфікації; виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник відділу інформаційно-ком'ютерного забезпечення загального апарату Рівненської обласної державної адміністрації



Віктор ОЛЕВСЬКИЙ