

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)



Аліна БОЛБАТ

_____ 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор з інформаційно-технічного забезпечення, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, кібербезпеки Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)

1. Сектор з інформаційно-технічного забезпечення, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, кібербезпеки (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція), який забезпечує здійснення цифрової трансформації у Інспекції.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо Начальнику Інспекції в межах повноважень та є уповноваженим підрозділом Інспекції. Організовує, координує та спрямовує роботу Сектору – заступник начальника Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), до сфери управління якого входять питання цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 06.08.2026 року № 121, постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку», наказами Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Державної екологічної інспекції України та Інспекції, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Сектор затверджується начальником Інспекції згідно із Законом України «Про державну службу» та Положенням про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (нова редакція, ідентифікаційний код 43879780), затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 06.08.2026 року № 121 а також цим Положенням.

5. Державних службовців Сектору призначає на посади та звільняє з посади Начальник Інспекції в установленому законодавством України порядку.

6. Діловодство, фінансування, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Сектору здійснюється в порядку, установленому відповідними нормативно-правовими актами.

7. Основними завданнями Сектору є:

7.1) забезпечення реалізації державної політики у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрових трансформацій;

7.2) забезпечення цифрового перетворення та стратегічного оновлення Інспекції шляхом оновлення процесів діяльності структурних підрозділів за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

7.3) формування стратегії і детального плану дій щодо цифрової трансформації процесів Інспекції;

7.4) забезпечення впровадження та супровід в Інспекції сучасних інформаційних технологій, інновацій, програмно-технічних комплексів та систем, побудови IT-інфраструктури та елементів електронного урядування;

7.5) формування та реалізація в Інспекції державної політики у сфері цифрового розвитку, кібербезпеки та захисту інформації.

8. Сектор у межах своєї компетенції та відповідно до покладених на нього завдань:

8.1) координує формування, розроблення і виконання в Держекоінспекції програм, проєктів, завдань і заходів у сфері цифрового розвитку;

8.2) забезпечує впровадження та супровід в Інспекції сучасних інформаційних технологій, інновацій, програмно-технічних комплексів та систем, побудови IT – інфраструктури та елементів електронного урядування;

8.3) бере участь у реалізації державної інформаційної політики з питань цифровізації шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій, формування, адміністрування та розвитку загальнодержавних електронних реєстрів, баз даних, інформаційних систем, що входять до сфери управління Інспекції;

8.4) розробляє пропозиції щодо здійснення модернізації існуючого програмного забезпечення, комп'ютерної техніки, мережевого та серверного обладнання, інформаційних систем та інших IT-проєктів, визначає та аналізує об'єкти та процеси, які потрібно цифровізувати;

8.5) бере участь у формуванні та розробці стратегії, проєктів та програм цифрової трансформації Інспекції;

8.6) здійснює організацію та виконання робіт за програмами і проєктами інформатизації, забезпечує управління реалізації програм, проєктів, завдань цифрової трансформації і цифровізації, координацію з проєктами інших організацій та державними цифровими платформами;

8.7) забезпечує функціонування телекомунікаційно-телефонної мережі, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, підтримку технічних засобів інформаційних систем, модернізацію та розвиток інформаційних технологій;

8.8) бере участь у підготовці розпорядчих документів, що встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначає порядок, норми та правила із захисту інформації;

8.9) надає інформацію для проведення конкурсів із закупівлі технічних засобів електронно-обчислювальної техніки;

8.10) супроводжує угоди на технічне та сервісне обслуговування комп'ютерної техніки, забезпечує налагодження сервісного обслуговування техніки;

8.11) координує технічну підтримку функціонування вебсайту Інспекції, системи електронного документообігу та інших інформаційних систем;

8.12) координує діяльність відповідних підрозділів Інспекції з питань оперативності передачі інформації;

8.13) стимулює розвиток «цифрових навичок», підвищення готовності до використання можливостей електронної демократії через проведення безпосереднього навчання, семінарів, вебінарів, тренінгів, курсів у сфері електронної демократії, державних службовців Інспекції, надання методичної допомоги державним службовцям структурних підрозділів Інспекції з питань, що належать до напрямків діяльності Сектору;

8.14) розглядає та готує, проєкти відповідей на доручення Державної екологічної інспекції України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів, Служби безпеки України, Ради національної безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

8.15) організовує роботу зі створення і експлуатації комплексної системи захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу ІТС Інспекції та забезпечує підтримку необхідного рівня захищеності інформаційних ресурсів і технологій в ІТС шляхом розроблення та впровадження заходів кіберзахисту, забезпечує підтримання належного рівня кібербезпеки;

8.16) забезпечує виявлення і реагування на кіберінциденти та кібератаки, та усуває їх наслідки;

8.17) здійснює інші повноваження, що відносяться до компетенції Сектору.

9. Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

10. Сектор в межах своєї компетенції має право:

10.1) отримувати від інших структурних підрозділів Інспекції інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього

завдань, а також в установленому законодавством порядку інформацію з обмеженим доступом;

10.2) ініціювати перед начальником Інспекції питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

10.3) інформувати начальника Інспекції у разі покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до його компетенції, або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань;

10.4) інформувати начальника Інспекції про створення перешкод та відмову у наданні відповідними підрозділами або державними службовцями документів та/або інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

10.5) залучати відповідних спеціалістів Інспекції для підготовки нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

10.6) організовувати та проводити наради, семінари, конференції, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції Сектору, а також брати участь у таких заходах з питань, що входять до компетенції Сектору;

10.7) розробляти проекти наказів та доручень у межах компетенції Сектору;

10.8) брати участь у засіданнях колегії Інспекції, інших дорадчих і колегіальних органів Інспекції в разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Сектору;

10.9) представляти Інспекцію, за дорученням її керівництва, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях у разі розгляду питань, що відносяться до компетенції Сектору;

10.10) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10.11) здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

11. Чисельність і штатний розпис Сектору визначається структурою Інспекції, яка затверджується Головою Державної екологічної інспекції України за погодженням з Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України.

Усі державні службовці Сектору призначаються та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

Державні службовці Сектору здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства України, Положення про Державну екологічну інспекцію Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області), а також цього

Положення і посадових інструкцій, затверджених начальником Інспекції.

12. Державні службовці Сектору зобов'язані відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ними посадових обов'язків. Державні службовці Сектору несуть матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну їх протиправними діями або бездіяльністю.

13. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади, у встановленому законодавством порядку начальником Інспекції.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам до професійної компетентності, тобто загальним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам, затвердженим начальником Інспекції у встановленому законодавством порядку.

14. З метою безперебійного функціонування Сектору на час відсутності завідувача Сектору начальником Інспекції може бути прийнято рішення про тимчасове виконання обов'язків завідувача Сектору іншим державним службовцем Сектору.

15. Завідувач Сектору в межах своєї компетенції:

15.1) організовує роботу Сектору, здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;

15.2) розподіляє обов'язки між державними службовцями Сектору, розробляє, визначає та подає на затвердження Начальнику Інспекції положення про Сектор та посадові інструкції державних службовців Сектору;

15.3) спільно зі службою управління персоналом розробляє, визначає та подає на затвердження начальнику Інспекції спеціальні вимоги до посад державних службовців Сектору;

15.4) щорічно розробляє та подає на затвердження начальнику Інспекції номенклатуру справ Сектору;

15.5) вносить начальнику Інспекції обґрунтовані подання про присвоєння чергових рангів державних службовців Сектору;

15.6) оцінює результати службової діяльності державних службовців Сектору та за результатами погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору;

15.7) разом зі службою управління персоналом Інспекції визначає необхідність професійного навчання державних службовців Сектору, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору на робочому місці;

15.8) вносить начальнику Інспекції подання про встановлення державним службовцям Сектору виплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби;

15.9) координує діяльність структурних підрозділів Інспекції, у сфері що входить до компетенції Сектору.

16. Завідувач Сектору має право:

16.1) сприяти державним службовцям Сектору у реалізації їх законних прав та інтересів як державних службовців;

16.2) представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Інспекції, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням Начальника Інспекції, заступника начальника Інспекції з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

16.3) застосовувати методи заохочення, а також здійснювати заходи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Сектору у встановленому законодавством порядку;

16.4) вносити подання начальнику Інспекції про заохочення державних службовців Сектору, а також про їх притягнення до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарних проступків;

16.5) інформувати начальника Інспекції про покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань.

17. Виконання обов'язків завідувача Сектору у зв'язку з його тимчасовою відсутністю (відпустки, лікарняний, відрядження, тощо) покладається на головного спеціаліста Сектору.

18. Завідувач Сектору може бути звільнений за ініціативою Начальника Інспекції, у встановленому законодавством порядку.

начальник Відділу
управління персоналом


(підпис)

Сніжана БАБЕНКО
(ім'я прізвище)

12.08.2026
(дата)

З положенням про Сектор ознайомлені:

_____	_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я прізвище)	(дата)