

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

31.12.2021 № 889

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління цифровізації
апарату Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління цифровізації апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – апарат), що утворюється головою обласної державної адміністрації з метою забезпечення на території області реалізації державної стратегії, формування та сприяння реалізації регіональної політики у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації; забезпечення сталої роботи інформаційних технологій в апараті, надання методичної та практичної допомоги з питань цифровізації структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям; організаційного забезпечення завдань технічного захисту інформації (далі – ТЗІ), керування комплексами технічного захисту інформації (далі – КТЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності (далі – ОІД) та комплексними системами захисту інформації (далі – КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах (далі – АС), здійснення контролю за їх функціонуванням.

На Управління покладається виконання робіт з визначення вимог щодо захисту інформації на ОІД та в АС, проєктування, розроблення і модернізації КТЗІ та КСЗІ, а також з експлуатації, обслуговування, підтримки їх працездатності, контролю за станом захищеності інформації з обмеженим доступом на ОІД та в АС.

Управління здійснює діяльність, пов'язану із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій в апараті обласної державної адміністрації.

Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Управління підпорядковується голові облдержадміністрації стосовно питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації в облдержадміністрації, а керівнику апарату облдержадміністрації - стосовно питань організаційної роботи апарату облдержадміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства цифрових трансформацій України та інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами та іншими документами з питань захисту інформації, державними стандартами та цим Положенням.

4. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах повноважень та функцій.

II. Основні завдання Управління

1. Основними завданнями Управління щодо питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації є:

1) участь у реалізації на території області єдиної державної політики у сфері:

цифровізації, цифрового розвитку;

цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій;

розвитку ІТ-індустрії;

електронного урядування та електронної демократії;

розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;

відкритих даних;

розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтегрованості;

2) участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку регіону;

3) надання пропозицій до проєктів державного та обласного бюджетів щодо обсягів їх фінансування в частині політики цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

4) моніторинг виконання в області завдань Національної та регіональних програм з інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з напрямку цифровізації;

5) розроблення завдань програм з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Запорізької області, підготовка у зв'язку з цим пропозицій до проєктів обласного та державного бюджетів;

6) координація взаємодії обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

7) розробка та погодження проєктів розпоряджень, погодження проєктів рішень, розроблених іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо впровадження нових інформаційних ресурсів та систем для обласної державної адміністрації;

8) розробка, у визначених законом випадках, проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) розробка проєктів рішень обласної ради;

10) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації;

11) підготовка проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

12) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

13) проведення інвентаризації інформаційних ресурсів структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій;

14) організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в процесі виконання посадових обов'язків працівниками апарату обласної державної адміністрації, відповідно до діючого законодавства;

15) розгляд документів та звернень, що стосуються питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, внесених до обласної державної адміністрації, підготовка щодо них аналітичних, довідкових та інших матеріалів;

16) координація діяльності структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління;

17) вжиття заходів щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є структурні підрозділи та апарат обласної державної адміністрації, а також координація розвитку електронної демократії;

18) надання консультаційної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям з питань, що відносяться до компетенції Управління;

19) відслідковування тенденції розвитку інформаційних ресурсів регіону та розробка пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

20) внесення пропозицій щодо створення умов для впровадження сучасних інформаційних технологій в обласній державній адміністрації та регіоні;

21) виконання інших завдань та функцій, які покладені на нього головою обласної державної адміністрації, а також здійснення інших, передбачених законодавством повноважень та завдань.

2. Основними завданнями Управління щодо питань інформаційних технологій забезпечення є:

1) виконання функцій представника замовника щодо проектування та впровадження інформаційних ресурсів, а також придбання, установка та супроводження інформаційних систем в облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, в межах повноважень, за дорученням керівництва;

2) впровадження та стале функціонування інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних, а також інших інформаційних ресурсів обласної державної адміністрації;

3) прийняття в експлуатацію програмних та програмно-апаратних комплексів, забезпечення їх супроводження в процесі експлуатації;

4) забезпечення постійного зв'язку засобами електронної пошти з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

5) супроводження, адміністрування та технічна підтримка офіційного вебсайту обласної державної адміністрації та розробка пропозицій щодо визначення порядку функціонування офіційних вебсайтів, інформаційно-аналітичних систем, інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

6) забезпечення технічного обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації;

7) здійснення інсталяції системного та прикладного програмного забезпечення в апараті обласної державної адміністрації;

8) здійснення мультимедійного забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

9) ведення обліку і проведення щорічної інвентаризації наявних програмно-технічних засобів апарату обласної державної адміністрації спільно з іншими підрозділами апарату облдержадміністрації;

10) надання методичної та практичної допомоги працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань інформаційних технологій;

11) підготовка матеріалів для проведення державних закупівель з питань інформатизації в апараті обласної державної адміністрації.

3. Основними завданнями Управління щодо питань захисту інформації є:

- 1) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2) дослідження технології обробки інформації на ОІД та в АС з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення плану захисту інформації, визначення заходів, спрямованих на його реалізацію;
- 3) організація та координація робіт, пов'язаних із захистом інформації в апараті обласної державної адміністрації на ОІД та в АС, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;
- 4) розроблення проєктів нормативних і розпорядчих документів, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації на ОІД та в АС;
- 5) організація робіт зі створення і використання КТЗІ на ОІД та КСЗІ АС;
- 6) проведення первинних та інших інструктажів (за необхідності) для користувачів автоматизованих систем з обмеженим доступом та інших інформаційних ресурсів апарату облдержадміністрації;
- 7) організація забезпечення виконання працівниками обласної державної адміністрації (користувачами АС) вимог нормативно-правових актів, інших документів із захисту інформації на ОІД та в АС, проведення контрольних перевірок їх виконання;
- 8) визначення переліку відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки, інших об'єктів захисту в АС, класифікації інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для організації необхідних рівнів захищеності інформації, визначення порядку ведення (виведення), використання та розпорядження інформацією в АС;
- 9) здійснення адміністрування і технічного супроводу КТЗІ на ОІД та КСЗІ АС апарату обласної державної адміністрації;
- 10) розробка та коригування моделі загроз інформації на ОІД та в АС, плану захисту інформації на ОІД та в АС;
- 11) визначення і формування вимог до КТЗІ та КСЗІ;
- 12) організація і координація робіт з проєктування та розробки КТЗІ та КСЗІ, безпосередня участь у проєктних роботах зі створення цих комплексів;
- 13) підготовка технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та запобігання спробам несанкціонованого доступу до інформації під час створення КТЗІ та КСЗІ;
- 14) організація роботи і участь у випробуваннях КТЗІ та КСЗІ, проведенні її атестації (експертизи);
- 15) участь у розробці проєктів нормативних документів, які визначають порядок, норми, правила захисту інформації, а також здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, наказів, рекомендацій та ін.);
- 16) надання пропозицій щодо вибору організацій - виконавців робіт зі створення КТЗІ та КСЗІ, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку проведення робіт із захисту інформації, погодження основних

технічних і розпорядчих документів, що супроводжують процес створення КТЗІ та КСЗІ (технічне завдання, технічний і робочий проекти, програма і методика випробувань, плани робіт та ін.);

17) участь у розробці проектів нормативних документів, які встановлюють дисциплінарну відповідальність за порушення вимог щодо безпеки інформації та встановлених правил експлуатації КТЗІ та КСЗІ;

18) участь у розробці проектів нормативних документів, які встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів АС, визначають порядок, норми, правила із захисту інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, наказів, рекомендацій);

19) керування, експлуатація, обслуговування, підтримка працездатності КТЗІ та КСЗІ, а також здійснення поточного, планового та іншого контролю за станом захищеності інформації;

20) організація роботи, сумісно та за погодженням режимно-секретним органом апарату облдержадміністрації, з категоріювання, обстеження об'єктів, підготовка заявок, забезпечення проведення інструментальних перевірок та атестації КСЗІ, впровадження та експлуатації засобів ТЗІ;

21) участь у перевірках, сумісно з іншими структурними підрозділами, відповідальними за обробку інформації з обмеженим доступом, стану режиму обробки інформації з обмеженим доступом та стану технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях;

22) забезпечення контролю цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування;

23) організація керування доступом до ресурсів АС (розподілення між користувачами необхідних політик захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

24) спостереження (реєстрація і аудит подій в АС, проведення аналізу подій та роботи устаткування із програмним забезпеченням в системі тощо) за функціонуванням КСЗІ та її компонентів;

25) організація та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов, аварій АС або КСЗІ;

26) участь у роботах з модернізації АС – введення до складу АС нових компонентів, нових функціональних завдань і режимів обробки інформації, заміни засобів обробки інформації тощо;

27) інформування власників інформації про технічні можливості захисту інформації в АС і типові правила, встановлені для персоналу і користувачів АС;

28) негайне втручання в процес роботи АС у разі виявлення атаки на КСЗІ, проведення у таких випадках роботи з викриття порушника;

29) контроль за виконанням працівниками і користувачами АС апарату обласної державної адміністрації вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації, у тому числі

контроль за забезпеченням режиму секретності у разі обробки в цих АС інформації, що становить державну таємницю;

30) контроль за забезпеченням охорони і порядку зберігання документів (носіїв інформації), які містять відомості, що підлягають захисту;

31) розробка і реалізація спільно з структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, на який покладені функції ведення режимно-секретної роботи, та структурним підрозділом обласної державної адміністрації, функцією якого є реалізація на території області державної політики у сфері зовнішніх зноносин, комплексних заходів щодо безпеки інформації під час проведення заходів з науково-технічного, економічного, інформаційного співробітництва з іноземними фірмами, а також під час проведення нарад, переговорів та ін., здійснення їх технічного та інформаційного забезпечення;

32) розслідування випадків порушення вимог нормативних документів з ТЗІ, плану захисту інформації, здійснення аналізу причин, що призвели до них;

33) підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації та протидії несанкціонованому доступу, впровадження нових технологій захисту і модернізації КТЗІ та КСЗІ;

34) участь в роботах з модернізації або реконструкції ОІД – введення до складу ОІД нових компонентів, нових функціональних завдань і режимів обробки інформації, заміни засобів обробки інформації тощо;

35) проведення оцінки поточного стану захищеності інформації на ОІД (прогнозування виникнення нових загроз та їх врахування в моделі загроз, визначення необхідності її коригування, аналіз відповідності технології обробки інформації і реалізованої політики безпеки поточній моделі загроз та ін.);

36) аналіз відомостей щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтування пропозицій щодо їх придбання;

37) розробка та коригування річних планів технічного захисту інформації, проектів посадових інструкцій, організаційно-технічних, розпорядчих та інших документів.

4. Основними завданнями Управління щодо питань забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій є:

1) надання пропозицій щодо формування політики в галузі інформаційної безпеки в регіоні;

2) надання пропозицій щодо формування стратегії та вимог з інформаційної безпеки та планів з її реалізації;

3) контроль за дотриманням інформаційної безпеки;

4) здійснення організаційно-технічних заходів із запобігання, виявлення та реагування на кіберінциденти і кібератаки та усунення їх наслідків;

5) інформування про кіберзагрози та відповідні методи захисту від них;

- б) щорічне розроблення плану заходів із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій.
- 7) проведення моніторингу рівня інформаційної безпеки;
- 8) проведення оцінки ризиків інформаційної безпеки;
- 9) планування заходів, направлених на мінімізацію ризиків інформаційної безпеки;
- 10) розроблення внутрішніх розпорядчих документів у галузі інформаційної безпеки та кіберзахисту;
- 11) розроблення і реалізація запобіжних, організаційних та інших заходів у сфері кібербезпеки та кіберзахисту;
- 12) планування заходів, направлених на забезпечення безперервної роботи інформаційних систем, участь у тестуванні їх роботоспроможності та ефективності;
- 13) проведення моніторингу на предмет пошуку вразливостей інформаційних систем апарату обласної державної адміністрації;
- 14) проведення аналізу поточної продуктивності серверів, каналів, їх завантаження та оптимізація налаштування;
- 15) виявлення і реагування на кіберінциденти та кібератаки, проведення аналізу виникнення та усунення їх наслідків;
- 16) здійснення інформаційного обміну щодо реалізованих та потенційних кіберзагроз;
- 17) планування та впровадження превентивних заходів щодо попередження інцидентів кібербезпеки;
- 18) здійснення антивірусного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації.

III. Права Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 1) перевіряти роботу апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, кіберзахисту, технічного захисту інформації, захисту державних інформаційних ресурсів;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівництва обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Управління;
- 3) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

4) в межах повноважень за дорученням керівництва обласної державної адміністрації виступати представником обласної державної адміністрації при розробці та впровадженні інформаційних, телекомунікаційних технологій та автоматизованих систем;

5) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

6) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою);

7) вимагати від працівників підрозділів апарату обласної державної адміністрації дотримання правил та інструкцій з питань експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

8) здійснювати, за дорученням голови облдержадміністрації, контроль за діяльністю структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій щодо виконання ними вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації на ОІД і в АС та захисту у кіберпросторі;

9) подавати голові та/або керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо призупинення обробки інформації, заборони обробки, зміни режимів обробки у випадку виникнення реальної загрози порушення конфіденційності, цілісності і доступності інформації або її витоку технічними каналами;

10) подавати голові та/або керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо призупинення роботи комунікаційних і технологічних систем у зв'язку з потенційними та/або реалізованими кіберзагрозами;

11) доповідати керівництву обласної державної адміністрації про виявлені кіберінциденти, порушення режиму секретності, складати акти щодо виявлених кіберінцидентів, порушень політики безпеки, готувати рекомендації стосовно їх усунення;

12) ініціювати перед керівництвом обласної державної адміністрації проведення службових розслідувань у випадках виявлення порушень у сфері захисту інформації та інформаційної безпеки;

13) отримувати доступ до об'єктів та документів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, необхідних для оцінки вжитих заходів із захисту інформації, кіберзахисту та підготовки пропозицій щодо їх подальшого удосконалення;

14) вносити пропозиції щодо залучення на договірній основі до виконання робіт із захисту інформації та кіберзахисту інших організацій, які мають ліцензії на відповідний вид діяльності;

15) надавати пропозиції щодо забезпечення КТЗІ та КСЗІ, об'єктів інформаційної інфраструктури необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою, які дозволені для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації та інформаційної безпеки;

16) узгоджувати з керівництвом обласної державної адміністрації умови створення нових ОІД або включення до складу ОІД нових компонентів та подавати пропозиції щодо заборони їх включення, якщо вони порушують прийнятну політику безпеки або рівень захищеності ОІД;

17) надавати пропозиції щодо подання заяв до відповідних державних органів на проведення державної експертизи КСЗІ або сертифікації окремих засобів захисту інформації;

18) узгоджувати умови включення до складу АС нових компонентів та подавати пропозиції щодо заборони їх включення, якщо вони порушують прийнятну політику безпеки або рівень захищеності ресурсів АС;

19) вносити пропозиції щодо регламенту відвідування АС сторонніми особами;

20) проводити перевірки використання кваліфікованих довірчих послуг працівниками апарату облдержадміністрації;

21) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Управління.

IV. Структура Управління

1. Структура Управління та чисельність його працівників затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

3. Державні службовці Управління призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Працівники Управління, які не є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством про працю.

5. Права та обов'язки працівників Управління визначаються відповідними посадовими інструкціями.

6. На посаду начальника Управління призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування чи досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

7. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) та у разі вакансії посади начальника Управління, виконання його обов'язків покладається на одного із державних службовців Управління відповідно до наказу керівника апарату облдержадміністрації.

8. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників Управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління;

5) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

9. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

10. Працівники Управління можуть брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо та проходити стажування з метою обміну досвідом роботи і підвищенням фахового рівня.

11. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасним апаратним та спеціалізованим обладнанням, програмним забезпеченням, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з інформаційних та комп'ютерних технологій, захисту інформації, безпеки інформації та кіберзахисту, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

Зінаїда БОЙКО