



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.04.2026 № 386

Про затвердження Положення про сектор
з питань кіберзахисту Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Порядку авторизації з безпеки інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних, технологічних систем, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 18 червня 2025 року № 712 «Деякі питання захисту інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних, технологічних систем», Порядку призначення керівника з кібербезпеки на посаду в органі державної влади, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2025 року № 1516, з метою забезпечення діяльності сектору з питань кіберзахисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про сектор з питань кіберзахисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Максим БАХМАТОВ

033341

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 29 квітня 2026 року № 386

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань кіберзахисту
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Сектор з питань кіберзахисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації як самостійний структурний підрозділ апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Сектор безпосередньо підпорядкований голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. З питань забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Сектор взаємодіє з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України. З питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сектор взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації України.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та захисту інформації, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням про Сектор.

2. Основні завдання та функції Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1.1. Забезпечення кібербезпеки та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська РДА).

1.2. Формування та реалізація політик інформаційної безпеки апарату

Деснянської РДА та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах апарату Деснянської РДА.

1.3. Оцінювання результатів реалізації політик інформаційної безпеки апарату Деснянської РДА та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах та електронних реєстрах апарату Деснянської РДА, розроблення пропозицій щодо їх коригування.

1.4. Забезпечення розроблення проєктів систем захисту інформації, регламентів та інструкцій, контроль за станом захищеності інформації в цих системах, розслідування випадків порушення політики інформаційної безпеки.

1.5. Розробка рекомендацій з питань кібербезпеки та кіберзахисту для структурних підрозділів апарату Деснянської РДА, структурних підрозділів Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює організаційні, правові, інженерно-технічні заходи щодо забезпечення кібербезпеки та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Деснянської РДА, запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності систем.

2.2. Бере участь у формуванні та впровадженні політики інформаційної безпеки Деснянської РДА.

2.3. Забезпечує нормативно-правове регулювання політик інформаційної безпеки Деснянської РДА та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Деснянської РДА.

2.4. Бере участь у розробці заходів реагування на кіберзагрози для інформаційно-комунікаційних систем Деснянської РДА.

2.5. Формує у межах компетенції вимоги щодо захисту інформації в Деснянській РДА, бере участь у заходах криптографічного та технічного захисту інформації, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах Деснянської РДА.

2.6. Бере участь у розробці рекомендацій з питань кібербезпеки та кіберзахисту для структурних підрозділів Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права.

2.7. Здійснює організаційно-методичну координацію діяльності структурних підрозділів Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права з питань кібербезпеки та захисту інформації, надає рекомендації щодо захисту інформації та персональних даних.

2.8. Опрацьовує проєкти актів, що розробляються Деснянською РДА, на відповідність засадам державної політики у сфері кібербезпеки та захисту інформації.

2.9. Бере участь у стратегічному плануванні з питань кібербезпеки та захисту інформації в інформаційних, інформаційно-комунікаційних системах Деснянської РДА.

2.10. Організовує в межах повноважень роботу із застосування законодавства у сфері кібербезпеки та захисту інформації, за необхідності надає роз'яснення з цих питань, проводить інструктажі і тренінги.

2.11. Сприяє в межах повноважень розвитку цифрових компетентностей працівників апарату Деснянської РДА з питань кібербезпеки, кібергігієни, бере участь у навчаннях щодо підвищення рівня кібергігієни та кібербезпеки.

2.12. Бере участь у підготовці матеріалів щодо кібербезпеки та захисту інформації для проведення публічних закупівель з питань цифровізації, цифрового розвитку та інформатизації апарату Деснянської РДА.

2.13. Бере участь у формуванні політики щодо взаємодії, інтеграції та обміну даними між інформаційно-комунікаційними системами, вживає заходів щодо її реалізації.

2.14. Здійснює проведення заходів з управління ризиками кібербезпеки; забезпечує конфіденційність, цілісність та доступність інформації в системах Деснянської РДА.

2.15. Бере участь у межах компетенції у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики з питань кібербезпеки та захисту інформації, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення.

2.16. У межах повноважень аналізує стан кібербезпеки та захисту інформації у Деснянській РДА, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні й інші аспекти, формує пропозиції щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків.

2.17. Здійснює моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики з питань кібербезпеки та захисту інформації в Деснянській РДА.

2.18. Здійснює розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів, листів та скарг фізичних і юридичних осіб, у тому числі в порядку доступу до публічної інформації, з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.19. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.20. У межах повноважень бере участь у координації роботи структурних підрозділів Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права.

2.21. Бере участь в організації нарад з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.22. Виконує інші функції відповідно до покладених на Сектор завдань.

3. Структура

1. До складу Сектору входять завідувач Сектору та працівники Сектору.
2. Положення про Сектор розробляється завідувачем Сектору, погоджується керівником апарату Деснянської РДА та затверджуються розпорядженням Деснянської РДА.

3. Сектор очолює завідувач Сектору, який безпосередньо підпорядкований голові Деснянської РДА, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської РДА.

4. На посаду завідуючого Сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має 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, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

5. Завідувачем Сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, а саме:

має ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), галузь знань: «Інформаційні технології» (пріоритетна спеціальність «Кібербезпека та захист інформації»); спеціальність «Управління інформаційною безпекою» галузь знань «Безпека та оборона»; спеціальностями «Електроніка, електронні комунікації, приладобудування та радіотехніка», «Інформаційно-вимірювальні технології», «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка» галузь знань «Інженерія, виробництво та будівництво», а також спеціальність «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Бізнес, адміністрування та право», що визначені переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266;

має досвід діяльності чи стаж роботи у сфері кібербезпеки, інформаційної безпеки, захисту інформації чи інформаційних технологій не менше трьох років;

володіє компетентностями, професійними знаннями, знаннями законодавства України у сферах технічного захисту інформації, кіберзахисту, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, необхідними для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби.

6. Завідувач Сектору призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської РДА у порядку, визначеному законодавством України.

7. Завідувач Сектору:

7.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує планування його роботи, забезпечує виконання покладених на Сектор функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за їх виконання.

7.2. Готує та подає на розгляд керівництву Деснянської РДА аналітичні матеріали, пропозиції щодо формування цілей та пріоритетів діяльності та

стратегічного планування Деснянської РДА у сфері компетенцій Сектору.

7.3. Аналізує роботу Сектору, узагальнює результати його діяльності, здійснює підготовку відповідних звітів, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

7.4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність. Забезпечує здійснення внутрішніх і зовнішніх комунікацій.

7.5. Організовує та бере участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Сектору.

7.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Секторі, розв'язання конфліктних ситуацій.

7.7. Залучається до виконання окремих доручень, які містять секретну інформацію з питань організації заходів і робіт, пов'язаних з технічним захистом інформації в автоматизованих системах Деснянської РДА, та здійснює контроль за їх виконанням.

7.8. Залучається до опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно», «Для службового користування», у тому числі з питань криптографічного захисту інформації.

7.9. За дорученням керівництва представляє Деснянську РДА в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до сфери компетенції Сектору.

7.10. Здійснює інші функції, передбачені законодавством та дорученнями керівництва Деснянської РДА.

8. У період тимчасової відсутності завідувача Сектору його функціональні обов'язки виконує один із працівників Сектору, відповідно до наказу Деснянської РДА.

9. Працівники Сектору безпосередньо підпорядковуються завідувачу Сектору.

10. Посадові обов'язки працівників Сектору передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату Деснянської РДА.

4. Права

1. Працівники Сектору мають право:

1.1. Взаємодіяти з питань, що належать до компетенції Сектору, із структурними підрозділами Деснянської РДА, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Деснянської РДА, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

1.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до повноважень Сектору.

1.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Деснянській РДА, структурних підрозділах Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права та підпорядкованих організаціях.

1.5. За дорученням керівника державної служби представляти Деснянську РДА в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

1.6. Ініціювати проведення в структурних підрозділах Деснянської РДА, структурних підрозділах Деснянської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права та підпорядкованих організаціях перевірок з виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Сектору.

1.7. Ініціювати перевірку повноти усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

1.8. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим не допускається.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники Сектору зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

2. Працівники Сектору особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень;

заподіяння матеріальної шкоди;

розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил пожежної безпеки, порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Сектору;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;

порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації.

3. У разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду здійснюється передача справ і майна відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу».

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК