



КОПІЯ

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.08.2019 № 525

Про затвердження Положення про
відділ інформаційних технологій
Голосіівської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Дявжати таким, що втратили чинність розпорядження Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.01.2014 № 36 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Дося СИДОРЕНКО



018000



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.08.2019 № 525

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій
Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Відділ інформаційних технологій Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Голосіівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), утворюється головою райдержадміністрації, створення для забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, виконання робіт з програмно-технічного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, забезпечення проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

1.2. Відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ та іншими нормативно – правовими актами.

2. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, якзавів міністерств, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав вианості при використанні комп'ютерних програм.

2.3. Організовує програмно-технічне забезпечення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.4. Здійснює моніторинг щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному програмному та апаратному забезпеченні і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.5. Організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її виваженом або чинним законодавством.

2.6. Забезпечує підключення до мережі Інтернет та організовує доступ до інформаційних ресурсів у відповідності до функціональних обов'язків структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.7. Організовує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

2.8. Здійснює контроль за станом захищеності інформації в апараті райдержадміністрації та організовує обслуговування технічних засобів охорони рекламних об'єктів.

2.9. Організовує роботи із забезпечення безпечної роботи обчислювальної, розмовно-технічної, периферійного обладнання, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, проведення профілактичних робіт та технічного обслуговування.

2.10. Вивчає та аналізує потреби структурних підрозділів апарату райдержадміністрації в апаратно-програмних засобах, інформаційно-комп'ютерного забезпечення і вносить пропозиції щодо придбання або удосконалення технічних засобів.

2.11. Координує роботи по впровадженню нових інформаційних технологій, технічних засобів та програмного забезпечення у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

2.12. Організовує роботи із забезпечення чіткої та безперебійної роботи всіх програмних засобів: операційних систем, баз даних, прикладних програм; їх адаптацію до наявного парку обчислювальної техніки, комп'ютерної мережі та засобів комп'ютерного зв'язку; обліку комп'ютерних програм.

2.13. Забезпечує налагодження інформаційних зв'язків технічними каналами між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації з метою створення єдиного інформаційного середовища.

2.14. Сприяє структурним підрозділам апарату райдержадміністрації в організації потреби збору та первинної обробки інформації у електронному форматі, необхідної для забезпечення їх діяльності.

2.15. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, проекти нормативно-правових актів з питань інформатизації, захисту інформації, надає методичні рекомендації у розробці інших нормативно-правових документів в межах компетенції відділу.

2.16. Організовує комп'ютерний зв'язок з мільйонними службами та іншими підприємствами, установами, організаціями, прийом, накопичення та обробку інформації.

2.17. Вносить пропозиції щодо формування проекту бюджетного запиту апарату райдержадміністрації на наступні періоди.

2.18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.19. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.20. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

2.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, реєноритником якої він є.

2.22. Забезпечує захист персональних даних.

3. Відділ для реалізації здійснення повноважень та виконання визначених завдань, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, структурних підрозділів райдержадміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Задіяти до виконання окремих робіт, у часті у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації з питань, що належать до напрямків роботи відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Ініціювати проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами

місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку визначеному чинним законодавством.

6. Начальник відділу:

6.1. Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

6.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації подорожні про відділ.

6.3. Розподіляє обов'язки між працівниками структурного підрозділу, розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу.

6.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи апарату райдержадміністрації.

6.5. Може входити до складу комісії райдержадміністрації.

6.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва апарату райдержадміністрації.

6.8. Недає пропозиції щодо обсягів фінансування завдань (проектів) інформатизації апарату райдержадміністрації при формуванні бюджетного запиту.

6.9. Координує роботи з розробки завдань в галузі інформатизації апарату райдержадміністрації.

6.10. Координує діяльність із впровадження комп'ютерного та програмного забезпечення, функціонування інформаційно-аналітичних систем, застосування електронного цифрового підпису в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

6.11. Організовує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах.

6.12. Організовує створення та супроводження електронних інформаційних ресурсів (комп'ютерних баз даних).

6.13. Недає пропозиції керівництву апарату райдержадміністрації про необхідність придбання нових комп'ютерних програм.

6.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

6.15. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння працівникам структурного підрозділу рангів державних службовців їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.16. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.

6.17. У разі відсутності (відпустка, відраження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

6.18. Виконує інші функції за дорученням керівника апарату та голови райдержадміністрації.

7. Рівничку чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Відповідальність.

8.1. Начальник відділу несе відповідальність:

8.1.1. За додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, трудової дисципліни та вимог Регламенту райдержадміністрації.

8.1.2. За збереження матеріальних цінностей, устаткування та документів, що перебувають на обліку у структурному підрозділі.

8.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, не належне або не своєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні повноважень, покладених на структурний підрозділ; надання завищеної не достовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Виконувач обов'язків
начальника відділу
інформаційних технологій

Руслан ЗАБОЛОТНИЙ