



Копія

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07.11.2023

№ 544

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

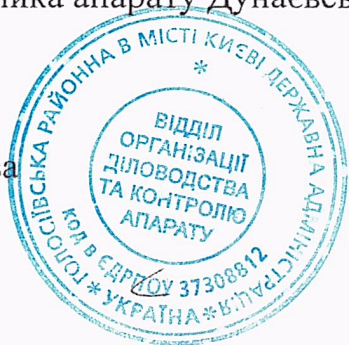
Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким що, втратило чинність, розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 08.08.2019 № 525 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000817



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

07.11.2023

№ 544

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ інформаційних технологій  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

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

1.2. Відділ інформаційних технологій підпорядковується керівнику апарату адміністрації.

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 адміністрації, наказами керівника апарату адміністрації, Регламентом адміністрації, 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, наказів 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 власності при використанні комп'ютерних програм.

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

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 адміністрації.

2.5. Організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах, необхідність захисту якої визначається її власником 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 адміністрації.

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

2.8. Здійснює контроль за станом захищеності інформації в апараті адміністрації.

2.9. Організовує роботи із забезпечення безперебійної роботи обчислювальної, розмножувальної техніки, периферійного обладнання, засобів телефонного, комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі, проведення профілактичних робіт та технічного обслуговування.

2.10. Вивчає та аналізує потреби структурних підрозділів апарату адміністрації 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 адміністрації.

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 адміністрації з метою створення єдиного інформаційного середовища.

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

2.15. Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації, 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 міськими службами та іншими підприємствами, установами, організаціями, прийом, накопичення та обробку інформації.

2.17. Вносить пропозиції щодо формування проекту бюджетного запиту апарату адміністрації 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, розпорядником якої він є.

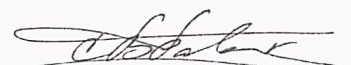
2.22. Розміщує та оновлює набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2.23. Забезпечує захист персональних даних.

2.24. Здійснює видачу та технічне супроводження карток доступу до приміщень адміністрації.

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 адміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.



3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, 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 адміністрації 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 адміністрації, 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 Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

6. Начальник відділу:

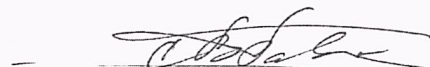
6.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

6.2. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

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

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

6.5. Може входити до складу комісії адміністрації.



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 адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва апарату адміністрації.

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

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

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

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. Надає пропозиції керівництву апарату адміністрації про необхідність придбання нового технічного обладнання та комп'ютерних програм.

6.14. Організовує закупівлі товарів, робіт та послуг в межах повноважень для забезпечення роботи структурних підрозділів апарату адміністрації, відповідно до затвердженого річного плану закупівель.

6.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників структурних підрозділів апарату адміністрації.

6.16. Подає керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурного підрозділу.

6.17. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.18. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.



6.19. Виконує інші функції за дорученням керівника апарату та голови адміністрації.

7. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова адміністрації 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 адміністрації.

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, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні повноважень, покладених на структурний підрозділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальника відділу  
інформаційних технологій

Сергій ПАВЛЮК