



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30. 11. 2021 р.

№ 965

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

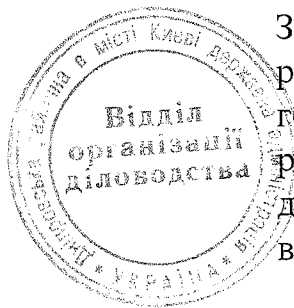
Керуючись законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 23 травня 2018 року № 434 «Про введення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та у зв'язку з кадровими змінами, що відбулись у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 жовтня 2013 року № 615 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова
Відділ
організації
діловодства

Ігор ЩЕРБАК

002995



Затверджено
розпорядження
голови Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 30.11.2021 № 965

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційних технологій (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ).

Положення про відділ затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської

ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

1.5. Структура, чисельність працівників та штатний розпис відділу затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства України за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією). На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства України.

1.8. Зміни і доповнення до Положення про відділ затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.9. Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування, захисту інформації, вдосконалення та організації ефективного функціонування інформаційно-телекомунікаційних мереж, зокрема мережі зв'язку апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, використання загальнодержавних та регіональних інформаційних ресурсів;

2) організація створення, впровадження, забезпечення безперебійного функціонування та модернізації корпоративної інформаційно-телекомунікаційної мережі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності структурних підрозділів апарату райдержадміністрації;

3) забезпечення інформаційної безпеки, впровадження технічного захисту інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах апарату Дніпровської

районної в місті Києві державної адміністрації;

4) здійснення програмно-технічного забезпечення, організації ведення сервісного обслуговування, обліку програмно-технічних засобів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) координація та здійснення методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів з правом юридичної особи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування, захисту інформації, використання загальнодержавних та регіональних інформаційних ресурсів.

3. Функції відділу

3.1. Здійснює розробку основних напрямів розвитку інформатизації зокрема впровадження електронного документообігу в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення.

3.3. Здійснює супровід роботи корпоративної інформаційно-телекомунікаційної мережі, надає пропозиції з її подальшого розвитку.

3.4. Забезпечує функціонування серверного вузла корпоративної інформаційно-телекомунікаційної мережі апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем та автоматизованих робочих місць.

3.6. Координує роботу зі створення та редагування поштових скриньок працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на поштовому сервері виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.7. Здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у корпоративній інформаційно-телекомунікаційній мережі апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.8. Здійснює координацію роботи із виконання заходів з технічної підтримки та технічного захисту інформації офіційного вебсайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (субвебсайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного вебпорталу територіальної громади міста Києва (далі – ЄВП)), що впроваджуються адміністратором системи та адміністратором безпеки ЄВП.

3.9. Забезпечує функціонування програмного забезпечення загального користування та надання прав користувачам (законодавче забезпечення, підключення до Інтернет і т.п.).

3.10. Проводить вивчення та аналіз потреб апарату, відділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та витратних матеріалах для забезпечення експлуатації апаратно-програмних засобів.

3.11. Вносить в установленому порядку пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно обсягів фінансування у сфері інформатизації, технічного захисту інформації, а також пропозиції щодо розподілу коштів між виконавцями в межах виділених асигнувань.

3.12. Готує пропозиції щодо програмно-технічних завдань, матеріалів та надає методичну допомогу у проведенні процедур із закупівлі товарів, робіт і послуг, що стосуються питань інформатизації.

3.13. У межах повноважень бере участь у здійсненні заходів із застосування електронного цифрового підпису.

3.14. Забезпечує введення обліку, зберегання комп'ютерного та мережевого обладнання.

3.15. Організовує укладання договорів (угод) з виконавцями завдань (робіт) з питань інформатизації, захисту інформації та здійснює контроль за ходом виконання договорів (угод).

3.16. Забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, корпоративної мережі.

3.17. Надає консультації співробітникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації по роботі в корпоративній інформаційно-телекомунікаційній мережі.

3.18. Забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в інформаційно - обчислювальних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.19. Організовує роботи щодо впровадження методів та засобів протидії комп'ютерним вірусам.

3.20. Готує та бере участь у підготовці проєктів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. Забезпечує контроль дотримання в апараті та відділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку.

3.22. За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них.

3.23. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки.

3.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.25. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, формування та зберігання архіву.

3.26.

4. Права відділу

Відділ має право:

1) вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) взаємодіяти з департаментом інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій;

3) представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

4) здійснювати за дорученням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (керівника апарату) перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

5) залучати працівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (керівником апарату);

6) брати участь у нарадах, що проводяться у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Начальник відділу

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

3) начальник відділу несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу;

4) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

Начальник відділу
Інформаційних технологій



Світлана ШЕВЧЕНКО

