



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17. 07. 2017

№ 487

Про затвердження Положення  
про відділ інформаційних технологій  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  
від 26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику відділу інформаційних технологій Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність  
посадові інструкції працівників відділу інформаційних технологій  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ  
інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника  
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

017731

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

17.07.2017 № 487

Положення  
про відділ інформаційних технологій  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, технічного захисту інформації.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

4) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

- 5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) організовує роботу комісії з категоріювання об'єктів інформаційної діяльності адміністрації;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 11) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань інформаційно-телекомунікаційних систем, інформатизації та зв'язку;
- 12) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 13) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;
- 14) бере участь у підготовці пропозицій до міських програм з питань інформатизації та зв'язку;
- 15) здійснює розробку основних напрямів розвитку інформатизації адміністрації;
- 16) аналізує зміни в сучасних інформаційних комп'ютерних технологіях, системному і апаратному забезпеченні та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення адміністрації;
- 17) здійснює супроводження роботи інформаційно-телекомунікаційної системи адміністрації;
- 18) забезпечує функціонування серверного вузла інформаційно-телекомунікаційної системи адміністрації;
- 19) створює та редагує поштові облікові записи (поштові скриньки) користувачів в інформаційно-телекомунікаційній системі адміністрації;

20) здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів в інформаційно-телекомунікаційній системі адміністрації;

21) забезпечує організацію технічної підтримки та оновлення субвеб-сайту адміністрації;

22) організовує впровадження електронного документообігу;

23) проводить вивчення та аналіз потреб структурних підрозділів адміністрації в апаратно-програмних засобах, інформаційно-комп'ютерному забезпеченні, телефонному зв'язку;

24) вносить в установленому порядку пропозиції щодо обсягів фінансування у сфері інформатизації, технічного захисту інформації, а також пропозиції щодо розподілу коштів в межах виділених асигнувань;

25) готує технічні вимоги із закупівлі товарів, робіт і послуг з питань, що відносяться до компетенції відділу;

26) організовує укладання договорів (угод) з виконавцями завдань (робіт) з питань, що відносяться до компетенції відділу та здійснює контроль за ходом виконання таких договорів (угод);

27) вживає заходів з технічного захисту інформації та заходів з протидії комп'ютерним вірусам;

28) проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи телефонної мережі і відомчої автоматичної телефонної станції адміністрації;

29) здійснює аудіовізуальне супроводження заходів (апаратних нарад, урочистих подій, концертів, семінарів тощо), які проводяться структурними підрозділами адміністрації.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділу;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король