



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20. 06. 2018

№ 438

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 вересня 2012 року № 887:

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

2. Начальникові 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 17 липня 2017 року № 487.

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

020428



Оригіналом, який знаходиться в
справі Солом'янської районної
державної адміністрації в місті
Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу
організації діловодства *Пашук*

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
20.06.2018 № 438

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 керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та 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.
5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, захисту інформації, наповнення і використання регіональних інформаційних ресурсів в адміністрації.
6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 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) бере участь у підготовці пропозицій щодо програм з питань інформатизації та зв'язку;

- 3) здійснює розробку основних напрямів розвитку інформатизації адміністрації;
- 4) аналізує зміни в сучасних інформаційних комп'ютерних технологіях, системному і апаратному забезпеченні та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення адміністрації;
- 5) здійснює супроводження роботи корпоративної комп'ютерної мережі, надає пропозиції з подальшого її розвитку;
- 6) забезпечує функціонування серверного вузла корпоративної комп'ютерної мережі адміністрації;
- 7) проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем щодо технічних засобів та системного програмного забезпечення;
- 8) створює та редагує поштові скриньки користувачів корпоративної комп'ютерної мережі адміністрації;
- 9) здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів у корпоративній комп'ютерній мережі адміністрації;
- 10) здійснює організацію технічної підтримки та оновлення субвеб-сайту адміністрації;
- 11) організовує впровадження електронного документообігу;
- 12) проводить вивчення та аналіз потреб структурних підрозділів адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та телефонного зв'язку;
- 13) вносить в установленому порядку пропозиції керівникові апарату адміністрації щодо обсягів фінансування у сфері інформатизації, технічного захисту інформації, а також пропозиції щодо розподілу коштів між виконавцями в межах виділених асигнувань;
- 14) готує конкурсні вимоги до програмно-технічних рішень, матеріали із закупівлі товарів, робіт і послуг, що стосуються питань інформатизації;
- 15) організовує укладання договорів (угод) з питань віднесених до повноважень відділу та здійснює контроль за ходом виконання;
- 16) організовує заходи з технічного захисту інформації за участю організацій, що мають відповідну ліцензію;

- 17) організовує роботи щодо протидії комп'ютерним вірусам;
- 18) здійснює супровід роботи корпоративної телефонної мережі та відомчої АТС адміністрації;
- 19) проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи корпоративного та міського телефонного зв'язку;
- 20) здійснює проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування корпоративної структурованої кабельної мережі;
- 21) здійснює дослідження ринку комп'ютерної техніки, комплектуючих, послуг у сфері завдань, покладених на відділ;
- 22) здійснює технічне супроводження проведення апаратних нарад, колегій, семінарів, урочистих заходів та подій тощо;
- 23) забезпечує оприлюднення інформації з питань діяльності адміністрації на субвеб-сайті адміністрації;
- 24) 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;
- 25) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 26) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 27) організовує захист інформації з обмеженим доступом;
- 28) забезпечує захист персональних даних;
- 29) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань інформатизації та зв'язку;
- 30) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 31) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;

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

33) організовує роботу:

комісії з категоріювання об'єктів інформаційної діяльності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії для проведення попередніх випробувань, дослідної експлуатації та прийняття в промислову експлуатацію автоматизованої системи класу «1» четвертої категорії в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

комісії для проведення попередніх випробувань, дослідної експлуатації та прийняття в промислову експлуатацію автоматизованої системи взаємодії з підсистемою «Оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами Державної міграційної служби України» через мережу Національної системи конфіденційного зв'язку в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

7. Відділ для 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.

8. 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

Начальник відділу
інформаційних технологій



Д. Бурдейн
Д. Бурдейн