



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

12.02.2018

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

125

№ _____

Про затвердження Положення
про сектор інформаційних технологій
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації“:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.01.2017 № 19 «Про затвердження Положення про сектор інформаційних технологій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».



В. Мондриївський

002201*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

02. 2018 № 125

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційних технологій

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор інформаційних технологій (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що створений для вирішення завдань з комп'ютерно-інформаційного та програмно-технічного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо питань захисту інформації та керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо інших напрямів роботи Сектору.

3. У своїй роботі Сектор керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура та штатна чисельність Сектору визначається та затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

5. Основним завданням Сектору є забезпечення реалізації державної політики з питань інформатизації в апараті та структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в установах і організаціях, що відносяться до сфери її управління.

6. Сектор у межах своїх повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) готує пропозиції щодо включення районних проектів з питань інформатизації та технічного захисту інформації до відповідних міських цільових програм;

3) розробляє у межах програм інформатизації державних структур, яким підпорядковується, програму інформатизації апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) здійснює інформаційне та апаратно-програмне забезпечення апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) розробляє та впроваджує заходи по налагодженню інформаційних зв'язків між структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою створення єдиного інформаційного середовища;

6) слідкує за змінами в сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному програмному та апаратному забезпеченні і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення системи інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) організовує та координує роботи по впровадженню нових інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологій в апараті та структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) забезпечує впровадження та супроводження програмного забезпечення в апараті та структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) забезпечує безперебійну роботу комп'ютерної мережі апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) організовує комп'ютерний зв'язок з міськими державними структурами, адміністрацією Президента України та іншими організаціями, прийом інформації, її накопичення та обробку;

11) проводить вивчення та аналіз потреб апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції щодо їх удосконалення;

12) забезпечує технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки в апараті та

структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) формує перелік витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує їх придбання та заправку;

14) вносить пропозиції до проекту районного бюджету щодо питань технічного обслуговування, забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки, комп'ютерної мережі, комп'ютерного зв'язку та задоволення потреб апарату та структурних підрозділів в програмно-апаратних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

15) готує проекти розпоряджень, що відносяться до компетенції Сектору;

16) готує матеріали з питань, що відносяться до компетенції Сектору, для розгляду на апаратних нарадах;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею, в межах своїх повноважень та дотримання режиму секретності згідно законодавства України;

19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

20) організовує роботи по захисту інформації в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та проектування, розроблення, створення і модернізацію комплексної системи захисту інформації;

21) виконує роботи з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності встановлених в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації систем комплексної системи захисту інформації;

22) контролює стан захищеності інформації в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації і її структурних підрозділах;

23) здійснює заходи та контроль виконання працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації, у тому числі контроль за забезпеченням режиму секретності, що стосується охорони державної таємниці;

24) забезпечує захист персональних даних;

25) забезпечує технічний супровід офіційного веб-сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

26) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

27) готує проекти угод, договорів, інших документів у межах своїх повноважень;

28) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

29) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

30) забезпечує доступ до публічної інформації в межах компетенції Сектору;

31) організовує використання в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації електронного цифрового підпису;

32) опрацьовує документи, які надходять до Сектору, у тому числі через інформаційно-телекомунікаційну систему „Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва“, що побудована на основі системи електронного документообігу „АСКОД“;

33) виконує окремі доручення керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах своїх повноважень.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення реалізації державної політики з питань інформатизації та захисту інформації в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та в установах і організаціях, що відносяться до сфери її управління;

4) одержувати доступ до робіт, що проводяться в автоматизованих системах працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також до документів, необхідних для оцінки вжитих заходів із захисту інформації і підготовки пропозицій по їх удосконаленню;

5) втручатись в процес роботи автоматизованих систем та при необхідності призупиняти обробку інформації в автоматизованих системах при виявленні атаки на інформаційні ресурси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або спроби подолання систем захисту інформації;

6) проводити службові розслідування при виявленні порушень вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації;

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

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) представляти, за дорученням керівництва, інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в інших державних структурах з питань інформатизації.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної 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 та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в установленому законодавством порядку.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та відповідає визначеним законодавством про державну службу загальним вимогам.

Завідувач Сектору повинен знати законодавчі та нормативні акти, необхідні для виконання службових обов'язків, принципи роботи та методи тестування працездатності обчислювальної техніки та систем комп'ютерного зв'язку, основи роботи в локальній комп'ютерній мережі, основи забезпечення технічного захисту інформаційно-телекомунікаційних систем.

10. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2) розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Сектор;

3) розробляє та подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників Сектору;

4) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору, а також підвищення рівня професійної компетентності його працівників;

6) забезпечує контроль та аналіз потреб структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції щодо їх удосконалення;

7) здійснює організацію та контроль технічного обслуговування засобів обчислювальної та оргтехніки, програмного забезпечення в структурних підрозділах та роботи комп'ютерної мережі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) організовує формування переліку витратних матеріалів та регламентних робіт для забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки, комп'ютерної мережі, комп'ютерного зв'язку та переліку потреб в програмно-апаратних засобах в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції до проекту районного бюджету;

9) організовує та контролює у межах своїх повноважень підготовку переліку матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання, для їх списання у встановленому законодавством порядку;

10) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує дотримання режиму секретності при роботі в автоматизованих системах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та захист інформації, що стосується державної таємниці;

12) організовує використання в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації електронного цифрового підпису;

13) звітує перед головою та керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

14) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

15) представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та, за дорученням керівництва, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

16) подає відповідно до законодавства керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, своєчасне заміщення вакансій, вирішує інші питання щодо службової діяльності;

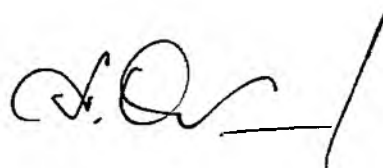
17) організовує ведення таблицю обліку робочого часу працівників Сектору та підписує його, у визначеному порядку підписує листки непрацездатності працівників Сектору;

18) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. На час відсутності завідувача Сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків визначається керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату



О.Окатий