



затверджено

розпорядженням  
Відділ організації Дніпровської  
діловодства районної в місті Києві  
державної адміністрації

30. 10. 2013 № 615

## 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 та підконтрольний управлінню електронного урядування та захисту інформації апарату 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 управління електронного урядування та захисту інформації апарату 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 і штатний розпис відділу встановлюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату адміністрації.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату та за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На період відсутності начальника відділу (відпустки, відраження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням керівника апарату.

1.8. Зміни і доповнення до Положення про відділ затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату або 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) організація впровадження розвитку електронного урядування та захисту інформації в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2) організація ведення сервісного обслуговування, облік програмного забезпечення комп'ютерного обладнання апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 3) сприяння удосконаленню системи програмно-технічного та інформаційного забезпечення і впровадженню нових інформаційних технологій в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

### 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. Забезпечує проведення передпроектних обстежень об'єктів автоматизації, розробку, придбання, впровадження, супроводження програмного забезпечення в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Здійснює супровід роботи корпоративної комп'ютерної мережі, надає пропозиції з її подальшого розвитку.

3.5. Забезпечує функціонування серверного вузла корпоративної комп'ютерної мережі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем щодо технічних засобів та системного програмного забезпечення.

3.7. Здійснює функції підрозділу, що забезпечує застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.8. Здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у корпоративній комп'ютерній мережі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Здійснює координацію роботи із виконання заходів з технічної підтримки та технічного захисту інформації офіційного веб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (субвеб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва (далі-ЄВП)), що впроваджуються адміністратором системи та адміністратором безпеки ЄВП.

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

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

3.12. Вносить в установленому порядку пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про обсягах фінансування у сфері

інформатизації, технічного захисту інформації, а також пропозиції щодо розподілу коштів між виконавцями в межах виділених асигнувань.

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

3.14. Організовує укладання договорів (угод) з виконавцями завдань (робіт) з питань інформатизації та здійснює контроль за ходом виконання договорів (угод).

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

3.16. Надає консультації співробітникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації по роботі в корпоративній комп'ютерній мережі.

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

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

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

3.20. З метою оптимального використання коштів здійснює маркетингові дослідження ринку комп'ютерної техніки, комплектуючих, витратних матеріалів та послуг у сфері завдань, покладених на відділ.

3.21. Забезпечує контроль дотримання в апараті 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. Забезпечує роботу ведення діловодства у відділі, формування та зберігання архіву.

#### 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 управлінням електронного урядування та захисту інформації 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. Відповідальність

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 діяльності відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

Працівники відділу:

1) несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, непалежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недержання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу  
інформаційних технологій



С.Шевченко

Погоджено:  
Керівник апарату



А.Руденко