



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

21.08.2018

№ 452

Про внесення змін до Положення  
про відділ інформаційних технологій  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації .

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 грудня 2016 року № 721 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 07 грудня 2016 року № 721  
(в редакції розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від «21» серпня 2018 року №452)

Положення про відділ інформаційних технологій Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Деснянського району м. Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підконтрольний голові райдержадміністрації, та підпорядкований керівникові апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також Положенням про Відділ.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) організація виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) аналіз стану та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі інформаційних технологій на території Деснянського району міста Києва, впровадження заходів щодо усунення недоліків;

4) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5) участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6) участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

7) участь у розробленні проектів розпоряджень голови

райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

8) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;

9) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

11) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

12) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

13) інформування населення про стан здійснення визначених повноважень;

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

15) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) участь у формуванні та реалізації в Деснянському районі міста Києва державної політики у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства з метою підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності райдержадміністрації, створення умов для надання в дистанційному режимі комплексу адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб (далі - розвиток електронного урядування);

17) реалізація у райдержадміністрації Концепції розвитку електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р;

18) здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

19) участь у формуванні проектів міських цільових програм у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

20) виконання заходів (завдань) щодо розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства у складі державних, галузевих, міських цільових програм, зокрема Програми соціально-економічного розвитку міста Києва та Деснянського району, Програми інформатизації міста Києва;

21) створення сприятливих умов для функціонування та розвитку сфер інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, інформаційного суспільства;

22) організація контролю та управління процесами розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних

інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

23) участь, у встановленому порядку, в розробленні та впровадженні заходів з технічного захисту інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації;

24) організація у межах своїх повноважень виконання робіт з проектування, створення, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексних систем захисту інформації;

25) організація роботи, пов'язаної із забезпеченням захисту персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації;

26) провадження в установленому порядку діяльності з відомостями, що становлять державну таємницю та інформацію з обмеженим доступом;

27) забезпечення застосування в інформаційних системах електронного цифрового підпису посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації;

28) контроль за обліком та використанням електронно-обчислювальної техніки, встановленої у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до окремого розпорядження райдержадміністрації;

29) Відділ згідно законів України «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори» бере участь у забезпеченні проведення на належному рівні виборчого процесу в частині забезпечення окружних та дільничних виборчих комісій, розташованих на території Деснянського району, телефонним зв'язком;

30) Відділ здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та суб-веб сайту райдержадміністрації офіційного веб-порталу Київської міської державної адміністрації, відповідає за захист інформації та безпеку офіційного сайту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (desn.gov.ua) та офіційної електронної пошти;

31) забезпечення функціонування телефонного зв'язку апарату райдержадміністрації;

32) проведення навчання та інструктажу працівників апарату райдержадміністрації з питань користування комп'ютерною технікою, електронною поштою та мережею Інтернет відповідно до окремого розпорядження райдержадміністрації;

33) формування переліку комп'ютерних та мережевих комплектуючих для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, мережевого та серверного обладнання апарату райдержадміністрації;

34) організація технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування інформаційних систем, що функціонують в райдержадміністрації;

35) розроблення проектів розпоряджень райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

36) участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесіях Київської міської ради;



37) здійснення інших передбачених законом повноважень.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань в установленому порядку виконує такі функції:

1) координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації у сфері розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

2) надає пропозиції для розгляду та включення до міських цільових програм;

3) бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг у сфері інформатизації згідно вимог чинного законодавства України;

4) формує і подає звіти про виконання програм і планів робіт з інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери її управління;

5) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

6) розробляє та подає на затвердження вимоги до апаратних і програмних засобів, організаційних процедур, форм документообігу, інформаційного обміну, правил надання і захисту інформації;

7) організовує дотримання стандартів, норм та правил, які носять обов'язковий характер, під час надання доступу до інформаційних ресурсів структурними підрозділами райдержадміністрації;

8) організовує проведення заходів з технічного захисту інформації;

9) організовує роботу з виконання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог нормативних та розпорядчих актів з питань технічного захисту інформації;

10) здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ в межах своєї компетенції та у встановленому порядку має право:

1) організовувати виконання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог законодавства у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) у межах компетенції та за відповідним дорученням представляти інтереси райдержадміністрації у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами;

4) ініціювати проведення нарад і обговорень з питань, що належать до його компетенції, запрошувати з цією метою представників структурних підрозділів

райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення ефективності розвитку у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів райдержадміністрації.

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

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

9. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова місцевої держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

В.о. керівника апарату



Ю. Хало