



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.10.2025

№ 953

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

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про Національну програму інформатизації» постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2023 року № 971 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу інформаційних Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження 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» (зі змінами внесеними розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2018 року № 452).
3. Відділу з питань внутрішньої політики та зав'язків з громадськістю Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в установленому порядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
«29» жовтня 2025 року № 953

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) входить до її складу, утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відповідно до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 жовтня 2025 року № 829 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами) відділ підпорядкований голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Контроль та координацію діяльності Відділу здійснює голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрація), цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Організація виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Реалізація у райдержадміністрації Концепції розвитку електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету

Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р.

4.3. Забезпечення середньострокового планування, формування та виконання в межах компетенції програми інформатизації, як складової Національної програми інформатизації;

4.4. Участь в забезпеченні реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій;

4.5. Забезпечення належного створення, модернізації (модифікації, розвитку), впровадження нових засобів інформатизації та контроль за їх функціонуванням;

4.6. Забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.7. Аналіз стану та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі інформаційних технологій на території Деснянського району міста Києва.

4.8. Участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

4.9. Участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4.10. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

4.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень.

4.12. Підготовка (участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян в межах повноважень.

4.14. Опрацювання в межах повноважень запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

4.15. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.16. 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).

4.17. Здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації у сфері інформатизації, електронного урядування, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

4.18. Участь у формуванні проєктів міських цільових програм у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

4.19. 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.

4.20. Створення сприятливих умов для функціонування та розвитку сфер інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, інформаційного суспільства.

4.21. Організація контролю та управління процесами розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства в структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.22. Участь у встановленому порядку в розробленні та впровадженні заходів з технічного захисту інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.23. Організовує у межах своїх повноважень виконання робіт з проєктування, створення, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексних систем захисту інформації.

4.24. Організація роботи, пов'язаної із забезпеченням захисту персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації.

4.25. Проведення в установленому порядку діяльності з відомостями, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.26. Забезпечення застосування в інформаційних системах кваліфікованого електронного підпису посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.27. Здійснення контролю за обліком та використанням електронно-обчислювальної техніки, встановленої у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до окремого розпорядження

райдержадміністрації.

4.28. Згідно з законами України «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори» 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.

4.29. Інформаційне наповнення офіційної сторінки Деснянської райдержадміністрації на офіційному вебпорталі Київської міської державної адміністрації.

4.30. Здійснення організації функціонування телефонного зв'язку апарату райдержадміністрації.

4.31. Проведення навчання та інструктажів працівників апарату райдержадміністрації з питань користування комп'ютерною технікою, електронною поштою та мережею Інтернет відповідно до окремого розпорядження райдержадміністрації.

4.32. Організація технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування інформаційних систем, що функціонують в райдержадміністрації.

4.33. Розроблення проєктів розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках проєктів нормативно-правових актів в межах визначених повноважень.

4.34. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

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

5.1. За дорученням керівництва представляє інтереси райдержадміністрації у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань співробітництва в сфері розвитку інформатизації, електронного урядування, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.2. Координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації у сфері розвитку інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

5.3. Надає пропозиції для розгляду та включення до міських цільових програм.

5.4. Бере участь та контролює проведення процедури закупівлі товарів, робіт та послуг у сфері інформатизації згідно з вимогами чинного

законодавства України.

5.5. Формує і подає звіти про виконання програм і планів робіт з інформатизації, електронного урядування, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.6. Розробляє та подає на затвердження вимоги до апаратних і програмних засобів, організаційних процедур, форм документообігу, інформаційного обміну, правил надання і захисту інформації.

5.7. Організовує та контролює дотримання стандартів, норм та правил, які носять обов'язковий характер, під час надання доступу до інформаційних ресурсів структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.8. Організовує та здійснює контроль з виконання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог нормативних та розпорядчих актів з питань технічного захисту інформації.

5.9. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

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

6.1. Організовувати виконання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог законодавства у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

6.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

6.3. 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.

6.4. 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 головою райдержадміністрації в установленому порядку згідно з Законом України «Про державну службу».

8. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше одного року.

9. Начальник Відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників, визначає завдання.

9.2. Контролює стан виконавської дисципліни та роботу Відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.

9.3. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації перспективних і поточних планів діяльності Відділу.

9.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Відділ, його структуру і внесення змін до них.

9.5. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

9.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.7. Вживає заходи по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи Відділу.

9.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу.

9.10. Може входити до складу Колегії райдержадміністрації.

9.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.12. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.13. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та

притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.14. Організовує роботу працівників Відділу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема і відомості, що становлять державну таємницю. В установленому порядку вживає заходів для збереження державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю».

9.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника Відділу в установленому законодавством порядку.

11. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з законодавством України про державну службу.

12. Для виконання функцій, покладених на Відділ, начальник та працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і цього Положення.

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

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК