



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1039

№

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.08.2023 № 676 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач  
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016521



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

07.12.2023

№ 1039

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій  
апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ інформаційних технологій апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо питань захисту інформації.

2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями Відділу є вирішення завдань з комп'ютерно-інформаційного та програмно-технічного забезпечення діяльності підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та 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.

4. 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;

2) готує пропозиції щодо включення потреб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань інформатизації та технічного захисту інформації до відповідних міських цільових програм;

3) здійснює інформаційне та апаратно-програмне забезпечення

структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) 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;

5) слідкує за змінами в сучасних інформаційних, комп'ютерних та комунікаційних 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;

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

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

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

9) організовує комп'ютерний зв'язок із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, міськими державними структурами та іншими установами, прийом інформації, її накопичення та обробку;

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

11) забезпечує технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

13) вносить пропозиції до проєкту районного бюджету щодо питань технічного обслуговування, забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки, комп'ютерної мережі, комп'ютерного зв'язку та задоволення потреб структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в програмно-апаратних

засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

14) веде облік наявності, переміщення та використання в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальних цінностей, що відносяться до компетенції Відділу, бере участь в їх інвентаризації;

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

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

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

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

19) організовує у межах своїх повноважень роботи по захисту інформації в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та проектуванню, розробленню, створенню і модернізації комплексної системи захисту інформації;

20) виконує у межах своїх повноважень роботи з експлуатації, обслуговування, підтримки робочого стану комплексної системи захисту інформації в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

21) контролює стан захищеності інформації в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

22) 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;

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

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

25) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належать до компетенції Відділу;

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

27) забезпечує захист персональних даних, розпорядником яких є Відділ;

28) забезпечує в межах повноважень доступ до публічної інформації;

29) організовує використання в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації електронного цифрового підпису;

30) опрацьовує документи, які надходять до Відділу;

31) здійснює інші, передбачені чинним законодавством, повноваження.

5. Відділ 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) ініціювати проведення службових розслідувань 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 Відділу;

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

6. Відділ 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.

7. Відділ очолює начальник, 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 начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

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

#### 8. Начальник Відділу:

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

2) готує на розгляд керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ та подає його на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) готує та подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу;

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

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

6) забезпечує контроль та аналіз потреб структурних підрозділів апарату 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 апарату та роботи комп'ютерної мережі апарату 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 апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції до проекту районного бюджету;

9) організовує у межах своїх повноважень ведення обліку, переміщення та використання в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальних цінностей, бере участь в їх інвентаризації;

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

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

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

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

14) представляє інтереси Відділу 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;

15) здійснює контроль, у межах Відділу, за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

16) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, вирішує інші питання щодо службової діяльності;

18) начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень,

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

19) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

9. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату

Ольга БОЙКО