



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20.06.2012 № 431

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

Відповідно до статей 5, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату Центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.12.2010 № 1057 «Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.12.2011 № 690 к «Про внесення змін до штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення у відповідність Положення про відділ інформаційних технологій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.01.2011 № 58 «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови - керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
20.06.2012 № 431

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій (далі за текстом - відділ) є структурним підрозділом апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом - райдержадміністрація).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний безпосередньо голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядковується у своїй діяльності заступнику голови - керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджує заступник голови - керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю України.

1.6. Обсяг функцій та завдань, що виконуються безпосередньо начальником відділу, визначається його посадовою інструкцією, а у сфері технічного захисту інформації - Положенням про захист інформації у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який призначається за поданням начальника відділу.

1.8. Структура відділу і чисельність працівників затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з

посади розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством з відповідним рівнем кваліфікації згідно з посадовими інструкціями; для працівників відділу є обов'язковою вимога - вільне володіння комп'ютерною технікою і сучасними інформаційними технологіями.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.11. Покладання на відділ інформаційних технологій та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, суперечать основним завданням та функціям відділу, не допускається.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань інформатизації в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в установах і організаціях, що відносяться до сфери її управління.

2.2. Виконання робіт з визначення вимог із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексної системи захисту інформації, а також створення умов та організація роботи, пов'язаної із забезпеченням захисту персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації комп'ютерної системи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.3. Організація роботи по захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.

2.4. Забезпечення роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення та безперебійної роботи комп'ютерної мережі апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Розробка та впровадження заходів по налагодженню інформаційних зв'язків між структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, заходів до програми інформатизації Шевченківського району м. Києва з метою створення єдиного інформаційного середовища.

2.6. Здійснення моніторингу щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Здійснення контролю за станом захищеності інформації в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та обслуговування технічних засобів охорони режимних об'єктів.

2.8. Здійснення контролю за обліком та використанням електронно-обчислювальної та організаційної техніки, встановленою у Шевченківській

районній в місті Києві державної адміністрації, відповідно до Інструкції щодо користування персональним комп'ютером та організаційною технікою в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.9. Забезпечення підключення до мережі Інтернет та надання послуг доступу у відповідності до Положення про порядок використання мережі Інтернет у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.10. Здійснення контролю за роботою офіційної системи електронної пошти доменів "shev.gov.ua".

2.11. Організація функціонування телефонного зв'язку у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах.

2.12. Здійснення контролю за функціонуванням службового мобільного та телефонного зв'язку у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, споживанням телекомунікаційних послуг.

2.13. Забезпечення заходів по запровадженню використання електронного цифрового підпису для засвідчення офіційної електронної пошти.

3. Функції відділу

3.1. Організація роботи з проведення автоматизації процесів і технічного обслуговування засобів електронно-обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі, оргтехніки в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Організація роботи із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексної системи захисту інформації, а також із забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації комп'ютерної системи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.3. Забезпечення функціонування службового мобільного зв'язку та телефонного зв'язку у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.4. Забезпечення мобільним зв'язком посадових осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до Порядку користування службовим мобільним зв'язком у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.5. Здійснення аналізу потреб апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.

3.6. Організація роботи з надання допомоги структурним підрозділам у вирішенні технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення, технічне обстеження комп'ютерної та організаційної техніки.

3.7. Забезпечення навчання та інструктажу працівників апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань користування комп'ютерною та оргтехнікою,

електронною поштою та мережею Інтернет, цільового використання службового мобільного зв'язку та телефонного зв'язку.

3.8. Організація ведення первинного обліку матеріальних цінностей за напрямками, віднесеними до компетенції відділу, а саме комп'ютерної та оргтехніки, мережевого обладнання.

3.9. Організація комп'ютерного зв'язку з міськими держструктурами та іншими організаціями, прийом інформації та її накопичення.

3.10. Формування переліку витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки.

3.11. Розробка нормативно-правових актів з питань інформатизації, надання методичних рекомендацій у розробці інших нормативно-правових документів в межах компетенції відділу.

3.12. Забезпечення виконання загальних вимог користування персональними комп'ютерами та організаційною технікою в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (виконання функції адміністратора).

3.13. Здійснення моніторингу за споживанням Інтернет-трафіка користувачами структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та за використанням офіційних, персональних та технологічних електронних адрес.

3.14. Встановлення офіційної електронної пошти користувачам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до встановленого порядку.

3.15. Здійснення обліку за встановленням та працездатністю офіційної електронної пошти у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.16. Здійснення перевірок щодо цільового використання службового телефонного, мобільного зв'язку та телекомунікаційних послуг у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах.

3.17. Підготовка за дорученням заступника голови - керівника апарату проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах, нарадах у голови райдержадміністрації, колегіях та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією в межах компетенції відділу.

3.18. Підготовка матеріалів у електронному вигляді для розгляду на апаратних нарадах, нарадах у голови райдержадміністрації, колегіях та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією, демонстрація матеріалів у електронному вигляді на відповідних заходах.

3.19. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності:

- комісії з проведення обстеження об'єкта інформаційної діяльності і категоріювання виділених приміщень, що належать Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;
- комісії з контролю за якістю та повнотою виконання заходів з

технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка циркулює на об'єкті інформаційної діяльності;

- комісії з проведення дослідної експлуатації комплексної системи технічного захисту інформації та приймання робіт по обладнанню режимних об'єктів засобами технічного захисту інформації на об'єкті інформаційної діяльності.

3.20. Для виконання завдань та функцій, покладених на відділ інформаційних технологій, відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, управліннями та відділами Київської міської та районними державними адміністраціями, а також з підприємствами, організаціями та установами міста та району незалежно від форм власності.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань інформатизації в апараті та структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в установах і організаціях, що відносяться до сфери її управління.

4.2. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.

4.3. Представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в інших державних структурах з питань інформатизації.

4.4. Здійснювати за дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації перевірку стану дотримання та виконання вимог законодавства України з питань інформатизації та технічного захисту інформації у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

4.5. Залучати працівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Брати участь у нарадах, що проводяться у Шевченківській 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:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

Працівники відділу:

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

Заступник голови - керівник апарату

В.П.Царан