



Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ВІД 09.04.2020 № 308

## ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівникові апарату райдержадміністрації, а також з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків – заступникові керівника апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є реалізація державної політики з питань інформатизації в апараті райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.3. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Дарницького району міста Києва;

5.4. вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

5.5. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

5.6. розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, готує за

дорученням керівництва райдержадміністрації, матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах, колегіях, нарадах у голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату райдержадміністрації;

5.7. бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5.8. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

5.9. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

5.10. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.11. готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

5.12. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.13. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.14. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5.15. забезпечує реалізацію державної політики з питань інформатизації в апараті райдержадміністрації;

5.16. забезпечує організацію роботи по впровадженню комп'ютерних технологій, проведення автоматизації процесів і обслуговування обчислювальної техніки в апараті райдержадміністрації;

5.17. забезпечує розвиток та експлуатацію інформаційних систем, адміністрування загальносистемного програмного забезпечення в апараті райдержадміністрації;

5.18. виконує роботи з надання допомоги апарату райдержадміністрації у вирішенні технічних питань, що виникають в процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення;

5.19. відстежує зміни в сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному, програмному та апаратному забезпеченні і, в разі необхідності, вносить пропозицій щодо удосконалення системи інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату райдержадміністрації;

5.20. вивчає та аналізує потреби апарату райдержадміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення, надання пропозицій по їх удосконаленню;

5.21. забезпечує технічне обслуговування, ремонт та модернізацію засобів обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки в апараті райдержадміністрації;

5.22. формує перелік витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки в апараті райдержадміністрації, організовує їх придбання та заправку;

5.23. забезпечує безперебійну роботу комп'ютерної мережі апарату райдержадміністрації;

5.24. організовує технічне забезпечення демонстрацій (презентацій) матеріалів в електронному вигляді на відповідних заходах;

5.25. забезпечує технічний супровід офіційного вебсайту райдержадміністрації;

5.26. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі програмного забезпечення електронного документообігу «АСКОД» (далі – система електронного документообігу);

5.27. забезпечує коригування, вилучення та внесення інформації про користувачів системи електронного документообігу;

5.28. здійснює організацію використання кваліфікованих електронних послуг щодо надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів райдержадміністрації;

5.29. вживає заходи щодо легалізації програмного забезпечення;

5.30. виконує налаштування серверного та мережевого обладнання, програмного забезпечення;

5.31. здійснює проведення допорогових закупівель, відбір постачальника товару (товарів), надавача послуг (послуги) щодо комп'ютерного забезпечення та інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації;

5.32. здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі інформаційних технологій;

6.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до законодавства України про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник відділу:

9.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

9.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

9.3. розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

9.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

9.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9.6. звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9.7. може входити до складу колегії райдержадміністрації;

9.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9.10. 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;

9.11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9.12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9.13. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.14. відповідає за виконання вимог законодавства щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі райдержадміністрації;

9.15. здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

9.16. подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції, щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного

підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу  
інформаційних технологій апарату

Віталій ДІДЕНКО