ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.09.2021 № 130

Про затвердження положень про управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 29 березня 2019 року № 28 «Про затвердження положень про управління інформаційно-комунікаційних технологій секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

012786

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 22.09.2021 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.2. Управління забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі;
- відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання управління

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Здійснення комп'ютерного та комунікаційного, а також інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.2. Здійснення інформаційно-технічного забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечення інформаційно-технічного забезпечення веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради, засідань постійних комісій та інших заходів на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.1.4. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.1.5. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради, доступу до мережі Інтернет.

2.1.6. Забезпечення підтримки та супроводу веб-сайту Київської міської ради.

2.1.7. Забезпечення контролю за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, системи електронної черги).

3. Функції управління

3.1. Основними функціями управління є:

3.1.1. Підготовка, узгодження та організація укладання договорів для інформаційно-технічного та комп'ютерного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.2. Облік, координація та контроль за експлуатацією телекомунікаційних мереж Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.3. Забезпечення технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

3.1.4. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.1.5. Облік, контроль, видача та опрацювання заявок постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, аналіз майбутніх витрат.

3.1.6. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

3.1.7. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

3.1.8. Технічний супровід веб-сайту Київської міської ради.

3.1.9. Технічна підтримка користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки,

програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.10. Здійснення організаційно-технічних заходів, а також підготовка документів щодо співпраці з сервісними центрами відповідно до встановленої оргтехніки в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.11. Інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань Київської міської ради.

3.1.12. Контроль та технічна підтримка дротового телефонного зв'язку, урядового зв'язку, телефонних мереж тощо.

3.1.13. Організація дієвого контролю за виконанням вимог нормативно-правових документів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.14. Надання Київському міському голові, заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.15. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.16. Ведення діловодства управління, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.17. Забезпечення заходів щодо контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

3.1.18. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система СЕД «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками управління Порядку роботи з документами у системі СЕД «АСКОД».

3.1.19. Забезпечення організаційно-технічних заходів щодо застосування електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради.

3.1.20. Забезпечення виконання Державного Гімну України під час початку та завершення пленарних засідань Київської міської ради.

3.1.21. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників управління.

3.1.22. Складання номенклатури справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

4. Права управління.

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів

секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.1.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності управління в установленому порядку.

4.1.5. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції управління.

4.1.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник управління:

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про управління.

5.2.3. Подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу управління.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

5.2.7. Звітує перед заступником міського голови – секретарем

Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

5.2.8. Організує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.9. Подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Дотримується вимог правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

5.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо прийняття, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.12. Візує підготовлені працівниками проєкти документів;

5.2.13. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.2.14. Виконує інші доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

5.3. Начальник управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступників начальника управління – начальників відділів), чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління, а у випадку відсутності заступника начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

6. Відповідальність

6.1. Працівники управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на управління.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Інше

7.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

7.2. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3 Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.4. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції управління, забороняється.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 22.09.2021 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.5. 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, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.1.2. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

2.1.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

2.1.5. Контроль за експлуатацією систем телефонного зв'язку Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

2.1.7. Забезпечення застосування кваліфікованих електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради, а саме:

- здійснення підготовки та подання інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надання допомоги працівникам секретаріату Київської міської ради під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- ознайомлення працівників секретаріату Київської міської ради з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг ;
- подання заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів працівників секретаріату Київської міської ради, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги.

3. Функції відділу.

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання).

3.1.2. Забезпечення доступу до мережі Інтернет.

3.1.3. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга».

3.1.4. Встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської

міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Дрібний поточний ремонт комп'ютерної техніки Київської міської ради, що не потребує спеціальних засобів (інструментів, деталей тощо).

3.1.6. Здійснення організаційно-технічних заходів, а також підготовка документів щодо співпраці з сервісними центрами відповідно до встановленої оргтехніки в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.7. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.

3.1.8. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

3.1.9. Забезпечення технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

3.1.10. Технічна підтримка та забезпечення належного функціонування засобів телефонного та факсимільного зв'язку Київської міської ради.

3.1.11. Організація переміщення комп'ютерів та оргтехніки у зв'язку з передислокацією працівників секретаріату Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.

3.1.12. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для комп'ютерно-комунікаційного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.1.13. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління.

3.1.14. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.15. Забезпечення застосування кваліфікованих електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради, а саме:

- здійснення підготовки та подання інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надання допомоги працівникам секретаріату Київської міської ради під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- ознайомлення працівників секретаріату Київської міської ради з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг ;
- подання заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів працівників секретаріату Київської міської ради, що

містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;

3.1.16. Ведення діловодства управління, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.17. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.1.18. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

3.1.19. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.1.20. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.2. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.5. Начальник відділу подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

4.1.6. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на розгляд начальнику управління положення про структурний підрозділ.

5.2.3. Подає на розгляд начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції структурного підрозділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 22.09.2021 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. 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, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління-начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечити організацію веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.1.2. Інформаційно-технічна підтримка забезпечення пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечити технічну підтримку користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД»).

2.1.4. Контроль за експлуатацією систем телевізійного мовлення в секретаріаті Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.5. Контроль за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, відеостіни пам'яті, системи електронної черги).

2.1.6. Контроль за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

2.1.7. Технічне забезпечення та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Забезпечення організації веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.1.2. Забезпечення інформаційно-технічної підтримки пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

3.1.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.4. Забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.1.5. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Забезпечення контролю за експлуатацією телевізійного мовлення в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.7. Забезпечення контролю за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, відеостіни пам'яті, системи електронної черги).

3.1.8. Забезпечення контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

3.1.9. Забезпечення технічної підтримки та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.1.10. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління.

3.1.11. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.1.12. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.13. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.14. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.1.15. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.1.16. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника управління-начальник відділу:

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління-начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника управління-начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника управління-начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

5.2.3. Подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Заступник начальника управління-начальник відділу може мати заступника начальника відділу відповідно до штатного розпису секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності заступника начальника управління-начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступник начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3 Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції структурного підрозділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич