



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 20.03.2018

м. Харків

№ 1-0

Про затвердження Положення про сектор
з питань інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату райдержадміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про сектор з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

В.о. керівника апарату
районної державної адміністрації

М. В. СРОХІНА

000030

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

20.03.2018 № 1-0

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату Харківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Сектор з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Положення про сектор затверджуються в установленому порядку наказом керівника апарату районної державної адміністрації та має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

5. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних та поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

6. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, та громадськими об'єднаннями.

2. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) безпосередня участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на районному рівні;

2) моніторинг виконання в районній державній адміністрації завдань Національної, регіональної та районної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з напрямку інформатизації;

3) організація та проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату районної державної адміністрації;

4) забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації у співпраці з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, науковими та технічними установами розробляє завдання районної Програми інформатизації, технічні завдання для реалізації районних проектів інформатизації, надає пропозиції щодо обсягів їх фінансування;

2) забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку районної державної адміністрації, який здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

3) здійснює супровід функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

4) здійснює технічне супроводження роботи обладнання відео-конференцзв'язку;

5) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті районної державної адміністрації;

6) здійснює роботу щодо отримання працівниками апарату районної державної адміністрації, яким надається право застосування у своїй роботі електронно-цифрового підпису, посилених сертифікатів відкритих ключів;

7) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті районної державної адміністрації;

8) спільно з відділом фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

9) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

10) підтримує в актуальному стані бази антивірусних програм, що використовуються в апараті районної державної адміністрації;

11) забезпечує впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

12) здійснює підготовку матеріалів для проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

13) здійснює технічне забезпечення проведення публічних закупівель апарату обласної державної адміністрації;

14) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Сектор має право:

1) контролювати роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань інформатизації;

2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції сектору;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

4) вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

5) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3. Завідувач сектору:

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання основних функцій та завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

3) планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

4) забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;

5) координує роботу з розроблення проектів і завдань Програми інформатизації Харківської районної державної адміністрації;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору;

7) виконує за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації завдання, готує керівнику апарату районної державної адміністрації доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності сектору;