



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу інформаційних технологій є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який здійснює загальне керівництво роботи відділу, забезпечує реалізацію державної політики з питань електронного урядування, впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, технічного захисту інформації, у тому числі антивірусного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації.

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату згідно чинного законодавства.

1.4 Начальник відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних», «Про державну підтримку розвитку індустрії програмної продукції», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про телекомунікації», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» та іншими законами України;

- указами Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та іншими законодавчими актами Президента України;

- постановами Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 281 «Про деякі питання захисту інформації, охорона якої забезпечується державою», 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», 29.03.06 № 373 «Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», 11.04.2012 № 295 «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг», 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади», 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»;

- розпорядженнями Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», 05.09.2012 № 634-р «Про затвердження Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», 28.12.2011 № 1363-р «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади», 11.07.2013 № 517-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»;

- наказами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації у сферах криптографічного і технічного захисту інформації, протидії технічним розвідкам, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційно-телекомунікаційних системах;

- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу інформаційних технологій призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6 Начальник відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 здійснює загальне керівництво відділу щодо забезпечення реалізації державної політики з питань електронного урядування та захисту інформації, виконання загальнодержавних і регіональних програм інформатизації, виконання законів та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері;

2.2 сприяє створенню технічних умови для надання доступних і якісних адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.3 координує та контролює виконання угод з питань інформатизації та технічного захисту інформації;

2.4 готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.5 готує пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

2.6 готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників відділу;

2.7 підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;

2.8 організовує планування роботи відділу та оцінює результати роботи працівників відділу;

2.9 надає консультативну допомогу працівникам з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;

2.10 погоджує придбання комп'ютерної техніки для потреб апарату райдержадміністрації;

2.11 контролює та забезпечує систематичне проведення тестування, підтримку роботи корпоративної комп'ютерної мережі райдержадміністрації;

2.12 здійснює функції щодо забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;

2.13 контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях працівниками апарату райдержадміністрації, яким надано дозвіл на його використання;

2.14 забезпечує доступ користувачів райдержадміністрації до адміністративного кабінету офіційного веб-сайту райдержадміністрації та контролює стан захисту інформації на їх автоматизованих робочих місцях відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 31.12.2013 №788 «Про введення в дію субвеб-сторінки Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації www.dnopr.kievcity.gov.ua на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва»;

2.15 забезпечує контроль дотримання в апараті райдержадміністрації вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації, правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», від 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

2.16 координує роботу структурних підрозділів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо здійснення заходів із технічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства із технічного захисту інформації;

2.17 виконує завдання мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;

2.18 здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням антикорупційного законодавства посадовими особами відділу;

2.19 приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризацій комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення;

2.20 проводить з працівниками відділу інструктажі з охорони праці та здійснює контроль за додержанням ними вимог інструкції з охорони праці;

2.21 постійно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.22 виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень голови, керівника апарату райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою, керівником апарату райдержадміністрації;

3.5 брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7 залучати в установленому порядку для проведення удосконалення роботи в області розвитку інформатизації фахівців сторонніх організацій.

4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 невідповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.6 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.7 неналежний стан діловодства у відділі, формування та зберігання архіву, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

Керівник апарату



І.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений



С.Шевченко

« » 2017 року





П. Онофрійчук

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію державної політики з питань електронного урядування, впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, технічного захисту інформації, у тому числі антивірусного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про державну підтримку розвитку індустрії програмної продукції», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про телекомунікації», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» та іншими законами України;

- указами Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та іншими законодавчими актами Президента України;
- постановами Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 281 «Про деякі питання захисту інформації, охорона якої забезпечується державою», 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», 29.03.06 № 373 «Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», 11.04.2012 № 295 «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг», 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади», 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»;
- розпорядженнями Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», 05.09.2012 № 634-р «Про затвердження Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», 28.12.2011 № 1363-р «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади», 11.07.2013 № 517-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»;
- наказами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації у сферах криптографічного і технічного захисту інформації, протидії технічним розвідкам, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційно-телекомунікаційних системах;
- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;
- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу інформаційних технологій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрадження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу інформаційних технологій.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 сприяє забезпеченню реалізації державної політики з питань електронного урядування (реалізація на районному рівні Концепції електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р.) та захисту інформації, виконання загальнодержавних і регіональних програм інформатизації, виконання законів та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері;

2.2 сприяє створенню технічних умов для надання доступних і якісних адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.3 забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в частині захисту інформації в інформаційно - обчислювальних системах апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указу Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;

2.4 організовує роботи щодо впровадження методів та засобів протидії комп'ютерним вірусам;

2.5 здійснює супровід роботи корпоративної комп'ютерної мережі, її серверного вузла, надає пропозиції з їх подальшого розвитку;

2.6 проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем;

2.7 здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у корпоративній комп'ютерній мережі райдержадміністрації відповідно до вимог із технічного захисту інформації;

2.8 організовує впровадження електронного документообігу в апараті райдержадміністрації відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис»;

2.9 здійснює функції щодо забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;

2.10 вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій стосовно технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації;

2.11 забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, корпоративної мережі;

2.12 здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та периферійної техніки, яка знаходиться на балансі райдержадміністрації, вносить пропозиції про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання;

2.13 надає консультації співробітникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань захисту інформації та по роботі в корпоративній комп'ютерній мережі;

2.14 готує та бере участь у підготовці проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.15 забезпечує контроль дотримання в апараті райдержадміністрації вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації, правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», від 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

2.16 постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.17 постійно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.18 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу та голови райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або керівником апарату райдержадміністрації;

3.5 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7 залучати в установленому порядку для проведення удосконалення роботи в області розвитку інформатизації фахівців сторонніх організацій;

3.8 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 незбереження адміністративних та облікових записів, що були надані для виконання функціональних обов'язків;

4.4 надання права і (або) можливості доступу до державних інформаційних ресурсів та отримання відомостей з них особам, яки не мають відповідних повноважень;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.7 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.8 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.9 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу
інформаційних технологій



С.Шевченко

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату



І.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений



Є.Клименко

«___» _____ 2017 року





П. Онофрійчук

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію державної політики з питань електронного урядування, впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, технічного захисту інформації, у тому числі антивірусного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних», «Про державну підтримку розвитку індустрії програмної продукції», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про телекомунікації», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» та іншими законами України;

- указами Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та іншими законодавчими актами Президента України;

- постановами Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 281 «Про деякі питання захисту інформації, охорона якої забезпечується державою», 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», 29.03.06 № 373 «Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», 11.04.2012 № 295 «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг», 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади», 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»;

- розпорядженнями Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», 05.09.2012 № 634-р «Про затвердження Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», 28.12.2011 № 1363-р «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади», 11.07.2013 № 517-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»;

- наказами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації у сферах криптографічного і технічного захисту інформації, протидії технічним розвідкам, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційно-телекомунікаційних системах;

- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Положенням про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу інформаційних технологій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу інформаційних технологій.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 сприяє забезпеченню реалізації державної політики з питань електронного урядування (реалізація на районному рівні Концепції електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р.) та захисту інформації, виконання загальнодержавних, регіональних програм інформатизації, виконання законів та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері;

2.2 забезпечує впровадження інформаційних технологій у роботу апарату райдержадміністрації: встановлення, введення в експлуатацію комп'ютерного, периферійного обладнання, що знаходяться на балансі райдержадміністрації, адміністрування автоматизованих робочих місць працівників райдержадміністрації, проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення;

2.3 сприяє створенню технічних умов для надання доступних і якісних адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.4 здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційно-технічного забезпечення;

2.5 здійснює супровід роботи корпоративної комп'ютерної мережі, її серверного вузла, надає пропозиції з їх подальшого розвитку;

2.6 забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;

2.7 проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем щодо технічних засобів та системного програмного забезпечення;

2.8 здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у корпоративній комп'ютерній мережі райдержадміністрації відповідно до вимог із технічного захисту інформації;

2.9 здійснює ведення системи обліку користувачів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.10.2015 №461 «Про доступ працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

2.10 організовує впровадження електронного документообігу в апараті райдержадміністрації відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис»;

2.11 здійснює функції щодо забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;

2.12 забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, корпоративної мережі;

2.13 здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та периферійної техніки, яка знаходиться на балансі райдержадміністрації, вносить пропозиції про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання;

2.14 надає консультації співробітникам структурних підрозділів райдержадміністрації по роботі в корпоративній комп'ютерній мережі;

2.15 забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в частині захисту інформації в інформаційно - обчислювальних системах апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указу Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в

Україні», Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;

2.16 організовує роботи щодо впровадження методів та засобів протидії комп'ютерним вірусам;

2.17 готує та бере участь у підготовці проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.18 з метою оптимального використання коштів здійснює маркетингові дослідження ринку комп'ютерної техніки, комплектуючих, витратних матеріалів та послуг у сфері завдань, покладених на відділ;

2.19 забезпечує контроль дотримання в апараті райдержадміністрації вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», від 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

2.20 постійно підвищує свою кваліфікацію, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.21 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу та голови райдержадміністрації.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або керівником апарату райдержадміністрації;

3.5 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7 залучати в установленому порядку для проведення удосконалення роботи в області розвитку інформатизації фахівців сторонніх організацій;

3.8 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 незбереження адміністративних та облікових записів, що були надані для виконання функціональних обов'язків;

4.4 надання права і (або) можливості доступу до державних інформаційних ресурсів та отримання відомостей з них особам, які не мають відповідних повноважень;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.7 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.8 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.9 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу
інформаційних технологій



С.Шевченко

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату



І.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений
«___»_____2017 року

Г.Сніжко





ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує реалізацію державної політики з питань електронного урядування, впровадження сучасних та перспективних рішень у галузі інформаційних технологій, технічного захисту інформації, у тому числі антивірусного та захисту від несанкціонованого доступу при обробці інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу згідно чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних», «Про державну підтримку розвитку індустрії програмної продукції», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про телекомунікації», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо

розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» та іншими законами України;

- указами Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та іншими законодавчими актами Президента України;

- постановами Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 281 «Про деякі питання захисту інформації, охорона якої забезпечується державою», 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», 29.03.06 № 373 «Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах», 11.04.2012 № 295 «Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг», 18.07.2012 № 670 «Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади», 21.10.2015 №851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»;

- розпорядженнями Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», 05.09.2012 № 634-р «Про затвердження Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», 28.12.2011 № 1363-р «Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади», 11.07.2013 № 517-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»;

- наказами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації у сферах криптографічного і технічного захисту інформації, протидії технічним розвідкам, захисту державних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційно-телекомунікаційних системах;

- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Положенням про відділ інформаційних технологій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу інформаційних технологій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, законодавство України із технічного захисту інформації, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу інформаційних технологій.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 сприяє забезпеченню реалізації державної політики з питань електронного урядування (реалізація на районному рівні Концепції електронного урядування в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 № 2250-р.) та захисту інформації, виконання загальнодержавних, регіональних програм інформатизації, виконання законів та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері;

2.2 забезпечує впровадження інформаційних технологій у роботу апарату райдержадміністрації: встановлення, введення в експлуатацію комп'ютерного, периферійного обладнання, що знаходяться на балансі райдержадміністрації, адміністрування автоматизованих робочих місць працівників райдержадміністрації, проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення;

2.3 сприяє створенню технічних умов для надання доступних і якісних адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.4 здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі

необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення;

2.5 забезпечує організацію технічної підтримки функціонування корпоративної комп'ютерної мережі райдержадміністрації;

2.6 забезпечує розміщення та оновлення інформаційних матеріалів відділу на офіційних веб-ресурсах апарату райдержадміністрації;

2.7 проводить комплекс робіт із забезпечення надійної та безперебійної роботи інформаційних систем щодо технічних засобів та системного програмного забезпечення;

2.8 здійснює організацію впровадження механізмів контролю доступу користувачів та контроль прав доступу у корпоративній комп'ютерній мережі райдержадміністрації;

2.9 здійснює ведення системи обліку користувачів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.10.2015 №461 «Про доступ працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

2.10 організовує впровадження електронного документообігу в апараті райдержадміністрації відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис»;

2.11 забезпечує проведення профілактичних робіт, поточне технічне обслуговування засобів комп'ютерної техніки, корпоративної мережі;

2.12 надає консультації співробітникам структурних підрозділів райдержадміністрації по роботі з програмним забезпеченням, інформаційними ресурсами;

2.13 забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в частині захисту інформації в інформаційно - обчислювальних системах апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указу Президента України від 27.09.1999 №1229/99 «Про положення про технічний захист інформації в Україні», Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;

2.14 здійснює функції щодо забезпечення застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного

цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності);

2.15 організує роботи щодо впровадження методів та засобів протидії комп'ютерним вірусам;

2.16 готує та бере участь у підготовці проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.17 з метою оптимального використання коштів здійснює маркетингові дослідження ринку комп'ютерної техніки, комплектуючих, витратних матеріалів та послуг у сфері завдань, покладених на відділ;

2.18 забезпечує контроль дотримання в апараті райдержадміністрації вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку (ведення карток обліку) відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», від 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;

2.19 постійно підвищує свою кваліфікацію, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.20 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу, голови райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою або керівником апарату райдержадміністрації;

3.5 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування,

матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.7 залучати в установленому порядку для проведення удосконалення роботи в області розвитку інформатизації фахівців сторонніх організацій;

3.8 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 незбереження адміністративних та облікових записів, що були надані для виконання функціональних обов'язків;

4.4 надання права і (або) можливості доступу до державних інформаційних ресурсів та отримання відомостей з них особам, які не мають відповідних повноважень;

4.5 невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.6 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.7 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.8 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.9 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу
інформаційних технологій



С.Шевченко

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату



І.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений



В.Крижанівський

«___» _____ 2017 року

