

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно Закону України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією інструкцією;

1.4. На посаду начальника відділу, призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним 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.

1.5. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників. Контролює роботу Відділу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.

2.3. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації перспективних і поточних планів діяльності Відділу.

2.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Відділ, його структуру і внесення змін до них.

2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.7. Вживає заходи по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи Відділу.

2.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.10. Може входити до складу Колегії райдержадміністрації.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, та організаціями-за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.14. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.15. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

2.16. Контролює стан виконавської дисципліни;

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.18. Організовує роботу працівників Відділу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема і відомості, що становлять державну таємницю. В установленому порядку вживає заходів для збереження державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю».

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно Закону України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку та іншими технічними засобами;

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією;

5.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій;

5.4. За недостовірність відомостей у документації, яку веде відділ;

5.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Ознайомлений:

« 25 » січня 2018

Р. Мамедов

01 квітня 2019

Н.Т. Лодзянко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. МАЩКІВСЬКА

« _____ » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією інструкцією;

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання конституції та законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2. Бере участь у формуванні та реалізації в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - райдержадміністрація) державної політики у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства з метою підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності райдержадміністрації, створення умов для надання в дистанційному режимі комплексу адміністративних послуг для фізичних та юридичних осіб (далі - розвиток електронного урядування);

2.3. Бере участь у формуванні проектів міських цільових програм у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва та Деснянського району;

2.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.6. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2.7. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

2.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.10. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.13. Забезпечує застосування в інформаційних системах електронного цифрового підпису структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;

2.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.15. Участь у формуванні проектів міських цільових програм у сфері інформатизації, електронного урядування, захисту інформації, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства;

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

2.17. Організовує роботи по захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексних систем захисту інформації;

2.18. Забезпечує роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення та безперебійної роботи комп'ютерної мережі структурних підрозділів апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.19. Здійснює розробку та організацію впровадження заходів по налагодженню інформаційних зв'язків між структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заходів до програми інформатизації Деснянського району міста Києва з метою створення єдиного інформаційного середовища;

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

2.21. Здійснює контроль за обліком та використанням електронно-обчислювальної техніки, встановленої у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, відповідно до Положення про порядок використання

ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

2.22. Забезпечує підключення до мережі Інтернет та надання послуг доступу у відповідності до Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

2.23. Здійснює контроль за роботою офіційної системи електронної пошти домену «desn.gov.ua»;

2.24. Бере участь згідно Законів України «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори» у забезпеченні проведення на належному рівні виборчого процесу в частині забезпечення окружних та дільничних виборчих комісій, розташованих на території Деснянського району, телефонним зв'язком;

2.25. Організовує роботу з надання допомоги структурним підрозділам у вирішенні технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення;

2.26. Проводить навчання та інструктаж працівників структурних підрозділів апарату та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань користування комп'ютерною технікою, електронною поштою, мережею Інтернет та телефонним зв'язком;

2.27. Формує перелік комп'ютерних та мережевих комплектуючих для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі в апараті та структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки;

2.28. Здійснює моніторинг за споживанням Інтернет – трафіка користувачами структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та за використанням офіційних, персональних та технологічних електронних адрес;

2.29. Здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та суб-веб сайту райдержадміністрації офіційного веб-порталу Київської міської державної адміністрації, відповідає за захист інформації та безпеку офіційного сайту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (desn.gov.ua) та офіційну електронну пошту.

2.30. Здійснює моніторинг використання та легалізації програмного забезпечення встановленого на персональних комп'ютерах в апараті та

структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

3. Права

3.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку та іншими технічними засобами;

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією;

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій;

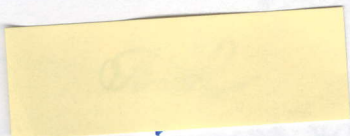
4.4. За недостовірність відомостей у документації, яку веде відділ;

4.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

Начальник відділу



Н. ПОФАТНА

Погоджено:

Начальник відділу
управління персоналом



О. ЗАЙЧЕНКО

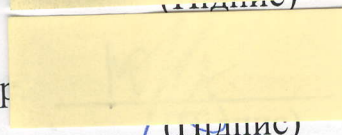
Ознайомлений:

«02» КВІТНЯ 2019 р.



Плахотний С.В.

«02» ТРАВНЯ 2019 р.



Юрковська І.В.

« _____ » _____ 20 р.

(Підпис)

« _____ » _____ 20 р.

(Підпис)

« _____ » _____ 20 р.

(Підпис)

« _____ » _____ 20 р.

(Підпис)