Додаток

до рішення районної

в місті ради VII скликання

від 10.06.2016 №

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ інформаційних технологій

виконкому Довгинцівської районної в місті ради

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ інформаційних технологій виконкому Довгинцівської районної в місті ради (надалі – відділ) є структурним підрозділом вико-навчого апарату районної в місті ради, утворюється і ліквідується відпо-відно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови ради.
  2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній у місті раді, підпо-рядкований її виконавчому комітетові та голові районної в місті ради.
  3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпоряджен-нями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструк-цією з діловодства та цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції**

1. Спряє реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій та системи управління інформаційною безпекою виконкому районної в місті ради.
2. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп’ютерних інформаційних технологій у системі державного управління, сферах фінансовій, освіти, підприємницькій діяльності, надання медичної, правової допомоги та інших.
3. Організовує впровадження сучасних інформаційних техноло-гій автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації у виконкомі районної в місті ради.
4. Організовує роботу щодо функціонування офіційного веб-сайту та офіційних електронних поштових адрес виконкому районної в місті ради.
5. Забезпечує функціонування мережевого обладнання, комп’ютер-ної техніки, периферійних засобів та програмного забезпечення викон-кому районної в місті ради.

**3. Обов’язки**

1. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.
2. Надає консультативну допомогу працівникам виконкому з пи-тань роботи та використання комп’ютерного та мережевого обладнання.
3. Забезпечує виконання у виконкомі районної в місті ради зако-нодавства щодо захисту інтелектуальної власності (в частині програм-ного забезпечення).
4. Облік комп’ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки) та встановленого програмного забезпечення.
5. Забезпечує вирішення питань поетапного дооснащення існую-чих систем одержання та обробки інформації у виконкомі районної в місті ради сучасною комп’ютерною й телекомунікаційною технікою.
6. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інфор-мацією між виконкомом районної в місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних тех-нологій.
7. Забезпечує роботу щодо функціонування офіційного веб-сайту та офіційних електронних поштових адрес виконкому районної в місті ради.
8. Забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради матеріалів, наданих структурними підрозділами виконкому районної в місті ради та іншими організаціями, відповідно до Положення про офіційний веб-сайт виконкому районної в місті ради.
9. Забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради розпорядчих документів районної в місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради, регуляторних актів органів місцевого самоврядування вищого рівня.
10. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому районної в місті ради наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».
11. Надає методичну допомогу структурним підрозділам викон-кому з питання наповнення офіційного веб-сайту виконкому районної в місті ради.
12. Забезпечує функціонування «Сервісу електронних петицій».
13. Забезпечує функціонування системи управління інформацій-ною безпекою виконкому районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO/IEC 27001:2010.
14. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядник відповідної публічної інформації.
15. Організовує опрацювання електронних звернень, які надійш-ли на портал «Криворізький ресурсний центр».
16. Організовує роботу щодо застосування у виконкомі районної в місті ради електронних цифрових підписів та печатки.
17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
18. Організовує роботу щодо забезпечення вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».
19. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень.
20. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.
21. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання елек-тронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв’язку, об’єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».
22. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.
23. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» елек-тронних інформаційних ресурсів міста.
24. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку елек-тронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступ-ності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішен-ня питань життєдіяльності територіальної громади.
25. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.
26. Надає пропозиції керівництву виконкому районної в місті ра-ди щодо покращення роботи виконкому з питань, що віднесені до його компетенції.
27. Виконує інші доручення керівництва у межах своєї компе-тенції.

**4. Права**

1. За дорученням керівництва представляти виконком районної в місті ради в структурних підрозділах інших органів місцевого самовря-дування та державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління районної в місті ради, з питань, що входять до його компетенції.
2. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов’язків і завдань.
3. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування та держав-ної виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються інформаційних технологій та програмного забезпечення.
4. Виносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення інфор-маційних технологій та програмного забезпечення виконкому районної в місті ради.
5. Брати участь у роботі сесій районної в місті ради, засідань виконавчого комітету районної в місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.
6. Скликати наради та забезпечувати їх підготовку з питань, що належать до компетенції відділу.
7. За дорученням керівництва виконкому районної в місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки в виконавчих органах районної в місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
8. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної в місті ради, підприємств, організацій, закладів та установ матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

**5. Організація роботи**

1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної в місті ради. У разі відсутності завідуючого його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної в місті ради.
2. Завідувач відділу:

- здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між праців-никами, розробляє посадові інструкції;

- надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

- забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повно-важень, що визначаються цим положенням, відповідними рішеннями районної в місті ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями голови районної в місті ради;

- координує взаємовідносини з виконавчими органами районної в місті ради, виконкому міської ради з питань, що належать до повно-важень відділу.

1. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов’язків.
2. На посаду працівників відділу приймаються особи, які прой-шли конкурсний відбір або за іншою процедурою, передбаченою законо-давством, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.