

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформатизації виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ інформатизації виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції відповідно до повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ підпорядковується з питань загальної організації діяльності та виконання делегованих повноважень керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.4. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідуючого його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

1.5. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC 27001:2010, ДСТУ ISO 19011:2012, цим Положенням.

1.6. На посаду працівників відділу приймаються особи, які пройшли конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

1.7. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.8. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.9. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається

шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Спряє реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій та їх впровадженню у системі державного управління.

2.2. Складає перспективні та поточні плани роботи відділу та звітує про їх виконання.

2.3. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.4. Контролює функціонування мережевого обладнання виконкому районної у місті ради, клієнтської комп'ютерної техніки, периферійних засобів та програмного забезпечення.

2.5. Веде облік комп'ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки) та встановленого програмного забезпечення у виконкомі районної у місті ради (вулиця Володимира Великого, 32).

2.6. Організовує роботу щодо функціонування офіційного веб-сайту та офіційних електронних поштових адрес виконкому районної у місті ради.

2.7. Забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради матеріалів, наданих структурними підрозділами виконкому районної у місті ради та іншими організаціями, відповідно до Порядку інформаційного наповнення офіційного веб-сайту виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.8. Забезпечує розміщення розпорядчих документів районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, регуляторних актів органів місцевого самоврядування вищого рівня відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.9. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно з Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України.

2.10. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконкому з питань: наповнення офіційного веб-сайту виконкому районної у місті ради; функціонування програмного забезпечення; систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.11. Проводить аналіз оприлюдненої інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради та надає аналітичну інформацію керівництву.

2.12. Інформує населення про діяльність виконкому районної у місті ради через офіційну веб-сторінку виконкому районної у місті ради.

2.13. Забезпечує функціонування «Сервісу електронних петицій», розділу «Контакт-центр» та модуля «Зворотній зв'язок».

2.14. Забезпечує випуск електронних видань виконкому районної у місті ради (технічна частина).

2.15. Забезпечує функціонування системи управління якістю у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO 9001:2009.

2.16. Забезпечує функціонування системи управління інформаційною безпекою виконкому районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO/IEC 27001:2010.

2.17. Забезпечує проведення внутрішніх аудитів систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO 19011:2012.

2.18. Веде документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.19. Організовує роботу щодо знищення персональних даних (за необхідністю).

2.20. Надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо покращення роботи виконкому з питань, що внесені до його компетенції.

III. Права та відповідальність

Відділ має право:

3.1 Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.2. Скликати наради та забезпечувати їх підготовку з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки в виконавчих органах районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, організацій, закладів та установ матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.5. Вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері інформатизації, підвищення ефективності функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою.

3.6. Працівники відділу діють у межах законів України, цього положення і несуть персональну відповідальність за:

3.6.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.6.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту безпеки персональних даних;

3.6.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.6.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.6.5 збереження службових документів, що надходять до відділу, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідуючого його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

4.3. Завідуючий відділом:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.3.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

4.3.3 забезпечує розробку та подання на затвердження керуючому справами виконкому районної у місті ради посадових інструкцій працівників відділу;

4.3.4 організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.3.5 забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд районної у місті ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

4.3.6 відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

4.3.7 дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

4.3.8 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.3.9 вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

4.3.10 сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.3.11 веде особистий прийом громадян;

4.3.12 у межах своїх повноважень організовує ділове листування.

4.4. Повноваження завідуючого та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній