

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформатизації виконкому
Саксаганської районної у місті ради**

1. 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 їй виконавчому комітетові 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. 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.

1.5. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району всіх форм власності.

1.6. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу встановлюються головою районної у місті ради.

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

2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій, системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою виконкому районної у місті ради.

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. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі державного управління.

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

2.6. Облік комп'ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки) та встановленого програмного забезпечення.

2.7. Сприяє у придбанні комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

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

2.9. 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 Положення про офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради.

2.10. Забезпечує розміщення розпорядчих документів районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, регуляторних актів органів місцевого самоврядування вищого рівня.

2.11. 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.

2.12. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконкому з питання наповнення офіційного веб-сайту виконкому районної у місті ради.

2.13. Проводить аналіз оприлюдненої інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради та надає її на аналіз вищому керівництву.

2.14. Забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів району та організацію зворотнього зв'язку.

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

2.16. Забезпечує функціонування «Сервісу електронних петицій».

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

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

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

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

2.21. Веде документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.22. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

3. Права

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.

4. Організація роботи

4.1 Робота відділу планується щомісячно, плани відділу затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

4.2 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.

4.3 Завідуючий відділом:

- здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, 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 повноважень, що визначаються цим положенням, та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради;

- координує взаємовідносини з виконавчими органами районної у місті ради, виконкому міської ради з питань, що належать до повноважень відділу.

4.4. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов'язків.

4.5. 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.

Заступник голови
районної у місті ради

І. Криворотній