

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату обласної
державної адміністрації

11 грудня 2020 року № 29-о

ПОЛОЖЕННЯ про відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.

7. Основними завданнями Відділу є:

1) безпосередня участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на регіональному рівні;

2) розроблення спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації завдань Національної програми інформатизації та Програми інформатизації Харківської області, підготовка пропозицій до проектів обласного та державного бюджетів;

3) організація та проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

4) забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу, системи відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

5) забезпечення технічного супроводження проведення обласних селекторних нарад з використанням систем відеоконференцзв'язку LifeSize та Policom, відеонарад на базі публічних сервісів та підключення обласної студії до всеукраїнських селекторних нарад, що проводяться з використанням відеоконференцзв'язку ПАТ «Укртелеком».

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації у співпраці з науковими та технічними установами розробляє завдання регіональної Програми інформатизації, технічні завдання для реалізації регіональних проектів інформатизації, надає пропозиції щодо обсягів їх фінансування та організовує виконання;

2) здійснює збір та узагальнення пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації до Національної програми інформатизації;

3) забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, що здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі по вул. Сумській, 64, офіційного вебсайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

4) здійснює технічне супроводження проведення обласних нарад з використанням обласної системи відеоконференцзв'язку, відеонарад на базі публічних сервісів та підключення обласної студії до всеукраїнських селекторних нарад, що проводяться з використанням відеоконференцзв'язку ПАТ «Укртелеком»;

5) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації;

6) здійснює роботу щодо отримання працівниками апарату обласної державної адміністрації, яким надається право застосування у своїй роботі електронно-цифрового підпису, посилених сертифікатів відкритих ключів;

7) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

8) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних в апараті обласної державної адміністрації програмно-технічних засобів, розробляє проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

9) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць (АРМів) КСЗІ в АС класу «1», які використовуються в апараті

обласної державної адміністрації, та спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку (СІТМ НСКЗ);

10) супроводжує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації, розробляє пропозиції щодо її удосконалення та подальшого впровадження;

11) здійснює методичну допомогу з питань використання автоматизованої системи електронного документообігу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад;

12) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

13) підтримує в актуальному стані бази антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації;

14) забезпечує впровадження в апараті обласної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

15) здійснює підготовку документації щодо проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

16) надає консультативну допомогу з питань інформатизації структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям;

17) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) Розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації, розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження інструкцій та внесення змін до них;

19) передає в установленому порядку та визначені строки до Департаменту масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

20) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

9. Відділ має право:

1) перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань інформатизації;

2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

4) вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

Інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку звітів про їх виконання;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

5) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;

6) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7) координує роботу з розроблення та виконання проєктів і завдань Національної програми інформатизації та Програми інформатизації Харківської області;

8) забезпечує адміністрування комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, що здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі по вул. Сумській, 64;

9) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

11) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Відділу;

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Начальник відділу
інформаційних технологій
апарату обласної державної адміністрації



Артем СИТНИК

