ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

06 червня 2014 року **Харків** **№ 265**

**Про затвердження Положення
про відділ інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 26 травня 2010 року № 261 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації»;

від 10 травня 2011 року № 233 «Про внесення змін до Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної
адміністрації** **І.М. БАЛУТА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

06 червня 2014 року № 265

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації з метою розвитку інформаційних технологій та забезпечення сталої роботи інформаційно-телекомунікаційної системи в апараті обласної державної адміністрації, вивчення стану інформаційно-комп'ютерного забезпечення структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апаратів районних державних адміністрацій, надання методичної допомоги з цих питань.

Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

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

моніторинг виконання в області завдань Національної та регіональної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з напряму інформатизації;

розроблення завдань Програми інформатизації Харківської області, підготовка у зв'язку з цим пропозицій до проектів обласного та державного бюджетів;

забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу, систем IP-телефонії та відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації регіону, координує діяльність відповідних органів виконавчої влади з питань інформатизації.

2.2. Контролює стан виконання в області завдань Національної та регіональної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо забезпечення їх виконання.

2.3. Спільно із 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 до проектів державного та обласного бюджетів щодо обсягів їх фінансування.

2.4. Забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, який здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі Будинку Рад, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації.

2.5. Здійснює супроводження роботи центрального серверу відеоконференцзв'язку LifeSize та IP-телефонії Avaya IP Office.

2.6. Забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації згідно з затвердженими планами та графіками.

2.7. Здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації.

2.8. Спільно з відділами господарського та фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби.

2.9. Здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць (АРМів) КСЗІ в АС «1» «Захист-2» та спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку (СІТМ НСКЗ).

2.10. Здійснює супровід та запроваджує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації.

2.12. Підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи «Законодавство» та антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації, та створює умови для використання її структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями.

2.13. Готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Надає методичну допомогу шляхом проведення консультацій для працівників відділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

2.15. Забезпечує впровадження в апараті обласної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій.

2.16. Здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Готує матеріали для проведення державних закупівель з питань інформатизації.

2.18. Передає у встановленому порядку та визначені строки до управління 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.

2.19. Забезпечує реалізацію у відділі методик процесів системи управління якістю, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO 90011:2012.

2.20. Виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Перевіряти та контролювати роботу апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань інформатизації.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням заступника голови –

керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити на розгляд заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації, його заступнику щодо вдосконалення методик процесів відділу, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO 90011:2012.

3.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення, не допускається.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.3. На посаду начальника відділу та його спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу, керує роботою з розроблення перспективних і поточних планів роботи відділу.

5.3. Вносить в установленому порядку подання про призначення, переведення, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

5.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.

5.5. Забезпечує виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату

обласної державної адміністрації, перспективних і поточних планів роботи відділу.

5.6. Координує роботу з розроблення проектів і завдань Програми інформатизації Харківської області.

5.7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, які належать до компетенції відділу, контролює їх виконання.

5.8. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

5.9. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

5.10. Забезпечує взаємодію відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.11. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації.

5.12. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та його заступником.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації **В.В. Хома**

Бур'ян 715 72 78