



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

23 травня 2016 року

Харків

№ 199

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 таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 червня 2014 року № 265 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

I.L. РАЙНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

23 травня 2016 року № 199

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-телекомуникаційної 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, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, 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 та її апарату, 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 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;

участь у розробленні та організація виконання завдань регіональної Програми інформатизації;

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

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

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації області, координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та районних державних адміністрацій з питань інформатизації;

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;

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 щодо обсягів їх фінансування;

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;

5) організовує та проводить роботи із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

6) забезпечує адміністрування доступу працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

7) здійснює супроводження роботи центрального серверу відеоконференційного LifeSize та IP-телефонії Avaya IP Office;

8) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації згідно з затвердженими планами та графіками;

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

10) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівллю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

11) 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);

12) здійснює супровід та запроваджує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації;

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

14) підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи 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;

15) готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

16) надає методичну допомогу шляхом проведення консультацій для працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

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

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

19) готує матеріали для проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

20) передає в установленому 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;

21) 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:

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 з питань інформатизації;

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) вносити на розгляд заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, доповідні записи, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

4) 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;

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

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 згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з чинним законодавством України.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповіальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу, керує роботою з розроблення перспективних і поточних планів роботи відділу;
- 3) вносить в установленому порядку подання (клопотання) про призначення, переведення, заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповіальності;
- 4) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;
- 5) забезпечує виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, перспективних і поточних планів роботи відділу;
- 6) координує роботу з розроблення проектів і завдань Програми інформатизації Харківської області;
- 7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, контролює їх виконання;
- 8) аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;
- 9) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- 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;
- 11) здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації;
- 12) виконує також інші обов'язки з питань діяльності відділу згідно з чинним законодавством України.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**


В.Ю. Аббакумов

Ситник 700 39 08

