



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 сервіс 2015 року

Богодухів

№ *193*

**Про затвердження Положення про сектор
інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року №119, з метою визначення основних завдань і функцій сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 квітня 2012 року №200 «Про затвердження Положення про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату райдержадміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Олександр Сидорук № 193

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної
державної адміністрації

1. Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Діяльність сектора здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації, а також особистих планів роботи головного спеціаліста сектора, затверджених завідувачем сектора.

4. Основними завданнями сектора є:

участь у реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації, здійснення організаційних заходів щодо впровадження електронного урядування на районному рівні;

забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

надання методичної та практичної допомоги підрозділам апарату райдержадміністрації з питань експлуатації програмно-технічних засобів;

обслуговування автоматизованої системи діловодства.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

2) забезпечує сталу функціональність і розвиток локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації;

3) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату районної державної адміністрації;

4) забезпечує впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

5) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

6) здійснює нагляд за комп'ютерною та розмножувальною технікою в приміщенні районної державної адміністрації, підтримує її в належному стані;

7) надає методичну і практичну допомогу користувачам комп'ютерної техніки районної державної адміністрації з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів;

8) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації веде облік і щорічну інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів;

9) здійснює розмноження документації апарату районної державної адміністрації;

10) забезпечує виконання документів, що належать до його компетенції;

11) забезпечує поточну роботу із введеними в комп'ютер даними;

12) обслуговує автоматизовану систему діловодства (сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів);

13) забезпечує своєчасне і якісне розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

14) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

15) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

6. Сектор має право:

1) запитувати від органів місцевого самоврядування району, а також підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2) запитувати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо);

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції сектора, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектора;

4) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи сектора.

7. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника

апарату районної державної адміністрації та погодженням із відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

9. Структура сектора та чисельність його працівників затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

У структурі сектора передбачена посада головного спеціаліста сектора.

Головний спеціаліст сектора призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Завідувач сектора:

здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор;

планує роботу сектора і забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектора, контролює їх виконання;

організовує роботу щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату районної державної адміністрації;

аналізує результати роботи сектора і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор, а керівнику апарату районної державної адміністрації - посадову інструкцію головного спеціаліста сектора;

забезпечує дотримання в секторі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників районної державної адміністрації;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Коваленко З 30 36



Л.М.Іванова