



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

04 квітня 2012 року

Богодухів

№200

**Про затвердження Положення про сектор
інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату райдержадміністрації**

На виконання ст.ст.6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 лютого 2012 року №55 «Про внесення змін до граничної чисельності структурних підрозділів райдержадміністрації та структури апарату райдержадміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27 січня 2012 року №21, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 17 лютого 2012 року №81, з метою визначення основних завдань і функцій сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації:

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

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
04 квітня 2012 року № 200

П О Л О Ж Е Н Н Я
**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 райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації і цим Положенням.

3. Діяльність сектора здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації, а також особистих планів роботи спеціаліста, 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 райдержадміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту райдержадміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату райдержадміністрації;

2) забезпечує сталу функціональність і розвиток локальної комп'ютерної мережі райдержадміністрації;

3) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату райдержадміністрації;

4) забезпечує впровадження в апараті райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, підтримує її в належному стані;

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

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

9) здійснює розмноження документації апарату райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації;

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 (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо);

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

4) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи сектора.

7. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та за погодженням із відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

9. Структура сектора та чисельність його працівників затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектора, контролює їх виконання;

організовує роботу щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату райдержадміністрації;

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

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

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

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова