

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор інформаційних технологій та автоматизованих систем
Управління інформаційної та внутрішньої
політики міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор інформаційних технологій та автоматизованих систем міської ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління з питань інформаційної та внутрішньої політики міської ради, входить до його складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Сектор є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований Покровському міському голові (далі – Голова) та секретарю міської ради за розподілом обов'язків між керівними працівниками апарату міської ради, безпосередньо підпорядковується начальнику Управління

1.3. Повноваження та порядок діяльності Сектору визначаються положенням, яке затверджуються рішенням міської ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.5. Структура і чисельність працівників Сектору визначається Радою виходячи із обсягу робіт, що покладаються на Сектор.

1.6. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова за поданням начальника Управління згідно із законодавством.

1.1. Обов'язки завідувача Сектору визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, працівників Сектору – посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються Головою.

1.7. Працівники Сектору мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що передбачені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.8. Покладання на Сектор обов'язків, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

2. Основні завдання

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах міської ради.

2.2. Організація та виконання своєчасної модернізації і сервісного обслуговування засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки в виконавчих органах Покровської міської ради.

2.3. Забезпечення обчислювальною технікою, необхідними матеріалами, програмним забезпеченням структурних підрозділів міської ради.

2.3. Організація роботи локальних мереж, інформаційних систем Покровської міської ради та її структурних підрозділів із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів міської ради.

2.4. Надання консультацій, роз'яснень, забезпечення навчання працівників структурних підрозділів міської ради.

2.5. Впровадження інструментів електронного урядування для забезпечення прозорості та відкритої діяльності органів місцевого самоврядування.

2.6. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3. Функції Сектору

Сектор, відповідно до визначених повноважень, виконує такі функції:

3.1. Здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації.

3.2. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності структурних підрозділів міської ради.

3.3. Досліджує та надає пропозиції по застосуванню профільного програмного забезпечення, систем та мереж, їх інтеграції та використанню як цілісної системи для ефективної діяльності органів місцевого самоврядування.

3.4. Координує діяльність структурних підрозділів міської ради по забезпеченню сумісності та інтеграції впроваджених у них інформаційних систем, та систем, що планується впровадити.

3.5. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Здійснює забезпечення в межах виділених коштів засобами обчислювальної техніки виконавчих органів міської ради, організовує забезпечення витратними матеріалами та необхідне оновлення обчислювальної та оргтехніки виконавчих органів міської ради.

3.7. Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури

міської ради, а також приймає міри по усуненню порушень, що виникають в процесі їх роботи.

3.8. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення виконавчих органів міської ради.

3.9. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, що забезпечує колективну роботу працівників структурних підрозділів Покровської міської ради.

3.10. Здійснює технічне забезпечення та організацію перевірки навичок роботи на персональному комп'ютері працівників Покровської міської ради.

3.11. Забезпечує формування довідкових матеріалів, презентацій, відео уроків, контекстної довідки по користуванню програмним забезпеченням та інформаційними системами, які впроваджені в структурних підрозділах міської ради.

3.12. Здійснює озвучення засідань виконавчого комітету та адміністрування системи електронного голосування на сесіях міської ради.

3.13. Відповідає за системне адміністрування локальної мережі відділів та служб міської ради (без статусу юридичної особи).

4. Права Сектору

Сектор має право:

4.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції, та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.7. Інформувати міського голову, заступника міського голови, який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього сектору у разі покладення на сектор завдань, що не належать до функцій сектору чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.8. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, з вини яких заподіяні збитки.

5. Керівництво Сектору

5.1. На посаду завідувача Сектору призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач Сектору:

- організовує роботу Сектору, визначає її пріоритети і шляхи виконання визначених для нього завдань;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Ради;
- забезпечує роботу сектору згідно з планом роботи Ради, організує належне ведення діловодства;
- є персонально відповідальним за виконання завдань і функцій сектору, дотримання працівниками трудової (виконавської) дисципліни;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

5.3. Завідувач Сектору має право:

- за дорученням керівництва представляти Раду в інших органах виконавчої влади або місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Ради (за згодою їхніх керівників) до підготовки проектів документів;
- користуватися іншими правами, наданими або делегованими відповідно до законодавства.

5.4. Завідувач Сектору є відповідальним за:

- виконання сектором завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- збереження працівниками сектору державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- раціональний розподіл обов'язків і належну організацію праці працівників Сектору, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
- виконання (дотримання) в межах повноважень інших норм, установлених законодавством.

Секретар міської ради

Н.Іваньо