

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ комп'ютерного забезпечення та технічного захисту інформації** **Трускавецької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комп'ютерного забезпечення та технічного захисту інформації Трускавецької міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Трускавецької міської ради. Відділ утворюється Трускавецькою міською радою, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядковується міському голові. Організаційну роботу Відділу координує керуюча справами згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішеннями Трускавецької міської ради, розпорядженнями міського голови, міжнародними стандартами системи менеджменту якості ISO 9001:2008, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету.

1.4. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ очолює начальник. Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Трускавецької міської ради, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна мати вищу освіту ( рекомендовано в галузі інформаційних технологій чи електроніки) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління – не менше 5 років, володіти державною мовою та навичками роботи на комп'ютері.

2.3. Начальник Відділу:

2.3.1. Здійснює керівництво роботою Відділом та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до посадової інструкції.

2.3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3.3. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

2.3.4. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Трускавецької міської ради.

2.3.6. У межах своїх повноважень представляє Відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними особами, підприємствами, установами і організаціями, у тому числі, фізичними особами – підприємцями, громадськими організаціями.

2.3.7. Аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.3.8. Виконує інші повноваження, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2.4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша посадова особа Відділу, визначена в установленому порядку.

2.5. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Трускавецької міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Положення про Відділ затверджується Трускавецькою міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою.

### РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Розробка профільних Програм інформатизації, автоматизації виконавчих органів Трускавецької міської ради, розвитку цифрового суспільства та телекомунікацій територіальної громади.

3.1.2. Організація запровадження сучасних інформаційних технологій, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконавчими органами Трускавецької міської ради, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.1.3. Координація роботи виконавчих органів Трускавецької міської ради щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації, що належить Трускавецькій міській раді в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради, інших веб-сайтах Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету.

3.1.4. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

3.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

3.2.1. Готує проекти рішень Трускавецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови м. Трускавця та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.2.2. Координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації.

3.2.3. Погоджує будь-які рішення, заключення договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій виконавчими органами Трускавецької міської ради.

3.2.4. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету Трускавецької міської ради та координує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників структурних підрозділів виконавчих органів Трускавецької міської ради.

3.2.5. Вносить пропозиції міському голові та керівникам структурних підрозділів Трускавецької міської ради щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

3.2.6. Організовує надання доступу до мережі Інтернет для Трускавецької міської ради.

3.2.7. Здійснює підключення робочих станцій до локальної мережі Трускавецької міської ради та забезпечує її функціонування.

3.2.8. Організовує впровадження та супровід систем електронного документообігу Трускавецької міської ради.

3.2.9. Координує роботу із забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту Трускавецької міської ради та інших веб-порталів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету Трускавецької міської ради.

3.2.10. Організовує, в межах повноважень, проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

3.2.11. Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.

3.2.12. Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

3.2.13. Координує укладення договорів з постачальниками комп'ютерної техніки та сервісними центрами.

3.2.14. Організовує роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

3.2.15. Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.

3.2.16. Надає пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

3.2.17. У разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів міської ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

3.2.18. Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам Трускавецької міської ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

3.2.19. Організовує технічний супровід офіційних заходів в міській раді.

3.2.20. Надає пропозиції щодо створення єдиної інформаційно-технічної системи взаємодії користувачів.

3.2.21. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

3.3. За дорученням міського голови представляє інтереси Трускавецької міської ради, виконавчого комітету Трускавецької міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Відділу.

3.4. Розробляє проекти нормативних та ненормативних актів, в межах повноважень Відділу, визначених цим Положенням, для їх розгляду Трускавецькою міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у встановленому порядку.

3.5. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

## РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію щодо виконання повноважень Відділу.

4.1.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.

4.1.3. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.

4.1.4. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем виконавчих органів Трускавецької міської ради.

4.1.5. Проводити в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів Трускавецької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Одержувати від посадових осіб міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ і організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.7. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.

## РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.3. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.4. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

## РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Трускавецької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.

**Секретар ради**

**Н.Пономаренко**