



УКРАЇНА

ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьоме скликання  
(Двадцята сесія)  
Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2017 року

№ 892

Про затвердження Положення про відділ програмно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради

З метою інформатизації діяльності виконавчих органів Вараської міської ради, відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 15.06.2016 № 254 «Про затвердження структури органів Кузнецовської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління» міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення про відділ програмно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Б.Бірука.

Міський голова



С.Анощенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ програмно-комп'ютерного забезпечення**  
**виконавчого комітету Вараської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відділ програмно-комп'ютерного забезпечення (надалі Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи. Відділ утворений за рішенням Вараської міської ради № 254 від 15.06.2016 року для здійснення функцій місцевого самоврядування у сфері розвитку інформаційних технологій та забезпечення сталої роботи інформаційно-телекомунікаційних систем у виконавчому комітеті Вараської міської ради (далі - виконавчий комітет).
- 1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Вараській міській раді, підпорядковується міському голові, безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами Державного стандарту України (ДСТУ ISO, ДСТУ ISO/IEC), Міжнародного стандарту ISO 9001, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.4. Структура, чисельність працівників відділу встановлюється міською радою.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, видатки на його утримання затверджуються міською радою.
- 1.6. Положення про Відділ затверджуються рішенням міської ради.
- 1.7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування ("комп'ютерні технології", "автоматизоване управління технологічними процесами", тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.
- 1.8. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України. Посадові (службові) обов'язки працівників відділу

визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

Кваліфікаційні вимоги:

- головний спеціаліст – повна вища освіта відповідного професійного спрямування ("комп'ютерні технології", "автоматизоване управління технологічними процесами", тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста (спеціаліста I категорії) не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;
  - спеціаліст I категорії – базова вища освіта відповідного професійного спрямування ("комп'ютерні технології", "автоматизоване управління технологічними процесами", тощо) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи;
- 1.9. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Забезпечення впровадження у виконавчому комітеті Вараської міської ради інформаційних, телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 2.2. Технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки апарату виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 2.3. Розробка технічних завдань, кваліфікаційних вимог для проведення закупівель програмного забезпечення, електронно-обчислювальної техніки та іншого обладнання.
- 2.4. Підготовка в установленому порядку пропозицій щодо обсягів фінансування для здійснення закупівель в сфері інформатизації.
- 2.5. Здійснення обліку та контролювання доступу до електронно-обчислювальної техніки та іншого устаткування для оброблення інформації, ведення обліку користувачів і сторонніх користувачів інформаційної системи.
- 2.6. Надання консультативної допомоги працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.
- 2.7. Забезпечення виконання завдань програми інформатизації.

- 2.8. Взаємодія з структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері впровадження інформаційних технологій.
- 2.9. Забезпечення функціонування локальної мережі виконавчого комітету Вараської міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет.
- 2.10. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

### **ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ**

- 3.1. Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті Вараської міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 3.2. Здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів і супроводить їх в процесі експлуатації.
- 3.3. Організовує обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, здійснює їх модернізацію.
- 3.4. Організує і проводить навчання користувачів роботі на ПЕОМ, надає консультації з питань, які входять в компетенцію відділу.
- 3.5. З метою вдосконалення форм і методів роботи у встановленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів в інших органах місцевого самоврядування.
- 3.6. Вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.7. Бере участь у формуванні проектів бюджету міста в частині політики інформатизації.
- 3.8. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації.
- 3.9. Вносить пропозиції щодо підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 3.10. Забезпечує стає функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та зв'язку, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу Вараської міської ради та її виконавчого комітету, систем автоматизації діловодства, а також інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету, приймає міри по усуненню неполадок, що виникають в процесі їх роботи.
- 3.11. Готує необхідні документи для організації закупівель або тендерних процедур на придбання товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій.
- 3.12. Бере участь у роботі комісій, робочих груп, що створені у виконавчому комітеті Вараської міської ради для забезпечення

- впровадження проектів у сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку.
- 3.13. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційному веб-сайті міської ради та її виконавчого комітету.
  - 3.14. Забезпечує технічний супровід засідань сесій міської ради за допомогою електронної системи голосування «Sorpano».
  - 3.15. Забезпечує технічний супровід нарад, засідань та інших заходів виконавчого комітету Вараської міської ради.
  - 3.16. Здійснює аналіз потреб структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
  - 3.17. Організовує ведення первинного обліку матеріальних цінностей за напрямками, віднесеними до компетенції відділу, а саме комп'ютерної та оргтехніки, мережевого обладнання.
  - 3.18. Формує перелік витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки.
  - 3.19. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
  - 3.20. Координує роботу із забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту виконавчого комітету Вараської міської ради.
  - 3.21. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу.
  - 3.22. Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
  - 3.23. Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.
  - 3.24. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
  - 3.25. Відповідно до статті 35 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

- 4.1. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію щодо виконання повноважень Відділу.
- 4.2. Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету Вараської міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.

- 4.3.Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.
- 4.4.Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем виконавчих органів Вараської міської ради.
- 4.5.Брати участь у нарадах, проводити в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.6.Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.

## **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.

## **VI. ВЗАЄМВІДНОСИНИ**

- 6.1.Працівники Відділу при виконання посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 6.2.У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 6.3.Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.4. За дорученням міського голови або керуючого справами Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

#### **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

Міський голова



С.Анощенко