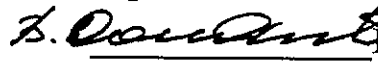


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

**Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації**

 **В. Мондріївський**

" 11 " жовтня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору інформаційних технологій

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору інформаційних технологій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Сектор) забезпечує реалізацію державної політики інформатизації та захисту інформації у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Завідувач Сектору призначається та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в установленому законодавством порядку.

1.3. Завідувач Сектору підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо питань захисту інформації та керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо інших напрямів роботи.

1.4. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

1.5. Завідувач Сектору повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; законодавство України у сфері інформаційних технологій та роботи з інформацією; інші нормативно-правові акти, необхідні для виконання службових обов'язків; принципи роботи та правила технічної експлуатації обчислювальної техніки, систем комп'ютерного зв'язку та оргтехніки; основи роботи в локальній комп'ютерній мережі; основи забезпечення технічного захисту інформаційно-телекомунікаційних систем; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; цю Посадову інструкцію; державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Завідувач Сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про Сектор, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач Сектору:

2.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2.2. Розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Сектор;

2.3. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників Сектору;

2.4. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору, а також підвищення рівня професійної компетентності його працівників;

2.6. Забезпечує контроль та аналіз потреб структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надає пропозиції щодо їх удосконалення;

2.7. Здійснює організацію та контроль технічного обслуговування засобів обчислювальної та оргтехніки, програмного забезпечення в структурних підрозділах та роботи комп'ютерної мережі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.8. Організовує формування переліку витратних матеріалів та регламентних робіт для забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки, комп'ютерної мережі, комп'ютерного зв'язку та переліку потреб в програмно-апаратних засобах в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції до проекту районного бюджету;

2.9. Організовує та контролює у межах своїх повноважень підготовку переліку матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання, для їх списання у встановленому законодавством порядку;

2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею.

2.12. Організовує, проводить та контролює заходи щодо комплексного технічного захисту інформації в автоматизованих системах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.13. Організовує використання в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації електронного цифрового підпису;

2.14. Звітує перед головою та керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

2.15. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.16. Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та, за дорученням керівництва, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.17. Подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників Сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.18. Організовує ведення табелю обліку робочого часу працівників Сектору та підписує його;

2.19. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

3.1. Представляти Сектор в структурних підрозділах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціями Сектору.

3.3. Перевіряти та контролювати дотримання вимог чинного законодавства у сфері інформатизації та захисту інформації в апараті адміністрації та структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи.

3.4. Проводити роботи з програмного забезпечення та технічного обслуговування усіх апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку і комп'ютерної мережі, а також обслуговування всієї копіювальної техніки апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Вносити пропозиції з вдосконалення програмних засобів, захисту інформації, ефективного використання обчислювальної та копіювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи, документи, необхідні для виконання покладених на Сектор функцій.

3.7. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень Сектору.

3.8. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції Сектору.

4. Відповідальність

Завідувач Сектору несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Належне виконання своїх обов'язків.

4.3. За прийняття рішень з питань, які відносяться до його компетенції.

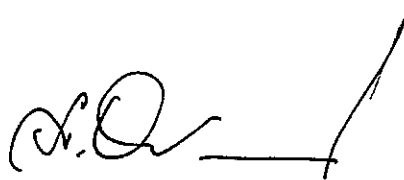
4.4. Збереження майна, устаткування та документації, що знаходяться на обліку у Секторі.

4.5. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату



О. Окатий

Ознайомлений (а):

 Нухно О.К. 12.10.2017
