



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

10 квітня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 16

**Про затвердження Положення про
відділ інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної
держадміністрації та посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів, заходів та завдань, передбачених програмою інформатизації області;

2) забезпечення впровадження в апараті інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних;

3) інформаційне забезпечення керівництва облдержадміністрації шляхом використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

4) координація діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій з питань інформаційного забезпечення;

5) організація збору інформації в електронному вигляді, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації області;

6) організація, координація і контроль за формуванням та виконанням обласної програми інформатизації;

7) технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки апарату.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) впроваджує, удосконалює та використовує в апараті системи програмно-технічного та інформаційного забезпечення користувачів;

2) впроваджує локальні мережі персональних обчислювальних машин (далі – ПЕОМ) з робочими місцями (станціями) користувачів апарату, супроводжує їх у використанні;

3) створює умови щодо впровадження та використання єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи апарату;

4) спільно з відділами господарського та фінансового забезпечення апарату веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт (у разі потреби), а також отримання послуг у галузі інформаційних, телекомунікаційних та Інтернет-технологій;

5) здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів, а також їх супровід у процесі експлуатації;

6) бере участь у формуванні проектів обласних програм інформатизації, соціально-економічного розвитку, обласного бюджету на відповідний рік з питань інформатизації;

7) розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та його заступників;

8) у межах компетенції здійснює інформаційне забезпечення керівництва облдержадміністрації шляхом розроблення пропозицій щодо створення і підтримки мережі інформаційних джерел;

9) організовує координацію діяльності відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату з питань оперативності передачі інформації, сумісності застосованих програм і апаратних засобів;

10) організовує технічне обслуговування комп'ютерного обладнання апарату;

11) організовує і проводить навчання користувачів апарату роботі на ПЕОМ, надає консультації з питань, що входять до компетенції відділу;

12) формує і веде архів інформаційних масивів, фонд сертифікованого програмного забезпечення в апараті;

13) вивчає в установленому порядку досвід аналогічних підрозділів облдержадміністрацій та вищих органів державної влади у сфері інформатизації;

14) вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів апарату;

15) здійснює забезпечення захисту інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату на всіх рівнях.

5. Відділ має право:

1) вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;

2) перевіряти стан використання комп'ютерної техніки і впровадження програмного забезпечення в апараті, структурних підрозділах обласної держадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, сприяти впровадженню в їх роботу новітніх комп'ютерних технологій;

3) користуватися інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) одержувати в установленому законодавством порядку від інших підрозділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

5) залучати спеціалістів апарату, структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення до заходів, пов'язаних з комп'ютеризацією та інформатизацією, за погодженням з їх керівниками.

6. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань інформатизації, не допускається.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, установленому чинним законодавством.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу й забезпечує виконання цих планів;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

5) вносить керівнику апарату на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

6) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату,

райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням голови чи керівника апарату;

8) вживає заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

11. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

12. Положення про відділ затверджується керівником апарату.

13. Структура відділу, його штатна чисельність, посадові оклади встановлюються головою.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за спеціальностями в галузі знань «Інформаційні технології»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері інформаційних технологій не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;

- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) в установленому порядку вносить подання щодо заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) забезпечує спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату технічну підготовку засідань колегії облдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;
- 6) бере участь у нарадах, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються;
- 7) забезпечує дотримання у відділі службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, поведінки державного службовця, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;
- 9) підписує і візує документи в межах компетенції;
- 10) представляє відділ у державних та громадських організаціях, підприємствах, установах області з питань, пов'язаних із діяльністю відділу;
- 11) здійснює заходи щодо створення і функціонування в апараті електронних засобів локальної обчислювальної мережі та її системного програмного забезпечення;
- 12) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційної системи апарату, впроваджує технології опрацювання інформації з урахуванням нових програмних розробок, створення проблемно-орієнтованих комплексів обслуговування користувачів;
- 13) проводить у разі необхідності тестування нового програмного забезпечення;
- 14) забезпечує адміністрування користувачів локальної комп'ютерної мережі апарату;
- 15) впроваджує та підтримує функціонування централізованої системи

електронного документообігу в апараті;

16) здійснює заходи із легалізації (ліцензування) програмного забезпечення, яке використовується у структурних підрозділах апарату;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

18) вживає заходів щодо дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, захисту інформації тощо;

19) забезпечує виконання планів роботи відділу;

20) розглядає за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування згідно із чинним законодавством; у межах компетенції готує проекти відповідей;

21) здійснює інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) представляти облдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до вивчення та розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та використовувати інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — у межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за спеціальностями у галузі знань «Інформаційні технології»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у сфері інформаційних технологій не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;

2) основи державного управління;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

- 1) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 2) розглядає за дорученням керівництва звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування згідно із чинним законодавством; у межах компетенції готує проекти відповідей;
- 3) організовує роботу щодо вдосконалення інформаційно-телекомунікаційної системи апарату на основі застосування сучасних технічних засобів і новітніх інформаційних технологій;
- 4) розробляє та впроваджує автоматизовані методи обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів апарату;
- 5) забезпечує створення резервних копій інформаційних ресурсів, що використовуються в апараті;
- 6) забезпечує впровадження системи технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку та на відповідних об'єктах апарату, організовує контроль за виконанням законодавчих, нормативно-правових актів з питань її захисту;
- 7) впроваджує та підтримує функціонування системи електронного документообігу в апараті;
- 8) здійснює аналіз ринку комп'ютерних технологій з метою визначення специфікацій технічного обладнання та програмного забезпечення, необхідного для роботи апарату;
- 9) організовує післягарантійне обслуговування засобів обчислювальної техніки в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату;
- 10) забезпечує функціонування в апараті системи антивірусного захисту інформації, а також своєчасне її оновлення;
- 11) здійснює адміністрування баз даних, офіційного сайту обласної державної адміністрації;
- 12) бере участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;
- 13) надає пропозиції начальнику відділу щодо необхідності оснащення структурних підрозділів апарату комп'ютерною технікою та системним і прикладним програмним забезпеченням;
- 14) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу має право:

- 1) представляти облдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади

та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату й відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до вивчення та розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями у галузі знань «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи інформаційно-комп'ютерних технологій;
- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації відділом завдань державної політики з питань інформатизації відповідно до чинного законодавства;
- 2) готує у межах компетенції проекти відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;
- 3) забезпечує адміністрування локальної мережі персональних обчислювальних машин (ПЕОМ) з робочими місцями (станціями) користувачів апарату та їх супровід;
- 4) здійснює:
інсталяцію прикладного програмного забезпечення;
технічний супровід Linux, Windows-серверів;
відновлення зіпсованої інформації програмними засобами;
- 5) забезпечує функціонування комп'ютерної техніки в апараті;
- 6) проводить технічне навчання із працівниками апарату з питань застосування комп'ютерної техніки, а також надає консультації користувачам щодо використання пакетів прикладних програм, що знаходяться в експлуатації;
- 7) бере участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;
- 8) забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впроваджує відповідні системи захисту в апараті, а також здійснює постійний аналіз стану їх безпеки, обігу електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату на всіх рівнях;
- 9) бере участь в організації електронного документообігу в апараті;
- 10) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого

самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
10 квітня 2018 р. № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальностями у галузі знань «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи інформаційно-комп'ютерних технологій;
- 3) основи державного управління;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації відділом завдань державної політики з питань інформатизації відповідно до чинного законодавства;

2) готує у межах компетенції проекти відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;

3) здійснює :

відновлення зіпсованої інформації програмними засобами;

супровід інформаційно-правової системи «Ліга: Закон» в апараті;

аналіз ринку комп'ютерних технологій з метою визначення специфікацій на технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для роботи апарату;

ведення обліку комп'ютерної техніки, витратних матеріалів та програмного забезпечення в апараті;

технічний супровід системи управління сайтом облдержадміністрації в апараті;

4) готує акти списання витратних матеріалів;

5) забезпечує:

функціонування комп'ютерної техніки в апараті;

у межах компетенції наповнення офіційного сайту обласної держадміністрації в апараті;

адміністрування баз даних, інформаційних ресурсів в апараті;

6) за дорученням начальника відділу бере участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;

7) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

10 квітня 2018 р. № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальна частина

Провідний інженер відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Провідний інженер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інженера відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями у галузі знань «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний інженер відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

Провідний інженер відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;
- 2) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 3) технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і принцип роботи комп'ютерної техніки, яка обслуговується;
- 4) порядок оформлення проектної та іншої технічної документації;
- 5) основи інформаційно-комп'ютерних технологій.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інженер відділу:

- 1) здійснює заходи в галузі інформаційного обслуговування, технічного контролю з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку;
- 2) проводить технічне обслуговування та профілактичні огляди комп'ютерного і мережевого обладнання та приладів у підрозділах апарату;
- 3) бере участь у проведенні пуско-налагоджувальних і монтажних робіт щодо нового комп'ютерного і мережевого обладнання;
- 4) забезпечує демонтаж та розбирання списаних морально і фізично застарілих моделей обладнання та приладів;
- 5) бере участь у проведенні організаційно-технічних заходів щодо вдосконалення технічного обслуговування та експлуатації комп'ютерного і мережевого обладнання, приладів;
- 6) розробляє методичну та технічну документацію, а також вносить пропозиції щодо виконання розроблених проектів і програм;
- 7) бере участь у заходах, пов'язаних із випробуванням комп'ютерного устаткування і впровадженням його в експлуатацію;
- 8) вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку;
- 9) готує заявки, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни;
- 10) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний інженер відділу має право:

- 1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань інформаційного обслуговування, технічного контролю тощо;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний інженер відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що

передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інженер відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



О.В.ЗУБЦОВ