



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

НАКАЗ

керівника апарату

30 липня 2025 р.

м. Сіверськодоонецьк

№ 9

Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій»,
наказую:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника апарату:
від 10.04.2018 № 16 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної держадміністрації»;

від 21.03.2019 № 13 «Про внесення змін до Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації».

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

30 липня 2025 р. № 9

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

1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації, безпосередньо підпорядкованим керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення впровадження в апараті інформаційних, телекомунікаційних і цифрових технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних;
- 2) інформаційне забезпечення керівництва обласної державної адміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів, упорядкування доступу до них;
- 3) координація діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апарату, райдержадміністрацій з питань інформаційного забезпечення;
- 4) забезпечення виконання програм, проєктів, завдань і заходів, пов'язаних із цифровим розвитком;
- 5) участь у забезпеченні реалізації принципів державної політики цифрового розвитку;
- 6) здійснення заходів щодо забезпечення захисту в автоматизованих системах апарату, виконання відповідних завдань та функцій;
- 7) технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки апарату.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

- 2) проводить роботу щодо застосування цифрових технологій в апараті;
- 3) впроваджує локальні мережі персональних обчислювальних машин (далі – ПЕОМ) з робочими місцями (станціями) користувачів апарату, супроводжує їх в експлуатації;
- 4) створює умови щодо впровадження та експлуатації єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи апарату;
- 5) спільно з управлінням фінансово-господарського 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, цифрових та Інтернет-технологій;
- 6) здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів в апараті, а також їх супровід у процесі експлуатації;
- 7) бере участь у виконанні проектів обласних програм інформатизації, соціально-економічного розвитку, обласного бюджету на відповідний рік з питань інформатизації;
- 8) у межах компетенції здійснює інформаційне забезпечення керівництва обласної державної адміністрації шляхом розроблення пропозицій щодо створення і підтримки мережі інформаційних джерел;
- 9) організовує координацію діяльності відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 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) 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;
- 14) здійснює заходи із 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;
- 15) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до його компетенції;
- 16) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;
- 17) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату,

райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) перевіряти стан використання комп'ютерної техніки і впровадження програмного забезпечення в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, сприяти впровадженню в їх роботу новітніх комп'ютерних технологій;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, її апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за дорученням голови, керівника апарату скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ очолює начальник, який має заступника.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу, працівники відділу, які не є державними службовцями, – у порядку, передбаченому законодавством про працю.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

7. Начальник відділу:

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

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

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

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

5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань;

8. Положення про відділ, посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

9. Структура відділу, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення



Олександр ЗУБЦОВ