

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі – сектор) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — департамент), не є юридичною особою, діє у складі департаменту та утворюється з метою реалізації покладених на департамент завдань.

1.2. Положення про сектор затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, даним Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завдання сектору

2.1.1. Розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.1.2. Впровадження програмного забезпечення для наповнення баз даних, а також для отримання інформації з них у Центрі надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі - Центр).

2.1.3. Супроводження, а також системний контроль щодо загального використання програмного забезпечення в Центрі.

2.1.4. Підтримання в робочому стані комп'ютерної техніки Центру.

2.1.5. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.6. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

2.2. Функції сектору

2.2.1. Забезпечення функціонування та інформаційного наповнення актуальною інформацією інформаційних терміналів Центру.

2.2.2. Організація і координація взаємодії та документообігу між суб'єктами надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру.

2.2.3. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, планів заходів, з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.2.4. Забезпечення фіксування процесу надання адміністративних послуг в Центрі з використанням аудіо- та відеотехніки.

2.2.5. Забезпечення функціонування електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.6. Внесення пропозицій керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.7. Організація запровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.8. Забезпечення функціонування автоматизованої системи керування чергою в Центрі.

2.2.9. Організація технічного забезпечення та супровід програмного забезпечення департаменту та Центру.

2.2.10. Організовує технічний захист комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкційованого доступу.

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

2.2.12. Здійснення контролю за переміщенням комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників Центру.

2.2.13. Організація надання доступу до мережі Інтернет для працівників Центру.

2.2.14. Здійснення підключення робочих станцій до локальної мережі міської ради та забезпечення її функціонування.

2.2.15. Організація створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки.

2.2.16. Організація роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.2.17. Здійснення перевірок і контролю у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.

2.2.18. Супроводження баз даних в Центрі.

2.2.19. Аналіз технічних засобів (списання, придбання, модернізація) для ефективної роботи Центру.

2.2.20. Підготовка та обробка вилученої інформації з баз даних та інших документів у Центрі.

2.2.21. У разі необхідності організація та проведення навчання працівників Центру роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

2.2.22. Забезпечення функціонування внутрішньої телефонії Центру.

2.2.23. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на сектор завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання послуг, працівників департаменту, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з забезпеченням діяльності сектору, в установленому законодавством порядку.

3.2. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем Центру.

3.3. Проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Залучати у встановленому порядку працівників Центру, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки та технічного захисту інформації у підпорядкованих їм комп'ютерних системах в Центрі.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

4.1. Організація діяльності сектору здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників сектору, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам сектору встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Всі працівники сектору підпорядковані завідувачу сектору, йому підзвітні та підконтрольні.

4.4. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

організовує діяльність сектору, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення сектору;

вносить пропозиції керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій;

вносить керівництву департаменту пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо;

забезпечує підготовку проєктів та виконання рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектору;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

у межах своєї компетенції бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (угод, контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників сектору;

сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції керівництву щодо матеріально-технічного забезпечення сектору;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектору;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг, першому заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг, заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг.

4.6. Повноваження завідувача та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники сектору несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Взаємовідносини сектору з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО