

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
21 березня 2023 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ програмного забезпечення департаменту** **соціальної політики Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ програмного забезпечення департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Функціонування локальної інформаційної мережі, забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в департаменті, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.1.2. Виконання інших завдань відповідно до доручень директора департаменту та його заступників.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Визначає методи та способи збереження, обробки та передачі інформації.

2.2.2. Забезпечує захист, зберігання, підтримку стану цілісності інформації, створення відповідних умов обробки даних в автоматизованих системах.

2.2.3. Забезпечує інформаційну безпеку програмними та шифрувальними засобами.

2.2.4. Здійснює адміністрування серверів, які задіяні в роботі департаменту.

2.2.5. Здійснює інсталяції, налаштування та оптимізації програмного забезпечення.

2.2.6. Забезпечує ведення автоматизованої системи обробки документації отримувачів пенсії та допомоги Міністерства соціальної політики України (АСОПД), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІССС), WEB-системи автоматизованого середовища обробки інформації Міністерства соціальної політики України, інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі та іншого програмного забезпечення, яке використовується в роботі департаменту.

2.2.7. Надає консультації працівникам департаменту щодо користування комп'ютерною технікою та використання програмного забезпечення.

2.2.8. Здійснює резервне копіювання баз даних програмних комплексів, які застосовуються в роботі департаменту.

2.2.9. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням документів, що знаходяться на виконанні у відділі.

2.2.10. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо впровадження, вдосконалення та розташування комп'ютерної техніки, програмно-апаратних комплексів,

оргтехніки та програмного забезпечення в департаменті.

3.3. Вимагати від працівників структурних підрозділів департаменту бережного відношення до комп'ютерного обладнання, своєчасного та якісного подання матеріалів та документів для автоматизованої обробки інформації.

3.4. Забороняти працівникам департаменту використовувати комп'ютерне обладнання для виконання робіт, не пов'язаних з службовими обов'язками.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів інших відділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, закладів), організацій, радників, консультантів та експертів з розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.10. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

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

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та координує його роботу;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів

роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує вивчення вимог діючих законодавчих актів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

бере участь у розробці проєктів наказів, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень та винесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія БОВК