

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

06.10.2020 м. Лисичанськ № 515

**Про затвердження Положення про**

**відділ комп’ютерного забезпечення**

З метою належної організації діяльності відділу комп’ютерного забезпечення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільну адміністрацію», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника від 04.09.2020 № 266,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ комп’ютерного забезпечення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

військово-цивільної

адміністрації

06.10.2020 № 515

1. **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ комп'ютерного забезпечення**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ комп'ютерного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанська);

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – керівник ВЦА м. Лисичанська), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами;

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику ВЦА м. Лисичанська. Координує роботу відділу заступник керівника ВЦА м. Лисичанська згідно з розподілом обов’язків;

1.4. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи ВЦА м. Лисичанська.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Впровадження інформаційно-телекомунікаційних технологій у ВЦА м. Лисичанська;

2.2. Впровадження в роботу структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська засобів обчислювальної техніки. Підключення та наладка засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська. Навчання персоналу, що працює на комп'ютерах, передовим методам користування технікою;

2.3. Встановлення та забезпечення функціонування програмних комплексів;

2.4. Налагодження і підтримання в працездатному стані локальної обчислювальної мережі ВЦА м. Лисичанська, забезпечення доступу до мережі Інтернет;

2.5. Організація і забезпечення функціонування міської системи відеоспостереження;

2.6. Забезпечення інформаційно - технічної підтримки ведення засідань, презентацій, вебінарів та інших заходів з використанням системи ПТК «Віче»;

2.7. Обслуговування системи відеоконференцзв’язку та забезпечення технічної підтримки в проведенні відеоконференцій;

2.8. Технічна підтримка в проведенні презентацій, семінарів та інших заходів;

2.9. Аналіз потреб структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська в програмному забезпеченні, в обчислювальній техніці та іншому обладнанні. Підготовка бюджетних запитів, тендерної документації і придбання необхідної техніки та програмного забезпечення;

2.10. Здійснення моніторингу киберзагроз та вживання режимних та технічних заходів для захисту інформації;

2.11. Керування каналом ВЦА м. Лисичанська в сервісі YouTube;

2.12. Розміщення інформації у відповідних наборах відкритих даних ВЦА м. Лисичанська для оприлюднення на «Єдиному порталі відкритих даних» <http://data.gov.ua>;

2.13. Надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська, які призначені відповідальними з питань відкритих даних;

2.14. Здійснення технічної підтримки сайту ВЦА м. Лисичанська та електронної пошти;

2.15. Технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки, забезпечення її витратними матеріалами;

2.16. Розробка нормативно-правових актів;

2.17. Підготовка проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанська, що належать до компетенції відділу.

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить підключення і налагодження засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська, при необхідності, проводить переустановлення системного та іншого програмного забезпечення, усуває збої і несправності в роботі комп'ютерів та периферійного обладнання;

3.2. Виконує збірку, становлення та налаштування персональних комп’ютерів;

3.3. Виконує встановлення, оновлення, видалення, налаштування програмного забезпечення та операційних систем;

3.4. Організовує встановлення та забезпечення функціонування програмних комплексів «Нормативні акти України», «Віче», бухгалтерського обліку, обліку житла, інформаційно-аналітичні системи «Кадри», «Звернення» та інших;

3.5. Забезпечує функціонування локальної обчислювальної мережі ВЦА м. Лисичанська з керованим доступом до мережі Інтернет та системою захисту від зовнішніх кібератак;

3.6. З метою своєчасного виявлення, попередження та недопущення ураження інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем шкідливими програмними засобами здійснює моніторинг кіберзагроз та вживає режимні та технічні заходи для захисту інформації користувачів обчислювальної техніки;

3.7. Організовує дрібний поточний ремонт комп’ютерної техніки та надає сервісним центрам завдання та рекомендації з подальшого ремонту та профілактики техніки;

3.8. Організовує і забезпечує інформаційно-технічну підтримку ведення засідань, презентацій, вебінарів та інших заходів в приміщенні великої зали з використанням системи ПТК «Віче»;

3.9. Розробляє і вносить на розгляд керівнику ВЦА м. Лисичанська проєкти розпоряджень, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.10. Забезпечує роботу каналу ВЦА м. Лисичанська в сервісі YouTube, на якому є можливість проглядати відеорепортажі з заходів, які мали місце в м. Лисичанську;

3.11. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв’язку ВЦА м. Лисичанська та здійснює технічну підтримку в проведенні відеоконференцій;

3.12. Здійснює технічну підтримку в проведенні презентацій, семінарів та інших заходів в приміщенні малого залу з використанням проєктору з відповідним обладнанням;

3.13. Бере участь у складанні бюджетних запитів та здійсненні контролю за своєчасним укладенням та подальшим супроводом договорів з питань придбання та обслуговування комп'ютерної техніки, придбання програмного забезпечення, абонентської плати за послуги Internet, придбання обладнання та обслуговування системи відеоспостереження;

3.14. Здійснює облік, придбання, заправку та своєчасно проводить заміну картриджів лазерних принтерів;

3.15. Своєчасно розміщує інформацію у відповідних наборах відкритих даних ВЦА м. Лисичанська для оприлюднення на «Єдиному порталі відкритих даних» <http://data.gov.ua>;

3.16. Проводить консультації для працівників ВЦА м. Лисичанська, які призначені відповідальними з питань відкритих даних;

3.17. Організовує і забезпечує функціонування міської системи відеоспостереження;

3.18. Здійснює облік, придбання та встановлення відеокамер, відеомоніторинг; за запитами національної поліції видає інформацію з архівів відеореєстраторів для розкриття порушень і злочинів;

3.19. Здійснює технічну підтримку сайту ВЦА м. Лисичанська та електронної пошти;

3.20. Надає працівникам ВЦА м. Лисичанська допомогу в освоєнні обчислювальної техніки. Здійснює роботу щодо автоматизації процесів у структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська;

3.21. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

**4. Права й обов’язки**

4.1.Відділ має право:

4.1.1. В межах делегованих повноважень вимагати від працівників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська дотримання правил техніки безпеки при роботі на обчислювальній техніці;

4.1.2. Вимагати виконання встановлених процедур щодо збереження інформації, що накопичується на комп'ютерах, а так само дотримання правил експлуатації засобів обчислювальної техніки;

4.1.3. Своєчасно інформувати заступника керівника ВЦА м. Лисичанська, який курирує роботу відділу, у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники ВЦА м. Лисичанська не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань;

4.1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів ВЦА спеціалістів інших структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

4.1.5. Вносити на розгляд керівника ВЦА м. Лисичанська проєкти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу;

4.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4.1.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи на обчислювальній техніці;

4.1.8. Брати участь у семінарах, засіданнях, нарадах та інших заходах, які проводить керівник ВЦА м. Лисичанська та його заступники;

4.2. Працівники відділу зобов'язані:

4.2.1. Організовувати свою роботу по виконанню покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій і норм чинного законодавства;

4.2.2. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.5. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

**5. Начальник відділу**

5.1. Відділ комп'ютерного забезпечення ВЦА м. Лисичанська очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку визначеному законодавством.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням керівника ВЦА м. Лисичанська покладено виконання обов’язків начальника відділу;

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань; аналізує результати роботи і вживає заходів щодо ефективності діяльності відділу;

5.2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

5.2.3. Планує роботу відділу;

5.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

5.2.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і вносить на затвердження заступнику керівника ВЦА м. Лисичанська (згідно з розподілом обов’язків);

5.2.7. Організовує впровадження в роботу структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська засобів обчислювальної техніки. Навчає при необхідності працівників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська передовим методам користування технікою. Організовує впровадження нового програмного забезпечення;

5.2.8. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.9. Приймає участь у засіданнях комісій, нарадах керівника ВЦА м. Лисичанська, його заступників у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.2.10. Бере участь у складанні бюджетних запитів та здійсненні контролю за своєчасним укладенням та подальшим супроводом договорів з питань придбання та обслуговування комп'ютерної техніки, придбання програмного забезпечення, абонентської плати за послуги Internet, придбання обладнання та обслуговування системи відеоспостереження;

5.2.11. Готує проєкти нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції відділу;

5.2.12. Складає проєкт номенклатури справ відділу комп'ютерного забезпечення;

5.2.13. Організовує забезпечення безперебійної роботи засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у структурних підрозділах ВЦА м. Лисичанська;

5.2.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником ВЦА м. Лисичанська та його заступниками;

5.3. Начальник відділу зобов’язаний:

5.3.1. Забезпечувати збереження документів, які надійшли до відділу, не розголошувати відомості, що містяться в них;

5.3.2. Дотримуватися вимог, що пред'являються посадовим особам законодавчими актами; дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки.

**6. Взаємодія**

Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

6.1. З керівником ВЦА м. Лисичанська, його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанська; 6.3. З підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм

власності з питань, що належать до компетенції відділу;

6.4. Із структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу**

**комп’ютерного забезпечення Олена РАКОВА**