

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.07.2021 м. Лисичанськ № 741

**Про затвердження Положення про**

**відділ програмного та комп’ютерного**

**забезпечення Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

З метою належної організації діяльності відділу програмного та комп’ютерного забезпечення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ програмного та комп’ютерного забезпечення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).

2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної

адміністрації

26.07.2021 № 741

1. **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ програмного та комп'ютерного забезпечення**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ програмного та комп'ютерного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

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 Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації (далі – керівник Лисичанської міської ВЦА), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами;

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

1.4. Відділ здійснює свою роботу відповідно до плану роботи Лисичанської міської ВЦА.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Впровадження інформаційно-телекомунікаційних технологій у Лисичанської міської ВЦА;

2.2. Впровадження в роботу структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА засобів обчислювальної техніки. Підключення та наладка засобів обчислювальної техніки на робочих місцях у структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА. 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 Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА в сервісі YouTube;

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

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

2.14. Здійснення технічної підтримки сайту Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА проєкти розпоряджень, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

3.11. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв’язку Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА для оприлюднення на «Єдиному порталі відкритих даних» <http://data.gov.ua>;

3.16. Проводить консультації для працівників Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА та електронної пошти;

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

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 Лисичанської міської ВЦА 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 першого заступника керівника Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань;

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

4.1.5. Вносити на розгляд керівника Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА 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 програмного та комп'ютерного забезпечення Лисичанської міської ВЦА очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку визначеному законодавством.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник 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 першому заступнику керівника Лисичанської міської ВЦА (згідно з розподілом обов’язків);

5.2.7. Організовує впровадження в роботу структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА засобів обчислювальної техніки. Навчає при необхідності працівників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, 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 Лисичанської міської ВЦА;

5.2.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА, його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА;

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.

**Перший заступник керівника Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник відділу програмного**

**та комп'ютерного забезпечення Олена РАКОВА**