

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ
ТА ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ
РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальні засади

1.1. Відділ інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату селищної ради. Відділ безпосередньо утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету, керівництву селищної ради, селищному голові, який координує роботу відділу.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування з реалізації визначених повноважень, «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та розвитку електронного урядування.

2.2. Організація, координація та моніторинг виконання селищної програми інформатизації та розвитку електронного урядування.

2.3. Координація діяльності виконавчих органів ради з питань інформатизації.

2.4. Підготовка нормативно-правових документів селищної ради для регулювання процесів інформатизації на території громади.

2.5. Організація первинної обробки інформації в електронному вигляді, необхідної для забезпечення діяльності апарату селищної ради та її виконавчих органів.

2.6. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату селищної ради, системи електронного документообігу, системи відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів апарату селищної ради та її виконавчих органів.

2.7. Впровадження нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

2.8. Організація та проведення робіт із технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату селищної ради та її виконавчих органів.

2.8.1. Запобігання встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою селищної ради.

2.8.2. Контроль за використанням доступу до мережі Інтернет в службових цілях працівниками апарату селищної ради, її виконавчих органів, яким надано дозвіл на її використання.

2.8.3. Координація та контроль за діяльністю відділів, структурних підрозділів і вимог по захисту інформації або у мережі в селищній раді.

2.9. Підготовка пропозицій стосовно формування заходів та обсягів фінансування робіт з розбудови та реалізації електронних інформаційних ресурсів селищної ради, розвитку та впровадження сучасних комп'ютерних та інформаційно-комунікаційних технологій, новітніх технічних засобів і програмного забезпечення в діяльності селищної ради та робіт із захисту інформації, кібербезпеки в інформаційних системах селищної ради.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації громади, координує діяльність структурних підрозділів селищної ради з питань інформатизації.

3.2. Забезпечує організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційних системах селищної ради з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

3.4. Розглядає документи та звернення, що надійшли до селищної ради з питань інформатизації, готує щодо них аналітичні, довідкові матеріали та пропозиції.

3.5. Готує проекти розпоряджень та доручень селищного голови, щодо організації виконання робіт з питань інформатизації та технічного захисту інформації в інформаційних системах.

3.6. Забезпечує впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності селищної ради.

3.7. Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого обладнання, програмного забезпечення селищної ради.

3.8. Одержує в установленому законодавством порядку від інших працівників селищної ради інформацію, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

3.9. Організовує роботу електронної системи голосування «ГОЛОС».

4. Організація діяльності відділу та його структура

4.1. Структура відділу визначається селищною радою.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади селищним головою.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою.

4.4. Працівники відділу повинні володіти технологіями електронної обробки даних, мати освіту відповідного професійного спрямування та досвід роботи із системним, прикладним та інструментальним програмним забезпеченням.

4.5. Свою діяльність відділ організовує шляхом:

взаємодії із структурними підрозділами селищної ради з питань, що належать до його компетенції;

участі його фахівців у роботі з питань інформатизації громади, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо;

стажування співробітників відділу з метою обміну досвідом роботи та підвищення фахового рівня.

4.6. Для належної роботи відділ забезпечується телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5. Начальник відділу

5.1. Організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання зазначених у Положенні про відділ завдань і функцій.

5.2. Здійснює у відділі контроль за дотриманням, виконанням посадових обов'язків, доручень і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу.

5.3. Координує взаємодію відділу з іншими відділами ради та її виконавчими органами.

5.4. Визначає і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.5. Вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо удосконалення телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення селищної ради та інформатизації громади.

5.6. Підписує і візує документи з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.7. Виконує інші доручення керівництва.

5.8. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ