



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 741

**Про внесення змін до Положення про
відділ інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної державної
адміністрації та затвердження посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

1. Внести зміни до Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.12.2000 № 781, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Затвердити посадові інструкції начальника відділу, заступника начальника відділу, працівників цього відділу, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016 р. № 741

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, чинними законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням.

3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови.

4. Структура відділу, його штатна чисельність, посадові інструкції його працівників затверджуються, а посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженнями голови.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів, заходів та завдань, передбачених Програмою інформатизації області;

2) забезпечення впровадження в апараті інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних;

3) інформаційне забезпечення керівництва облдержадміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

4) координація діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій з питань інформаційного забезпечення;

5) організація збору інформації в електронному вигляді, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації області;

6) організація, координація і контроль за формуванням та виконанням обласної програми інформатизації;

7) технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки апарату.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) впроваджує, удосконалює та експлуатує в апараті системи програмно-технічного та інформаційного забезпечення користувачів;

2) впроваджує локальні мережі персональних обчислювальних машин (далі – ПЕОМ) з робочими місцями (станціями) користувачів апарату, супроводжує їх в експлуатації;

3) створює умови щодо впровадження та експлуатації єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи апарату;

4) спільно з відділами господарського та фінансового забезпечення апарату веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт (у разі потреби), а також отримання послуг у галузі інформаційних, телекомунікаційних та Інтернет-технологій;

5) здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів, а також їх супровід в процесі експлуатації;

6) бере участь у формуванні проектів обласних програм інформатизації, соціально-економічного розвитку, обласного бюджету на відповідний рік з питань інформатизації;

7) розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та його заступників;

8) у межах компетенції здійснює інформаційне забезпечення керівництва облдержадміністрації шляхом розробки пропозицій щодо створення і підтримки мережі інформаційних джерел;

9) організовує координацію діяльності відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату з питань оперативності передачі інформації, сумісності застосованих програм і апаратних засобів;

10) організовує технічне обслуговування комп'ютерного обладнання апарату;

11) організовує і проводить навчання користувачів апарату роботи на ПЕОМ, надає консультації з питань, що входять до компетенції відділу;

12) формує і веде архів інформаційних масивів, фонд сертифікованого програмного забезпечення в апараті;

13) з метою вдосконалення форм і методів роботи в установленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів облдержадміністрацій та вищих органів державної влади;

14) вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів апарату;

15) здійснює забезпечення захисту інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату на всіх рівнях.

7. Відділ має право:

1) вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації проекти розпоряджень голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;

2) перевіряти стан використання комп'ютерної техніки і впровадження програмного забезпечення в апараті, структурних підрозділах обласної держадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад міст обласного значення, сприяти впровадженню в їх роботу новітніх комп'ютерних технологій;

3) користуватися інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) одержувати в установленому законодавством порядку від інших підрозділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

5) залучати спеціалістів апарату, структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення до заходів, пов'язаних з комп'ютеризацією та інформатизацією, за погодженням з їх керівниками.

8. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань інформатизації, не допускається.

9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою відповідно до законодавства про державну службу.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу й забезпечує виконання цих планів;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

5) вносить на затвердження голові посадові інструкції працівників відділу;

6) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами апарату, обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням голови чи керівника апарату;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, обласної держадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
06 грудня 2016 р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу підпорядковується голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), є підзвітним і підконтрольним керівнику апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї на підставі розпорядження голови в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності за фахом у сфері комп'ютерних та інформаційних технологій не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та відділу, акти

Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;

- 2) основи державного управління та управління персоналом;
- 3) правила етичної поведінки державного службовця;
- 4) правила ділового етикету;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) забезпечує в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) в установленому порядку вносить подання щодо заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) забезпечує спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату технічну підготовку засідань колегії облдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;
- 6) бере участь у нарадах, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються;
- 7) забезпечує дотримання у відділі службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, поведінки державного службовця, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату;
- 9) підписує і візує документи в межах компетенції;
- 10) представляє відділ у державних та громадських організаціях, підприємствах, установах області з питань, пов'язаних із діяльністю відділу;
- 11) здійснює заходи щодо створення і функціонування в апараті електронних засобів локальної обчислювальної мережі та її системного програмного забезпечення;
- 12) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційної системи апарату, впроваджує технології опрацювання інформації з урахуванням нових програмних розробок, створення проблемно-орієнтованих комплексів обслуговування користувачів;
- 13) проводить у разі необхідності тестування нового програмного забезпечення;
- 14) забезпечує адміністрування користувачів локальної комп'ютерної

мережі апарату;

15) впроваджує та підтримує функціонування Централізованої системи електронного документообігу в апараті;

16) проводить заходи із легалізації (ліцензування) програмного забезпечення, яке використовується у структурних підрозділах апарату;

17) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, захисту інформації тощо;

19) забезпечує виконання планів роботи відділу;

20) розглядає за дорученням керівництва облдержадміністрації звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах компетенції;

21) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) представляти облдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку голові та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до вивчення та розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та використовувати інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016 р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому порядку згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності за фахом у сфері комп'ютерних та інформаційних технологій не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та відділу, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;

- 2) основи державного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила етичної поведінки державного службовця;
- 5) правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями заступника начальника відділу є:

- 1) здійснення керівництва діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
- 2) розгляд за дорученням керівництва звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей згідно із чинним законодавством у межах компетенції;
- 3) організація роботи щодо вдосконалення інформаційно-телекомунікаційної системи апарату на основі застосування сучасних технічних засобів і новітніх інформаційних технологій;
- 4) розробка та впровадження автоматизованих методів обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів апарату;
- 5) забезпечення створення резервних копій інформаційних ресурсів, що використовуються в апараті;
- 6) забезпечення впровадження в апараті системи технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку та на відповідних об'єктах апарату, організація контролю за виконанням законодавчих, нормативно-правових актів з питань її захисту;
- 7) впровадження та підтримка функціонування системи електронного документообігу в апараті;
- 8) проведення аналізу ринку комп'ютерних технологій з метою визначення специфікацій на технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для роботи апарату;
- 9) організація післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату;
- 10) забезпечення функціонування в апараті системи антивірусного захисту інформації, а також своєчасне її оновлення;
- 11) адміністрування бази даних MS SQL;
- 12) адміністрування офіційного сайту обласної державної адміністрації;
- 13) участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;
- 14) надання пропозицій начальнику відділу щодо необхідності оснащення структурних підрозділів апарату комп'ютерною технікою та системним і прикладним програмним забезпеченням;
- 15) виконання інших доручень начальника відділу та керівника апарату, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника відділу має право:

- 1) представляти облдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату й відділу;
- 3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до вивчення та розгляду питань, які належать до компетенції відділу;
- 4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

- 1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016 р. № 441

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій;
- 2) основи інформаційно-комп'ютерних технологій;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) правила етичної поведінки державного службовця;
- 5) правила ділового етикету;

б) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями головного спеціаліста відділу є:

- 1) дотримання вимог, визначених законодавством, при реалізації завдань державної політики з питань інформатизації;
- 2) підготовка у межах компетенції проектів відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян;
- 3) забезпечення адміністрування локальної мережі персональних обчислювальних машин (ПЕОМ) з робочими місцями (станціями) користувачів апарату та їх супровід у подальшому;
- 4) здійснення інсталяції прикладного програмного забезпечення;
- 5) технічний супровід Linux, Windows-серверів;
- 6) забезпечення функціонування комп'ютерної техніки в апараті;
- 7) відновлення зіпсованої інформації програмними засобами;
- 8) проведення технічних навчань з працівниками апарату з питань застосування комп'ютерної техніки, а також надання консультацій користувачам щодо використання пакетів прикладних програм, що знаходяться в експлуатації;
- 9) участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;
- 10) виконання інших доручень начальника та заступника начальника відділу, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016 р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ, апарат) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

Спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій;

2) основи інформаційно-комп'ютерних технологій;

3) основи державного управління та управління персоналом;

4) правила етичної поведінки державного службовця;

5) правила ділового етикету;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями спеціаліста відділу є:

- 1) дотримання вимог, визначених законодавством, при реалізації завдань державної політики з питань інформатизації;
- 2) підготовка у межах компетенції проектів відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян;
- 3) відновлення зіпсованої інформації програмними засобами;
- 4) супроводження інформаційно-правової системи «Ліга: Закон» в апараті;
- 5) проведення аналізу ринку комп'ютерних технологій з метою визначення специфікацій на технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для роботи апарату;
- 6) ведення обліку комп'ютерної техніки, витратних матеріалів та програмного забезпечення в апараті;
- 7) підготовка актів списання витратних матеріалів;
- 8) забезпечення функціонування комп'ютерної техніки в апараті;
- 9) здійснення технічного супроводження системи управління сайтом в апараті;
- 10) забезпечення в межах компетенції наповнення офіційного сайту обласної держадміністрації в апараті;
- 11) адміністрування бази даних MySQL;
- 12) за дорученням начальника відділу участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;
- 13) виконання інших доручень начальника та заступника начальника відділу, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 1) за неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера I категорії відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Інженер I категорії відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Інженер I категорії відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду інженера I категорії відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі інженер I категорії відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Інженер I категорії відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, що необхідні для ефективного виконання його посадових обов'язків;
- 2) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 3) технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і принцип роботи комп'ютерної техніки, яка обслуговується.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Інженер I категорії відділу:

- 1) проводить технічне обслуговування та профілактичні огляди комп'ютерного і мережевого обладнання та приладів в апараті;
- 2) бере участь в проведенні пуско-налагоджувальних і монтажних роботах нового комп'ютерного і мережевого обладнання;

3) забезпечує демонтаж й розбирання списаних морально і фізично застарілих моделей обладнання та приладів;

4) бере участь в проведенні організаційно-технічних заходів щодо вдосконалення технічного обслуговування та експлуатації комп'ютерного і мережевого обладнання та приладів;

5) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень інженер I категорії відділу має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань технічного обслуговування та експлуатації комп'ютерного і мережевого обладнання;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Інженер I категорії відділу несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інженер I категорії відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера-програміста відділу інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний інженер-програміст відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Провідний інженер-програміст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інженера-програміста відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі провідний інженер-програміст відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Провідний інженер-програміст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, що необхідні для ефективного виконання його посадових обов'язків;
- 2) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 3) основи системного програмування;
- 4) порядок оформлення проектної та іншої технічної документації;
- 5) основи інформаційно-комп'ютерних технологій.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інженер-програміст відділу:

- 1) на основі аналізу математичних моделей і алгоритмів розробляє програми, які реалізують розв'язання завдання;
- 2) розробляє технологію розв'язання задачі на всіх етапах та здійснює вибір мови програмування і перекладання на неї алгоритмів задач;
- 3) визначає інформацію, яка підлягає обробленню на ПЕОМ, її обсяги, структуру, макети і схеми вводу, оброблення, зберігання і видавання інформації, методи її контролю;
- 4) визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів, які забезпечують найбільш повну перевірку відповідності програм їх функціональному призначенню, а також можливість використання готових програмних засобів;
- 5) здійснює підготовчі заходи і налагоджує роботу розроблених програм, коригує їх у процесі доопрацювання, а також супроводжує у подальшому;
- 6) розробляє інструкції щодо роботи з програмами, оформляє необхідну технічну документацію;
- 7) впроваджує методи і засоби автоматизації програмування, типові і стандартні програмні засоби;
- 8) виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів;
- 9) бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, у розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, в проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний інженер-програміст відділу має право:

- 1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань розробки та супроводу впроваджених програм і програмних засобів, створення технічної документації щодо їх користування тощо;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний інженер-програміст відділу несе відповідальність:

- 1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що

передбачені цією посадовою інструкцією, порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інженер-програміст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

06 грудня 2016р. № 741

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний інженер відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за поданням керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

Провідний інженер відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інженера відділу призначається особа, яка:

- 1) має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі провідний інженер відділу керується чинним законодавством України, що стосується його діяльності.

Провідний інженер відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, що необхідні для ефективного виконання його посадових обов'язків;
- 2) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 3) технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і принцип роботи комп'ютерної техніки, яка обслуговується;
- 4) порядок оформлення проектної та іншої технічної документації;
- 5) основи інформаційно-комп'ютерних технологій.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інженер відділу:

- 1) виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботу в галузі інформаційного обслуговування, технічного контролю

тощо;

2) проводить технічне обслуговування та профілактичні огляди комп'ютерного і мережевого обладнання та приладів в підрозділах апарату;

3) бере участь в проведенні пуско-налагоджувальних і монтажних робіт нового комп'ютерного і мережевого обладнання;

4) забезпечує демонтаж й розбирання списаних морально і фізично застарілих моделей обладнання та приладів;

5) бере участь в проведенні організаційно-технічних заходів щодо вдосконалення технічного обслуговування та експлуатації комп'ютерного і мережевого обладнання, приладів;

6) розробляє методичну та технічну документацію, а також вносить пропозиції щодо виконання розроблених проектів і програм;

7) бере участь у роботах, пов'язаних з випробуваннями комп'ютерного устаткування і впровадженням його в експлуатацію;

8) вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку;

9) готує заявки, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни;

10) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний інженер відділу має право:

1) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань інформаційного обслуговування, технічного контролю тощо;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) за дорученням начальнику відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний інженер відділу несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інженер відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА