ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 22.09.2021 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення інформаційно-комунікаційної мережі управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.1.2. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

2.1.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

2.1.5. Контроль за експлуатацією систем телефонного зв'язку Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

2.1.7. Забезпечення застосування кваліфікованих електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради, а саме:

- здійснення підготовки та подання інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надання допомоги працівникам секретаріату Київської міської ради під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- ознайомлення працівників секретаріату Київської міської ради з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг ;
- подання заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів працівників секретаріату Київської міської ради, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги.

3. Функції відділу.

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання).

3.1.2. Забезпечення доступу до мережі Інтернет.

3.1.3. Забезпечення роботи інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга».

3.1.4. Встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської

міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Дрібний поточний ремонт комп'ютерної техніки Київської міської ради, що не потребує спеціальних засобів (інструментів, деталей тощо).

3.1.6. Здійснення організаційно-технічних заходів, а також підготовка документів щодо співпраці з сервісними центрами відповідно до встановленої оргтехніки в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.7. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.

3.1.8. Інформаційно-технічне забезпечення пленарних засідань Київської міської ради.

3.1.9. Забезпечення технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

3.1.10. Технічна підтримка та забезпечення належного функціонування засобів телефонного та факсимільного зв'язку Київської міської ради.

3.1.11. Організація переміщення комп'ютерів та оргтехніки у зв'язку з передислокацією працівників секретаріату Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.

3.1.12. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для комп'ютерно-комунікаційного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.1.13. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління.

3.1.14. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.15. Забезпечення застосування кваліфікованих електронних підписів у секретаріаті Київської міської ради, а саме:

- здійснення підготовки та подання інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надання допомоги працівникам секретаріату Київської міської ради під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- ознайомлення працівників секретаріату Київської міської ради з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг ;
- подання заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів працівників секретаріату Київської міської ради, що

містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;

3.1.16. Ведення діловодства управління, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей в письмовому вигляді, а також у системі електронного документообігу «АСКОД» та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.17. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.1.18. Здійснення заходів щодо розробки та ведення номенклатури справ управління.

3.1.19. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.1.20. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та начальника управління залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.2. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу в установленому порядку.

4.1.5. Начальник відділу подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

4.1.6. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на розгляд начальнику управління положення про структурний підрозділ.

5.2.3. Подає на розгляд начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник відділу може мати заступника начальника відділу.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами та фракціями Київської міської ради, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників структурного підрозділу визначаються відповідно до Типових професійно – кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції структурного підрозділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич