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

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність про відділ забезпечення та розвитку інформаційно-комунікаційних систем управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

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

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

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

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 заступником начальника управління-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. Забезпечити організацію веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.1.2. Інформаційно-технічна підтримка забезпечення пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечити технічну підтримку користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД»).

2.1.4. Контроль за експлуатацією систем телевізійного мовлення в секретаріаті Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.1.5. Контроль за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, відеостіни пам'яті, системи електронної черги).

2.1.6. Контроль за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

2.1.7. Технічне забезпечення та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Забезпечення організації веб-трансляцій пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради (окрім виїзних) в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3.1.2. Забезпечення інформаційно-технічної підтримки пленарних засідань Київської міської ради та засідань постійних комісій Київської міської ради.

3.1.3. Забезпечення технічної підтримки користувачів (працівників) секретаріату Київської міської ради інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3.1.4. Забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту Київської міської ради.

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

3.1.6. Забезпечення контролю за експлуатацією телевізійного мовлення в секретаріаті Київської міської ради.

3.1.7. Забезпечення контролю за експлуатацією інформаційних систем першого поверху адміністративної будівлі Київської міської ради (відеостін, інфобоксів, відеостіни пам'яті, системи електронної черги).

3.1.8. Забезпечення контролю за експлуатацією дискусійних систем залів засідань Київської міської ради.

3.1.9. Забезпечення технічної підтримки та надання допомоги щодо наповнення працівниками секретаріату Київської міської ради розділів офіційного веб-сайту Київської міської ради.

3.1.10. Забезпечення виконання оперативних завдань начальника управління.

3.1.11. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для інформаційно-технічного 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.

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

3.1.13. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.14. 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».

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

3.1.16. 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. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською держаною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника управління-начальник відділу:

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління-начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника управління-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. Заступник начальника управління-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 затвердження начальнику управління положення про відділ.

5.2.3. Подає на затвердження 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. Заступник начальника управління-начальник відділу може мати заступника начальника відділу відповідно до штатного розпису секретаріату Київської міської ради.

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 заступника начальника управління-начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступник 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 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