

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

(підпис)

02 2021 року

ПОСАДА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ матеріального забезпечення та тендерних закупівель	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник керівника апарату – начальник управління – головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

здійснення сталого матеріально-технічного забезпечення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організовує та контролює роботу щодо впровадження заходів із технічного захисту секретної інформації в підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- працює з відомостями про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту секретної інформації;</li><li>- регулює роботу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, науковими організаціями, експертами з питань захисту інформації що становить державну таємницю;</li><li>- організовує роботу по підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності, в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;</li><li>- організовує розробку проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів у сфері захисту інформацію що становить державну таємницю;</li><li>- надає практичну та методичну допомогу щодо усунення виявлених порушень режиму обробки інформації та технічного захисту інформації в підрозділах</li></ul>
---	--

	Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств.
2	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3	Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом.
4	Бере участь у розробці проектів організаційних, розпорядчих і нормативних документів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері захисту секретної інформації
5	Організовує роботу по виконанню завдань міських цільових програм виконавцем яких є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та які спрямовані на захист секретної інформації.
6	Організовує роботу по створенню, проведенню державної експертизи та обслуговуванню комплексних систем захисту інформації автоматизованих систем класу "1" для оброблення інформації, що становить державну таємницю, в режимно-секретних підрозділах Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та комунальних підприємств.
7	Організовує роботу по створенню, атестації та обслуговуванню комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, в яких циркулює інформація з обмеженим доступом.
8	Організовує, координує та проводить роботу по створенню, атестації, обслуговуванню та експлуатації комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких циркулює інформація з обмеженим доступом.
9	Визначає потребу, організовує установку та веде облік засобів спеціального захищеного зв'язку.
10	Забезпечує та контролює проведення відео-конференцій із використанням спеціальних засобів (приміщень).
11	Забезпечує підготовку договорів щодо матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у тому числі і тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та здійснює контроль за їх виконанням.
12	Забезпечує організацію отримання та застосування електронних довірчих послуг працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
13	Здійснює підготовку технічних завдань, у тому числі і тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю, для процедури закупівель (відкриті торги, електронні торги тощо) у відповідності до напрямку роботи.
14	Інформує та консультує структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань додержання законодавства про захист персональних даних та взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.
15	Бере участь, у межах наданих повноважень, у забезпеченні кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій інфраструктури локальної обчислювальної мережі Апарату.

16	Здійснює аналіз видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік у розрізі кодів економічної класифікації видатків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та готує пропозиції щодо потреби у видатках на наступний рік, виходячи зі зміни законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями.
----	---

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у нарадах і заходах, які проходять в управлінні та апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції;
- залучати у встановленому порядку за погодженням начальника управління і начальника відділу окремих фахівців для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються його компетенції;
- повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи, а також документи і матеріали, подані з порушенням встановлених інструкцією з діловодства вимог.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
 Районні в місті Києві державні адміністрації  
 Підприємства, установи, організації  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень  
 Відповідальність  
 Уважність до деталей  
 Якісне виконання поставлених завдань  
 Стресостійність  
 Комунікація та взаємодія

#### Погоджено

Заступник начальника управління –  
 начальник відділу

  
 (підпис)

Костянтин САФОНОВ

03.02.2021  
 (дата)


Заступник керівника апарату –  
 начальник управління фінансово-  
 господарського забезпечення-  
 головний бухгалтер

  
 (підпис)

Юлія ПАХАЛЕНКО

03.02.2021р.  
 (дата)

Заступник керівника апарату-  
 начальник управління по роботі з  
 персоналом

  
 (підпис)

Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

03.02.2021р.  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

05.02.2021р  
 (дата)

Тетяна Журавель  
 (ім'я та прізвище)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

(підпис)

02 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління -начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ матеріального забезпечення та тендерних закупівель	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
Посада безпосереднього керівника	заступник керівника апарату – начальник управління – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

здійснення сталого матеріально-технічного забезпечення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - організація роботи відділу та контроль результатів його діяльності; - розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль їх роботи; - вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни; - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
2	Забезпечення економічного, ефективного та цільового використання бюджетних коштів.
3	Здійснення аналізу видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік у розрізі кодів економічної класифікації видатків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підготовки пропозицій щодо потреби у видатках на наступний рік, виходячи зі зміни законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями.
4	Здійснення планування використання бюджетних коштів для потреб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Забезпечення підготовки договорів щодо матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у тому числі і тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та здійснює контроль за їх виконанням.

6	Взаємодія з іншими підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
7	Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
8	Забезпечення збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
9	Участь у розробці проєктів організаційних, розпорядчих і нормативних документів Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері захисту секретної інформації.
10	Організує, координує та проводить роботу по створенню, атестації, обслуговуванню та експлуатації комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких циркулює інформація з обмеженим доступом.
11	Участь, у межах наданих повноважень, у забезпеченні кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій інфраструктури локальної обчислювальної мережі Апарату.
12	Здійснення організаційно-координаційних функцій та методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, у сфері технічного захисту секретної інформації.
13	Інформування та консультація структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань додержання законодавства про захист персональних даних та взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.
14	Участь у роботі тендерного комітету апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
15	Забезпечення проведення процедур закупівель з питань, що відносяться до його компетенції та проведення спрощених закупівель/закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень та здійснення підготовки специфікацій, технічних завдань на закупівлі.
16	Вжиття заходів щодо забезпечення прозорості та відкритості при виборі постачальників товарів та послуг.
17	Дослідження ринку та здійснення підготовки специфікацій на закупівлі товарів та послуг для проведення процедур закупівель у відповідності до напрямку роботи.
18	Контроль за дотриманням лімітів використання автотранспорту структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"> <li>- отримувати в установленому порядку від працівників управління та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;</li> <li>- за дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>- брати участь у нарадах і заходах, які проходять в управлінні та апараті виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>- забезпечувати ділове листування з підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями;</li> <li>- залучати у встановленому порядку за погодженням начальника управління і начальника відділу окремих фахівців для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються його компетенції.</li> <li>- повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи, а також документи і матеріали, подані з порушенням встановлених інструкцією з діловодства вимог.</li> </ul>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
Районні в місті Києві державні адміністрації  
Підприємства, установи, організації  
Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)  
Прийняття ефективних рішень  
Управління організацією роботи та персоналом  
Досягнення результатів

### Погоджено

Заступник керівника апарату –  
начальник управління фінансово-  
господарського забезпечення-  
головний бухгалтер

  
(підпис)

Юлія ПАХАЛЕНКО

03.02.2021  
(дата)


Заступник керівника апарату-  
начальник управління по роботі з  
персоналом

  
(підпис)

Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

03.02.2021  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.02.2021  
(дата)

Сагаєнко Костянтин  
(ім'я та прізвище)