

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 15/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційного забезпечення**  
**виконавчого комітету міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

**2. Мета Відділу.**

2.1. Метою діяльності Відділу є організація діяльності у сфері інформатизації міської територіальної громади, а також забезпечення ефективного впровадження та функціонування сучасних інформаційних технологій в виконавчому комітеті міської ради.

**3. Основні завдання, функції та права.**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) здійснення організаційно-технічних заходів щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення відкритості, прозорості та публічності в роботі виконавчого комітету міської ради;

2) вивчення діючих інформаційних систем із метою їх використання в виконавчих органах міської ради;

- 3) визначення потреби у модернізації або у придбанні нової техніки та надавання клопотання щодо її вирішення;
- 4) визначення потреби та доцільність придбання програмних засобів та використання їх у виконавчих органах міської ради;
- 5) налаштування локальних комп'ютерних мереж у виконавчих органах міської ради;
- 6) встановлення, налаштування та підтримка в робочому стані операційних систем, програмного забезпечення;
- 7) забезпечення інформаційної безпеки при роботі з персональним комп'ютером, локальною мережею або Інтернет, встановлення та оновлення антивірусних програм, паролів доступу;
- 8) забезпечення належної роботи офіційного веб-сайту Старокостянтинівської міської ради, субдоменів та його наповнення. Координація роботи адміністратора сайту;
- 9) забезпечення доступу до офіційного веб-сайту структурних підрозділів міської ради для можливості своєчасного розміщення проєктів, рішень сесій та виконавчого комітету міської ради, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності міської ради;
- 10) забезпечення проведення онлайн трансляцій пленарних засідань міської ради, комісій, засідань виконавчого комітету міської ради, а також за необхідності – інших комісій, громадських слухань тощо;
- 11) забезпечує функціонування та розвиток електронного урядування та електронної демократії у виконавчому комітеті міської ради;
- 12) висвітлення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, виконавчих органів міської ради на сайті міської ради та соціальних мережах.

### 3.2. Відділ має право:

- 1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради та підпорядкованих установ документи, необхідних для виконання покладених функцій;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань інформаційної діяльності;

3) вносити пропозиції з питань удосконалення інформаційної діяльності та технічного забезпечення, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань інформаційної діяльності та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

#### **5. Структура та організація роботи Відділу.**

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.1. У складі Відділу може функціонувати сектор інформаційної діяльності та сектор технічного забезпечення. Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору. Положення про сектор погоджується та затверджується начальником відділу.

5.2. Штатна чисельність працівників Відділу визначається розпорядженням міського голови.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються для начальника відділу міським головою, для завідувача сектору та головних спеціалістів відділу начальником відділу.

#### **6. Керівництво Відділу.**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 2 років.

### 6.3. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені відділу;
- 2) планує роботу Відділу;
- 3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу; розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 5) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;
- 6) начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

## 7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Олександр СТЕПАНИШИН