**Додаток 5**

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами**

 **Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1.** Відділ інформаційних технологій та оперативного реагування управління **правового забезпечення та взаємодії з державними органами** Південнівської **міської ради Одеського району Одеської області** (далі - відділ) є структурним підрозділом управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**2.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

**3. Основними завданнями відділу є:**

- здійснення заходів щодо розвитку електронного урядування в міській територіальній громаді;

- визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору міської територіальної громади;

- організація формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів;

- розроблення та здійснення разом з органами державної влади та іншими виконавчими органами Південнівської міської ради заходи щодо розвитку інформаційного суспільства;

- в межах повноважень формувати та виконувати державні, галузеві та міські цільові програми.

**4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

**-** готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, в тому числі, нормативного характеру відповідно до повноважень;

- організовує оперативне висвітлення діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств та закладів на офіційному сайті Южненської міської територіальної громади;

- забезпечує технічний супровід нарад (семінарів, вебінарів та інше) у режимі онлайн, за участі міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів та посадових осіб міської ради;

- забезпечує оприлюднення проєктів та рішень виконавчого комітету, інших документів, що підлягають оприлюдненню;

- розглядає листи, заяви, скарги громадян та працівників із питань, що належать до компетенції відділу;

- відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції з вдосконалення діяльності структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста;

- досліджує та надає пропозиції щодо застосування засобів телекомунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно - апаратних комплексів, їх інтеграції та використання, як цілісної системи, для ефективного управління містом;

- бере участь або ініціює створення робочих груп та комісій щодо забезпечення впровадження проектів в сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв’язку;

- здійснює технічну підтримку, забезпечення роботи та розвиток центру обміну даними структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста;

- приймає участь та організовує зустрічі, наради, конференції, які направлені на розвиток та взаємодію між структурними підрозділами міської ради та виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями в частині впровадження інформаційних технологій;

- відділ несе пряму відповідальність за недотримання дисциплінарних вимог згідно з обов’язками, які на нього покладені.

**5. Відділ має право:**

- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в міській раді, робочих зустрічах при обговоренні питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити керівникам відділів, управлінь і служб міської ради пропозиції з питань, які належать до його компетенції;

- одержувати від інших виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати спеціалістів виконавчих органів Південнівської міської ради, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), депутатів всіх рівнів (за їхньою згодою) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

- організація роботи відділу визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників міської ради;

- покладання на відділ обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається;

- відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

**6. Керівництво відділом:**

- відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови, за процедурою передбаченою чинним законодавством України;

- начальник відділу несе відповідальність за організацію роботи відділу та виконує обов’язки, визначені посадовою інструкцією;

- працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за конкурсним відбором або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України;

- положення про відділ затверджується у встановленому порядку. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Управління, узгоджуються керуючим справами та затверджуються міським головою.

**Секретар ради Ігор ЧУГУННИКОВ**

Виконавець Володимир Панченко