



**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТДЕСЯТ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

від «22» січня 2025 року

№ 3240

**Про затвердження Положення про
відділ цифрової трансформації та
інформаційного забезпечення
Почаївської міської ради**

На виконання рішення міської ради від 24 грудня 2024 року № 3170 «Про затвердження структури, загальної чисельності та штатного розпису Почаївської міської ради на 2025 рік», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про Національну програму інформатизації», з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрових інновацій та технологій, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, розвитку інформаційного суспільства, за рекомендацією постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ цифрової трансформації та інформаційного забезпечення Почаївської міської ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Василь БОЙКО

Андрій ЧУБИК
Галина БОНДАР

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цифрової трансформації та інформаційного
забезпечення Почаївської міської ради

1. Загальні положення.

- 1.1. Відділ цифрової трансформації та інформаційного забезпечення Почаївської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Почаївської міської, який забезпечує впровадження цифровізації, інформаційно-комунікаційних технологій та підтримку єдиного інформаційного простору громади.
- 1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Почаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням, регламентом міської ради та виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.4. Відділ складається з посадових осіб органу місцевого самоврядування.
- 1.5. Відділ не є юридичною особою, Положення про Відділ та зміни до положення затверджується рішенням Почаївської міської ради.

2. Основні завдання Відділу

- 2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, електронного документообігу, формування та використання електронних ресурсів громади у Почаївській міській територіальній громаді
- 2.2. Здійснення методичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади.
- 2.3. Адміністрування інформаційних систем.
- 2.4. Забезпечення захисту інформації та протидія кіберзагрозам.
- 2.5. Організація доступу до публічної інформації у формі відкритих даних.
- 2.6. Забезпечення формування та функціонування єдиного інформаційного простору громади.
- 2.7. Забезпечення організації та контролю за веденням діловодства у всій установі.

3. Функції Відділу

3.1. Організація виконання законодавства та нормативних актів:

3.1.1. Забезпечення реалізації Конституції України, законів, актів Президента, Кабінету Міністрів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету у межах повноважень відділу.

3.2. Розробка та впровадження програм цифровізації:

3.2.1. Розробка та впровадження програм цифрового розвитку громади, включаючи електронне урядування, електронну демократію, цифрові інновації та оптимізацію інформаційних технологій.

3.2.2. Підготовка пропозицій до бюджету громади в частині цифровізації.

3.3. Робота з документами та зверненнями:

3.3.1. Розгляд документів та звернень, пов'язаних із цифровізацією, та підготовка довідкових, аналітичних і інших матеріалів.

3.4. Розвиток відкритих даних:

3.4.1. Вжиття заходів для впровадження, розвитку та оптимізації відкритих даних, якими оперує міська рада.

3.5. Забезпечення функціонування єдиного інформаційного простору:

3.5.1. Координація створення та розвитку електронних інформаційних ресурсів, баз даних, інформаційно-комунікаційних систем громади.

3.6. Технічна підтримка:

3.6.1. Забезпечення сталого функціонування, модернізації та технічного обслуговування комп'ютерного обладнання, локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.6.2. Надання методологічної та практичної допомоги з питань використання програмного забезпечення, технічних засобів та комп'ютерної техніки.

3.7. Захист інформації та кібербезпека:

3.7.1. Реалізація заходів із захисту державної інформації, персональних даних, а також протидія кіберзагрозам.

3.7.2. Організація антивірусного захисту та безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.8. Адміністрування електронних ресурсів:

3.8.1. Адміністрування офіційного доменного імені, електронної пошти, офіційного вебсайту міської ради.

3.8.2. Забезпечення архівування електронних документів.

3.9. Підготовка нормативних документів:

3.9.1. Розробка проектів розпоряджень, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань цифровізації.

3.9.2. Внесення пропозицій щодо розгляду відповідних питань на засіданнях міської ради.

3.10. Мультимедійна підтримка:

3.10.1. Забезпечення технічного та мультимедійного супроводу нарад, засідань, круглих столів, зустрічей.

3.11. Розвиток електронного урядування:

3.11.1. Впровадження цифрових технологій для оптимізації роботи виконавчих органів.

3.11.2. Сприяння розвитку електронного документообігу, цифрових сервісів та інструментів електронної демократії.

3.12. Контроль та аналіз використання технічних ресурсів:

3.12.1. Оцінка ефективності використання комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення, виявлення та усунення недоліків.

3.13. Підтримка доступу до публічної інформації:

3.13.1. Організація своєчасного оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

3.13.2. Забезпечення доступу до інформаційних ресурсів, якими оперує міська рада.

3.14. Ведення діловодства у всій установі:

3.14.1. Організація та координація діловодства в усіх структурних підрозділах установи.

3.14.2. Контроль за правильністю ведення документації, її реєстрації, збереження та передачі в архів.

3.14.3. Встановлення єдиних вимог до оформлення документів, уніфікація документопотоку та забезпечення його ефективного функціонування.

3.14.4. Забезпечення електронного документообігу та контроль за його впровадженням у всіх підрозділах.

3.14.5. Підготовка методичних рекомендацій з ведення діловодства для структурних підрозділів.

3.14.6. Моніторинг своєчасності виконання вхідної та вихідної документації.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради в межах компетенції.

4.1.2. Готувати проекти рішень, що відносяться до його компетенції, та виносити їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету.

4.1.3. Вимагати від усіх виконавчих органів міської ради її структурних підрозділів, комунальних установ та організацій своєчасної передачі у Відділ інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.1.6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах.

4.1.7. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5. Керівництво та організація діяльності Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. керує діяльністю та організовує роботу Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.2. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного зростання;

5.2.3. вносить на розгляд виконавчого комітету та міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.2.4. розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу;

5.2.5. з метою забезпечення ефективної реалізації завдань і повноважень Відділу у разі потреби може здійснювати частковий перерозподіл обов'язків працівників Відділу;

5.2.6. надає пропозиції керівництву щодо заохочення працівників Відділу;

5.2.7. аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

5.2.8. представляє відділ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу;

5.2.9. виконує оперативні доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5.2.10. звітує про роботу відділу перед міською радою та виконавчим комітетом міської ради;

5.2.11. скликає наради в межах компетенції відділу;

- 5.2.12. звітує про дотримання виконавської дисципліни перед виконавчим комітетом міської ради.
- 5.2.13. забезпечує виконання працівниками Відділу розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, доручень заступників міського голови, керуючого справами.
- 5.2.14. У випадку відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує посадова особа відділу відповідно до розпорядження міського голови.
- 5.2.15. Прийняття на роботу працівників у Відділ здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5.2.16. На працівників Відділу поширюються основні обов'язки та основні права, передбачені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб та службовців місцевого самоврядування.
- 5.2.17. У Відділі ведеться діловодство згідно з затвердженою номенклатурою справ.
- 5.2.18. Відділ звітує про свою роботу перед міським головою, профільним заступником міського голови, виконавчим комітетом міської ради.
- 5.2.19. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється міською радою у встановленому законом порядку.

6. Відповідальність

- 6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.
- 6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.
- 6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.
- 6.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

- 7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 7.3. Гранична чисельність Відділу затверджується рішенням сесії Почаївської міської ради.
- 7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.
- 7.5. Припинення діяльності Відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Сергій МАМЧУР