

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення другого пленарного
засідання сорок шостої позачергової
сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
22.05.2024 № 1

**Положення
про сектор інформаційно-технічного забезпечення
апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Сектор інформаційно-технічного забезпечення Кобеляцької міської ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її Виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами (секретарю) Виконкому, секретарю ради.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Кобеляцької міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Сектор утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Положення про Сектор затверджується міською радою.

1.6. До складу Сектору входять: завідувач сектору та один головний спеціаліст.

1.7. На посади завідувача та працівника Сектору призначаються особи, що мають вищу освіту і бажано стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших сферах управління. Усі працівники Сектору приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

2. Завдання та повноваження Сектору

2.1. Основною метою Сектору є забезпечення виконання функцій покладених на місцеве самоврядування у сфері інформатизації населення, а також забезпечення ефективного впровадження та функціонування сучасних інформаційних технологій в Кобеляцькій міській раді.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

2.2.1. Здійснення організаційно-технічних заходів щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення відкритості, прозорості та публічності в роботі Кобеляцької міської ради, її Виконавчого комітету та депутатів міської ради.

2.2.2. Виявлення перспективних та ефективних напрямків розвитку системи інформаційного та комп'ютерного забезпечення.

2.2.3. Налаштування та обслуговування локальної комп'ютерної мережі, а також мережевого обладнання, камер відеоспостереження на території населених пунктів Кобеляцької територіальної громади.

2.2.4. Встановлення, налаштування та підтримка в робочому стані операційних систем, програмного забезпечення, профілактика роботи комп'ютерної техніки та оргтехніки, виявлення порушень роботи.

2.2.5. Встановлення та підтримка спеціальних програмних комплексів, необхідних для виконання службових повноважень працівниками апарату міської ради.

2.2.6. Забезпечення інформаційної безпеки при роботі з персональним комп'ютером, локальною мережею або Інтернет, встановлення та оновлення антивірусних програм, паролів доступу.

2.2.7. Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями з питань технічного обслуговування та придбання нової комп'ютерної техніки та оргтехніки.

2.2.8. Забезпечення належної роботи офіційного вебсайту Кобеляцької міської ради та його наповнення.

2.2.9. Забезпечення безперервної і належної роботи системи електронного голосування «Рада» для поіменного голосування депутатів.

2.2.10. Забезпечення своєчасного розміщення на офіційному сайті міської ради рішень сесій та Виконавчого комітету міської ради, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності міської ради.

2.2.11. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації з метою повного та всебічного висвітлення діяльності міської ради, Виконавчого комітету на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.3. Сектор при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

2.4. У межах своєї компетенції Сектор:

2.4.1. Забезпечує експлуатацію комп'ютерної техніки, мереж, електронної пошти, програмних комплексів підрозділів.

2.4.2. Проводить розробку нормативно-правих актів (проектів рішень міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Сектором.

2.4.3. Займається супроводом придбання та введенням в експлуатацію комп'ютерних програм, мереж, систем і супроводжує їх в процесі експлуатації.

2.4.4. Вносить пропозиції міському голові та керівникам структурних підрозділів міської ради щодо поширення сучасних інформаційних технологій.

2.4.5. Супроводжує систему електронного документообігу міської ради.

2.4.6. Забезпечує комп'ютерне обслуговування системи голосування на пленарних засіданнях Кобеляцької міської ради та на засіданнях постійних комісій міської ради.

2.4.7. Виконує роботи з підключення до локальної мережі та забезпечує її функціонування у Кобеляцькій міській раді.

2.4.8. Здійснює збір, обробку та забезпечує висвітлення інформаційних матеріалів діяльності Кобеляцької міської ради перед громадою.

2.4.9. Виконує роботи по створенню та наповненню інформаційним матеріалом тематичних сторінок вебсайту та інформаційного бюлетеню «Наша громада» Кобеляцької міської ради.

2.4.10. Направляє в засоби масової інформації прес-релізи, копії відповідних документів, анонсує події, заходи, програми і плани міської ради з попереднім погодженням керівництва міської ради.

2.4.11. Проводить акредитацію представників ЗМІ на заходах, які проводяться міською радою.

2.4.12. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії міської ради з громадськістю і ЗМІ.

2.4.13. Модернізує та моделює структуру вебсайту Кобеляцької міської ради.

2.4.14. Здійснює заходи щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

2.4.15. Забезпечує захист інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасне поновлення антивірусних баз.

2.4.16. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

2.4.17. Здійснює профілактичні заходи та поточний ремонт комп'ютерної техніки.

2.4.18. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

2.4.19. Готує інформаційно-статичну звітність про кількісний і якісний склад техніки, програмного забезпечення стан комп'ютерної техніки ради.

2.4.20. Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.

2.4.21. Надає пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.4.22. Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам Кобеляцької міської ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.4.23. Здійснює супровід офіційних заходів у Кобеляцькій міській раді з використанням інформаційних технологій.

2.4.24. Вживає заходи, в межах наданих повноважень, щодо запобігання корупції.

2.4.25. Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо удосконалення роботи Сектору, пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин в ньому.

2.4.26. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

2.4.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права Сектору

3.1. Сектор має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.1.5. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.7. Приймати участь в організації та проведенні семінарів, конференцій, нарад та інших заходів.

3.1.8. Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. Структура та організація діяльності Сектору

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Завідувач Сектору:

4.2.1. Очолює Сектор, здійснює керівництво його діяльністю.

4.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Сектору.

4.2.3. Представляє Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

4.2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.5. Організовує та контролює виконання у Секторі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Кобеляцької міської ради і її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.2.6. Планує роботу Сектору, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови.

4.2.7. Розробляє положення про Сектор, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.2.8. Звітується про проведену роботу Сектору в порядку, визначеному законодавством України.

4.2.9. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

4.3. Працівники Сектору діють в межах повноважень, визначених Положенням, посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою та чинним законодавством України.

5. Відповідальність Сектору

5.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Сектор даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються завідувачем між працівниками Сектору та закріплюються у посадових інструкціях.

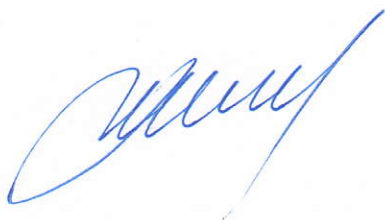
5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3. Документи, що готуються Сектором з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступниками міського голови чи міським головою.

5.4. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, старостами старостинських округів, діловодами Кобеляцької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.5. Завідувач сектору та працівник сектору винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, чи у порушенні трудового законодавства притягуються до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради



Василь КІПТІЛІЙ