



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

П'ятдесят п'ята сесія

Восьмого скликання

29.01.2025

№34

Про внесення змін до Положення про відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, затвердженого рішенням другої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 23.12.2020 р. №7 «Про утворення виконавчих органів Андрушівської міської ради та затвердження їх положень» (зі змінами)

Відповідно до ст.ст.25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії, міська рада

ВИРІШУЄ:

1. Внести зміни до Положення про відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, затвердженого рішенням другої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 23.12.2020 р. №7 «Про утворення виконавчих органів Андрушівської міської ради та затвердження їх положень» (зі змінами), виклавши його у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, правопорядку, запобігання корупції, депутатської етики та місцевого самоврядування (Олександр САВЕНКО) та керуючого справами виконавчого комітету Святослава МИХАЙЛОВСЬКОГО.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій та інформації апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4) Відділ утворений з метою забезпечення впровадження в Андрушівській міській територіальній громаді державної політики з питань інформатизації, розроблення та здійснення заходів щодо впровадження інформаційних технологій у процеси управління у різних сферах життя територіальної громади та забезпечення сталого функціонування; здійснення організаційно-координаційної функції та методичного забезпечення діяльності міської ради та виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій, засновником яких є Андрушівська міська рада, у сфері інформатизації; забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради; формування в територіальній громаді єдиної політики у сфері інформатизації.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради -керуючому справами виконавчого комітету ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) Забезпечення впровадження та реалізації державної політики у сфері інформаційної політики та інформаційної безпеки.

- 2) Визначення пріоритетних напрямків, заходів і завдань інформатизації міської ради на основі постійного аналізу розвитку інформаційних технологій.
- 3) Здійснення заходів щодо впровадження єдиної політики з питань інформатизації, технічного та програмного захисту інформації в інформаційних мережах.
- 4) Розроблення профільних Програм інформатизації, автоматизації виконавчих органів Андрушівської міської ради та забезпечення їх сталого функціонування.
- 5) Забезпечення безперебійної та ефективної експлуатації інформаційних систем, програмно-апаратних комплексів, локальних мереж.
- 6) Цифровізація, організація модернізації, сервісного обслуговування комп'ютерної техніки, оргтехніки та систем зв'язку.
- 7) Підтримка ділових зв'язків з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності щодо обміну інформацією.
- 8) Контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради вимог чинного законодавства з питань інформатизації, зв'язку та захисту інформації в інформаційних мережах.
- 9) Забезпечення технічного захисту інформації та контролю за його станом.
- 10) Відеофіксація пленарних засідань ради та засідань постійних комісій з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років.
- 11) Оприлюднення відеозаписів пленарних засідань ради та засідань постійних комісій в частині, що не містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.
- 12) Розміщення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та їх оновлення.
- 13) Сприяння структурним підрозділам міської ради та її виконавчим органам в оперативному та систематичному оприлюдненні суспільно важливої інформації на офіційному веб-сайті міської ради, проведення постійного контролю за його функціонуванням.
- 14) Забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту Андрушівської міської ради та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток територіальної громади, рішень органу місцевого самоврядування у визначені законодавством строки.
- 15) Проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу друкованих та електронних засобів інформації.
- 16) Надання інформаційної, методичної та практичної допомоги у впровадженні новітніх інформаційних технологій.
- 17) Надання пропозицій міській раді щодо вирішення питань у галузі інформації, інформаційних технологій та інформаційної безпеки.
- 18) Підготовка проектів рішень міської ради, що належать до компетенції Відділу.

19) Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

20) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

21) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3. ФУНКЦІЇ

1) Готує проекти рішень Андрушівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Андрушівського міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2) Здійснює розгалуження та адміністрування комп'ютерної мережі міської ради.

3) Розробляє та впроваджує заходи інформаційної безпеки, вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.

4) Здійснює захист комп'ютерної мережі міської ради і її інформації від витоку, пошкодження та змінення через несанкціоновані втручання різними способами.

5) Здійснює контроль за використанням конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом на комп'ютерних засобах та носіях інформації в мережі міської ради.

6) Організовує надання доступу до мережі Інтернет для Андрушівської міської ради.

7) Здійснює підключення робочих станцій до локальної мережі Андрушівської міської ради та забезпечує її функціонування.

8) Забезпечує планування, підготовку та погодження рішень, заключення договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій виконавчими органами Андрушівської міської ради, а також їх супровід та введення в експлуатацію.

9) Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників Андрушівської міської ради.

10) Здійснює експертне забезпечення використання комп'ютерного обладнання та дефектацію комп'ютерної оргтехніки, що вийшла з ладу, дрібні ремонти, забезпечує ремонти силами спеціалізованих організацій.

11) Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

12) Координує роботу із забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту Андрушівської міської ради та інших вебпорталів, що знаходяться на балансі Андрушівської міської ради.

13) Висвітлює події громадсько-політичного, економічного та культурного життя в громаді, забезпечує підготовку та розповсюдження через офіційний веб-сайт міської ради та через інші комунікації інформаційні матеріали про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також про інші значущі для територіальної громади процеси, тенденції та події.

14) Координує впровадження технології та навиків використання цифрового підпису і поступовий перехід до системи електронного документообігу.

15) Здійснює навчання працівників міської ради по роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями та надає рекомендації працівникам міської ради щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

16) Вивчає потреби виконавчих органів ради в інформаційному забезпечення для досягнення цілей їх функціонування.

17) Організовує створення та налаштування внутрішніх Інтернет-серверів і серверів баз даних, інших інформаційних ресурсів програмування баз даних для забезпечення їх користувачів результатами автоматичного аналізу наявної інформації в інтерактивному режимі.

18) Організовує і безпосередньо здійснює перевірки стану інформатизації в міській раді, надає практичну допомогу.

19) Організовує та проводить виїзди до старостинських округів з метою перевірки стану інформатизації, а також для надання практичної допомоги.

20) Забезпечує впровадження, навчання та використання геоінформаційних технологій (технологій створення та ведення кадастрів) в міській раді.

21) Розробляє і впроваджує місцеву програму інформатизації, координує узгодженість поміж користувачами локальних мереж, звітує з питань інформатизації перед керівництвом.

22) Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення та організації роботи виконавчих органів міської ради за допомогою нових комп'ютерних технологій.

23) Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) Перевіряти, контролювати стан інформації в комп'ютерних системах та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки у міській раді.

2) Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем міської ради.

3) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

6) Вивчати стан законодавчої бази у галузі інформаційних технологій та інформації;

7) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не

надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

8) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

9) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

- вносить пропозиції міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу;

- планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі, вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

- за дорученням керівництва представляє інтереси громади з питань, що належать до компетенції відділу, у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу та в межах його повноважень;

- організовує в межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення охорони державної та службової таємниці, інформації з обмеженим доступом;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

- здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

- бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів тощо;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- виконує інші доручення керівництва міської ради, що пов'язані з діяльністю відділу;

- начальник відділу несе передбачену законом відповідальність за неналежну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) Діяльність відділу здійснюється відповідно до річного та щомісячних планів роботи.

3) Свою роботу відділ організовує на підставі розподілу функціональних обов'язків між працівниками.

4) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

5) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради.

6) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян та інші.

8) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися устанавленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

9) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

10) Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

11) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

- 12) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 13) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 14) Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.
- 15) Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
- 16) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 17) Виконувати вимоги посадових інструкцій.
- 18) Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 них завдань та здійснення запланованих заходів.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ