



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Двадцять перша сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

22 грудня 2022 року

смт Слобожанське

№ 2079-21/VIII

**Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Керуючись ст. 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Дане рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної територіальної громади.
3. Координацію за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради .
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток  
до рішення 21 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22.12.2022 року № 2079-21/VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційних технологій та  
електронного урядування виконавчого  
комітету Слобожанської селищної ради  
у новій редакції**

## **I. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що утворюється рішенням Слобожанської селищної ради і підпорядковується селищному голові та секретарю селищної ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указом Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року», Постановою Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань на тему: «Реформи галузі інформаційно-комунікаційних технологій та розвиток інформаційного простору України», розпоряджень Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», «Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації», рішенням Дніпропетровської обласної ради «Про Стратегію розвитку Дніпропетровської громади на період до 2027 року», Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

## **II. Основні завдання та функції відділу.**

### **Завдання відділу:**

2.1. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій у виконавчому комітеті селищної ради, бюджетних установах, комунальних закладах як однієї із складових створення і функціонування ефективної системи управління громадою та його інформатизації.

2.2. Реалізація державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, безпеки інформації, зв'язку, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкопasmового доступу до інтернету та телекомунікацій.

### **Функції відділу:**

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, безпеки інформації, зв'язку, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкопasmового доступу до інтернету та телекомунікацій

2.4. Впроваджує громаді новітні технології та забезпечує використання передового досвіду у сфері інформатизації, інструментів електронного урядування, електронної демократії, сучасних інформаційних технологій (програмно-апаратних комплексів, геоінформаційних систем, порталів надання інформаційних послуг, систем керування базами даних, телекомунікаційних систем керування базами даних, телекомунікаційних систем зв'язку та мереж, інформаційних ресурсів) у виконавчих органах Слобожанської селищної ради, бюджетних установах, комунальних закладах як однієї із складових створення і функціонування ефективної системи управління громадою та його інформатизації.

2.5. Визначає стратегії розвитку електронного урядування, пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації громади, впроваджує інноваційні технології в діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету. Організовує, координує та здійснює контроль за формуванням і виконанням селищних програм пов'язаних з інформатизацією у громаді. Проводить заходи щодо промоції та популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.

2.6. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, бюджетних установ, комунальних закладів громади.

2.7. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.8. Здійснює прийом від організації-розробника програмного забезпечення, що стосується обробки необхідної інформації в електронному вигляді.

2.9. Організовує роботу локальних мереж, інформаційних систем селищної ради та її структурних підрозділів із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету. Проводить заходи направлені на об'єднання структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, комунальних та інших підприємств і організацій в єдину селищну інформаційну мережу, забезпечення її підтримки та обслуговування.

2.10. Забезпечує технічну готовність та безперебійну роботу комп'ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання. Організовує виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки, та систем зв'язку в виконавчих органах селищної ради. Забезпечує технікою, необхідними матеріалами, програмним забезпеченням структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету. Забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.11. Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку.

2.12. Готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошенні тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.13. Проводить консультації, роз'яснення, навчання та підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету у межах компетенції відділу.

2.14. Приймає участь та організовує зустрічі, наради, конференції, які направлені на розвиток та взаємодію між структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями в частині впровадження інформаційних технологій.

2.15. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій.

2.16. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, належне функціонування та технічне забезпечення офіційного сайту Слобожанської селищної ради.

2.17. Визначає порядок та проводить моніторинг інформаційного наповнення розділів офіційного веб-сайту селищної ради.

2.18. Організовує проведення та організаційно-технічне забезпечення засідань, семінарів, нарад (відеонарад) та інших заходів селищної ради та її виконавчих органів.

2.19. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, які отримані в електронному вигляді через впроваджені інформаційні системи, забезпечує належний розгляд звернень підприємствами, установами та організаціями.

2.20. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, які надійшли до селищної ради і її структурних підрозділів, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

2.21. Забезпечує прозорість й відкритість діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів;

2.22. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **III. Система взаємодії**

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, взаємодіє з організаціями з питань стратегії розвитку та модернізації інформаційно-аналітичних систем, вивчає й організовує впровадження передового досвіду інших країн.

### **IV. Структура відділу**

4.1. Штатна чисельність відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

### **V. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує підготовку документів на засідання виконавчого комітету селищної ради, забезпечує плановість та ефективність у роботі відділу.

5.2.3. Здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування дисциплінарного впливу.

### **VI. Заключні положення**

6.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

6.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.