



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Сорок третя сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення  
про відділ інформаційної діяльності,  
комунікацій з громадськістю та  
електронного урядування  
виконавчого комітету Слобожанської  
селищної ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську 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

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради  
смт Слобожанське  
05 грудня 2019 року  
2338-43/VIІ

Л.Лагода

Додаток  
до рішення 43 сесії VII скликання  
від 05.12.2019 року № 2338-43/VII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та електронного**  
**урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю 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 захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.3.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.3.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.3.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.3.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

**РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

2.3. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради визначається селищним головою.

2.4. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.5. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29.12.2009 №406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

2.6. Працівники Відділу, призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### *3.1. Основними завданнями відділу є:*

3.1.1. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій у Слобожанській селищній раді, її виконавчих органах, підприємствах, установах та організаціях Слобожанської селищної об'єднаної територіальної громади (далі – громада), як однієї із складових створення і функціонування ефективної системи управління громадою та його інформатизації. Створення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями. Запровадження механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

3.1.2. Реалізація державної політики у сфері інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, цифровізації, відкритих даних, впровадження електронних послуг, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання електронних ресурсів громади.

3.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору на території Слобожанської територіальної громади.

#### *3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:*

3.2.1. Визначає стратегії розвитку електронного урядування, пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації громади, впроваджує інноваційні технології в діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

3.2.2. Розробляє та впроваджує плани, програми та заходи розвитку електронного урядування для максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями, створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

3.2.3. 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.

3.2.4. Забезпечує ефективне впровадження і функціонування в громаді новітніх технологій та 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.

3.2.5. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції з вдосконалення діяльності селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій громади.

3.2.6. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують роботу селищної ради та її виконавчих органів.

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

3.2.8. Забезпечує 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 створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів.

3.2.9. Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку, здійснює заходи щодо протидії кіберзагрозам в селищній раді та її виконавчих органах.

3.2.10. Готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошенні тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій виконавчих органів селищної ради.

3.2.11. Проводить консультації, роз'яснення, навчання з підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів селищної ради у межах компетенції відділу. Проводить освітні заходи із підвищення рівня комп'ютерної грамотності громади.

3.2.12. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах, які належать до компетенції відділу.

3.2.13. Забезпечує підготовку й розповсюдження інформаційних матеріалів, а також публікацій про Слобожанську територіальну громаду та офіційних оголошень для друку в Дніпровській районній газеті «Дніпровська зоря», інших друкованих ЗМІ регіону та країни.

3.2.14. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, належне функціонування та технічне забезпечення офіційного сайту Слобожанської селищної ради, інформаційного наповнення рубрик «Новини» та «Оголошення» про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток ТГ та держави в цілому, розміщення інформації за поданням структурних підрозділів, адміністрування сайту.

3.2.15. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції відділу на сайті селищної ради. Визначає порядок та проводить моніторинг інформаційного наповнення розділів офіційного веб-сайту селищної ради.

3.2.16. Забезпечує впровадження політики відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

3.2.17. Організовує прес-конференції та брифінги за участю селищного голови, його заступників, керівників селищної ради та її виконавчих органів.

3.2.18. Для задоволення інформаційних потреб громадян сприяє представникам ЗМІ в отриманні інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та різних питань, що стосуються життєдіяльності громади.

3.2.19. Забезпечує підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень (прес-релізів) про пленарні засідання селищної ради та її виконавчого комітету, про рішення, прийняті селищною радою та її виконавчим комітетом, про діяльність селищної ради та її виконавчих органів, про процеси, тенденції та події, значущі для розвитку громади. Організовує розміщення інформації на офіційному сайті селищної ради.

3.2.20. Забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради публічних громадських обговорень, консультацій з громадськістю.

3.2.21. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх із механізмами участі в формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3.2.22. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі , рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та належать до компетенції Відділу.

3.2.23. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності селищної ради та її виконавчих органів, проблемних питань на території громади; надає пропозиції за результатами відповідних досліджень.

3.2.24. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари та інші заходи з питань які належать до компетенції відділу.

3.2.25. Забезпечує належний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, які отримані в електронному вигляді через впроваджені інформаційні системи.

3.2.26. 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.

3.2.27. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Організовувати листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.2. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.3. Готувати проекти рішень, розпоряджень, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.4. В установленому порядку готувати запити на отримання інформації від виконавчих органів селищної ради, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які стосуються компетенції Відділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради стосовно питань пов'язаних із інформаційною діяльністю, комунікаціями з громадськістю та електронним урядуванням.

4.6. Інформувати керівництво селищної ради про порушення працівниками виконавчих органів селищної ради порядку використання інформаційно-телекомунікаційних систем та інших інформаційних ресурсів, що належать до сфери діяльності відділу.

4.7. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.8. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті селищної ради у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

#### **РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу.

5.2. Розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.3. Визначає права та обов'язки працівників відділу. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу та контролює їх виконання.

5.4. Забезпечує додержання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, Правил етичної поведінки посадових осіб Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів

5.5. Вносить у встановленому порядку подання стосовно заохочень працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень на них. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.6. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

## **РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода