**Додаток 9 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Відділ інформаційних технологій**

**Верхньодніпровської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, економічного планування, інвестицій та розвитку підприємництва.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення впровадження в Верхньодніпровській міській територіальній громаді (далі – територіальна громада) державної політики з питань інформатизації.

2.2. Розроблення та здійснення заходів щодо впровадження інформаційних технологій у процеси управління у різних сферах життя територіальної громади та забезпечення сталого функціонування.

2.3. Здійснення організаторсько-координаційної функції та методичного забезпечення діяльності міської ради та виконавчих органів міської ради, а також установ та організацій незалежно від форм власності у сфері інформатизації.

2.4. Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп’ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради.

2.5. Формування в територіальній громаді єдиної політики у сфері інформатизації.

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє і впроваджує місцеву програму інформатизації, координує узгодженість поміж користувачами у форматах даних, звітує з питань інформатизації перед керівництвом, обласними органами влади.

3.2. Здійснює розгалуження та адміністрування комп’ютерної мережі інформаційних ресурсів, для чого виконує такі функції:

3.2.1. Планування та впровадження заходів інформаційної безпеки:

3.2.1.1. Захист корпоративної мережі міської ради і її інформації від витоку, пошкодження та змінення через несанкціоновані втручання різними способами.

3.2.1.2. Контроль за використанням конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом на комп’ютерних засобах та носіях інформації в корпоративній мережі міської ради.

3.2.1.3. Ужиття заходів з інформаційного забезпечення користувачів.

3.2.2. Розмежування доступу різних груп службовців та населення до інформаційних ресурсів міської ради відповідно до законодавства України.

3.2.3. Планування та розбудову власне локальних мереж й інформаційних ресурсів, об’єднання локальних мереж в єдину корпоративну.

3.3. Уносить керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення та організації роботи виконавчих органів міської ради за допомогою нових комп’ютерних технологій.

3.4. Забезпечує планування, підготовку та проведення закупівель комп’ютерної оргтехніки.

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

3.6. Сприяє виконавчим органам міської ради щодо збирання та поширення ними інформації через комп’ютерні засоби інформування.

3.7. Розробляє та впроваджує у виконавчих органах міської ради нові методи менеджменту та організації праці за допомогою інформаційних технологій для досягнення цілей у напрямах, визначених пріоритетними до розвитку.

3.8. Планує та впроваджує нові інформаційні джерела та способи інформаційного забезпечення менеджменту:

3.8.1. Вивчає потреби виконавчих органів міської ради в інформаційному забезпеченні для досягнення цілей їх функціонування.

3.8.2. Організовує створення та налаштування внутрішніх Інтернет-серверів і серверів баз даних у виконавчих органах міської ради, інших інформаційних ресурсів колективного користування, програмування баз даних для забезпечення їх користувачів результатами автоматичного аналізу наявної інформації в інтерактивному режимі.

3.8.3. Здійснює навчання основам роботи з електронною поштою, з офіційним веб-сайтом відповідальних осіб за розміщення інформації на офіційних електронних ресурсах міської ради (офіційний веб-сайт, інформаційно-довідкові термінали) у виконавчих органах міської ради.

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

3.10. Організує облік та інвентаризації за допомогою комп’ютерних технологій у напрямах, пріоритетних до розвитку, а саме:

3.10.1. Створення фахових баз даних.

3.10.2. Навчання фахівців відповідних виконавчих органів міської ради для проведення інвентаризацій і поточних моніторингів з наповненням баз даних.

3.10.3. Навчання фахівців способам автоматичного аналізу та іншого використання баз даних.

3.10.4. Проведення інвентаризацій з наповненням баз даних за допомогою методів тотального збирання інформації, такими як дистанційне зондування.

3.11. Забезпечує документальне оформлення вжитих заходів та опрацьованих методик (після дослідного відпрацювання і визначення оптимальних варіантів).

3.12. Здійснює організаційно-технічне управління системою електронного обліку та обігу документів в міській раді, для чого проводить:

3.12.1. Розроблення та впровадження єдиної взаємно-сумісної поміж виконавчими органами міської ради системи обліку та комп’ютерної звітності щодо документів на паперових носіях.

3.12.2. Упровадження технології та навиків використання цифрового підпису і поступовий перехід до електронного документообігу.

3.12.3. Опрацювання та впровадження системи електронного документообігу.

3.13. Забезпечує функціонування та розвиток електронних інформаційних ресурсів міської ради (офіційного веб-сайту міської ради, порталу міської ради, інформаційно-довідкових терміналів):

3.14. Організовує та забезпечує інвентаризацію існуючих мереж комп’ютерного зв’язку на території комунальної власності. Розробляє прогнози розвитку інформаційних мереж.

3.15. Організовує навчання посадових осіб виконавчих органів міської ради з основних навичок роботи на персональних комп’ютерах та правил користування мережами комп’ютерного зв’язку.

3.16. Розробляє порядок проведення моніторингу стану інформатизації в територіальній громаді, проводить моніторинг та подає міському голові пропозиції щодо його вдосконалення.

3.17. Проводить науково-технічну політику й організовує наукове забезпечення функціонування та розвитку сфери інформатизації.

3.18. Укладає угоди з постачальниками товарів та послуг у напрямі інформатизації.

3.19. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням антикорупційного законодавства посадовими особами відділу.

3.20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

3.21. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.22. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.23. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

**4. Права**

Відділ має право:

4.1. Перевіряти, контролювати та направляти стан вводу/виводу інформації в комп’ютерні системи та перевіряти стан заходів комп’ютерної безпеки у виконавчих органах міської ради.

4.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп’ютерних систем виконавчих органів міської ради.

4.3. Отримувати від керівництва виконавчих органів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених обов’язків, удосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради.

4.4. Вимагати від керівництва виконавчих органів міської ради забезпечення заходів з інформаційної безпеки у підпорядкованих комп’ютерних системах виконавчих органів міської ради.

**5. Організація роботи**

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

5.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

5.5. Начальник Відділу:

* + 1. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.
    2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Відділу.
    3. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу.
    4. Планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм.
    5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
    6. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
    7. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
    8. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
    9. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
    10. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
    11. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
    12. 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.
    13. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
    14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, забезпечує виконання вимог трудового законодавства у Відділі, забезпечує соціальний захист працівників Відділу та захист їх трудових прав.
    15. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.
    16. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
    17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
    18. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
    19. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
    20. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
    21. Веде особистий прийом громадян.
  1. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  2. Працівники є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
  3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  4. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  5. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
  6. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
  7. Працівники Відділу мають право:
     1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
     2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
     3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
     4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
     5. На соціальний і правовий захист.
     6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
     7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
     8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
  8. Працівники Відділу зобов'язані:
     1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
     2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
     3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
     4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
     5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
     6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
     7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
     8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
     9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
     10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
     11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
     12. 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.
     13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
     14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
     15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України
     16. Виконувати вимоги посадових інструкцій.
  9. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
     1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
     2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
     3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
     4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
     5. Брати участь у страйках.
  10. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
  11. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 6. Відповідальність посадових осіб Відділу

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
  2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
  3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
     1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
     2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
     3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
     4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
     5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
     6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
     7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
     8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
     9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
  4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 7. Система взаємодії**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

Розділ 8. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.