****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

34 сесія VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 листопада 2023 року м. Ніжин № 60-34/2023

Про затвердження Положення

про відділ інформаційних технологій

апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Відповідно до статей 25, 26, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради від 27 листопада 2020 року № 3-2/2020 (зі змінами), рішення Ніжинської міської ради від
08 листопада 2023 року № «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету міської ради, відділів (структурних підрозділів) апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Ніжинської міської ради (без утворення юридичної особи) та їх загальної чисельності, з метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них завдань, обов’язків та повноважень, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення), що додається.

2. Організацію виконання цього рішення покласти на секретаря міської ради Хоменка Ю.Ю.

3. **Відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету** апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (Доля О.В.) забезпечити оприлюднення цього рішення шляхом розміщення на офіційному сайті Ніжинської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську **комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності, правопорядку, антикорупційної політики, свободи слова та зв’язків з громадськістю** (голова комісії Салогуб В.В.)

Міський голова Олександр КОДОЛА

**Візують:**

Секретар міської ради Юрій ХОМЕНКО

Начальник відділу

юридично-кадрового забезпечення В’ячеслав ЛЕГА

Голова постійної комісії міської ради з

питань регламенту, законності, охорони

прав і свобод громадян, запобігання корупції,

адміністративного-територіального устрою,

депутатської діяльності та етики Валерій САЛОГУБ

**Положення**

**про відділ інформаційних технологій апарату виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційних технологій апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження чисельної кількості працівників відділу є виключною компетенцією Ніжинської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою забезпечення впровадження в Ніжинській міській територіальній громаді (далі - територіальна громада) 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 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; забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради; формування в територіальній громаді єдиної політики у сфері інформатизації.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядкований міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), секретарю міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Ніжинської міської територіальної громади в частині видатків на фінансування виконавчого комітету Ніжинської міської ради та його апарату.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Ніжинської міської ради, посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, його апарату, постійними комісіями Ніжинської міської ради, депутатами Ніжинської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

**II. Основні функції та завдання відділу**

2.1. Основними функціями відділу є:

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

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

2.1.4. Вносить міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), секретарю міської ради пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення та організації роботи виконавчих органів міської ради за допомогою нових комп'ютерних технологій.

2.1.5. Забезпечує планування, підготовку та проведення закупівель комп'ютерної оргтехніки.

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

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

2.1.8. 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.

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

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

2.1.1. 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.

2.1.12. 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. .

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

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

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

2.1.16. Опрацювання та впровадження системи електронного документообігу.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.24. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Забезпечення впровадження в Ніжинській міській територіальній громаді (далі - територіальна громада) державної політики з питань інформатизації.

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

2.2.3. 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.

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

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

**III. Відділ має право**:

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

3.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем виконавчих органів міської ради.

3.3. Отримувати від керівництва виконавчих органів Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків, удосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради.

3.4. Вимагати від керівництва виконавчих органів Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету забезпечення заходів з інформаційної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах виконавчих органів міської ради.

**IV. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, погоджених керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджених міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно- правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються секретарем міської ради та затверджуються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) за поданням начальника відділу.

**V. Керівництво відділом**

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

5.1.3. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу.

5.1.4. Планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм.

5.1.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.1.6. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

5.1.7. Бере участь у засіданнях Міської ради, виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

5.1.8. 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.

5.1.9. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

5.1.10. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

5.1.11. 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.

5.1.12. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.13. 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.

5.1.14. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю відділу.

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

5.1.16. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.1.17. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

5.1.18.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.

5.1.19. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**VI. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України

**VII. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет міської ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів від 05 листопада 2021 року забезпечує:

7.1.1. створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2. надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

7.13. оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області»

Відповідно до Регламенту Ніжинської міської ради на розгляд чергової сесії Ніжинської міської ради вноситься проект рішення «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області».

 Необхідність даного проекту рішення виникла з метою забезпечення впровадження в Ніжинській міській територіальній громаді (далі - територіальна громада) 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 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. Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради. Формування в територіальній громаді єдиної політики у сфері інформатизації. Чисельність працівників відділу становитиме 3 особи (1 начальник відділу та 2 головних спеціаліста).

 Відповідальний за підготовку проекту рішення секретар міської ради Хоменко Ю.Ю.

Секретар міської ради Юрій ХОМЕНКО