

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації виконавчого комітету

#### Баштанської міської ради

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА СЕКТОРУ

- 1) Сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації виконавчого комітету є структурним підрозділом виконавчого комітету Баштанської міської ради. Сектор є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 2) У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Баштанської об'єднаної територіальної громади, рішеннями Баштанської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, вимогами Державного стандарту України (ДСТУ ISO, ДСТУ ISO/IEC), Міжнародного стандарту ISO 9001, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 3) Положення про сектор питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації виконавчого комітету міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Сектору затверджується рішенням міської ради.
- 4) Посадову інструкцію завідувача сектора затверджує міський голова, спеціаліста I категорії сектору - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 5) Порядок взаємодії Сектору з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.
- 6) Сектор не є юридичною особою.
- 7) Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
- 8) Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою.

## **2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

### **1. Основні завдання:**

- 1) Забезпечення впровадження у виконавчому комітеті Баштанської міської ради інформаційних, телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради.
- 2) Первинне технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки апарату виконавчого комітету Баштанської міської ради.
- 3) Розробка технічних завдань, кваліфікаційних вимог для проведення закупівель програмного забезпечення, електронно-обчислювальної техніки та іншого обладнання.
- 4) Підготовка в установленому порядку пропозицій щодо обсягів фінансування для здійснення закупівель в сфері інформатизації.
- 5) Здійснення обліку та контролювання доступу до електронно-обчислювальної техніки та іншого устаткування для оброблення інформації, ведення обліку користувачів і сторонніх користувачів інформаційної системи.
- 6) Надання консультативної допомоги працівникам виконавчого комітету Баштанської міської ради у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.
- 7) Забезпечення виконання завдань ІТ програми Баштанської міської ради.
- 8) Взаємодія з структурними підрозділами виконавчого комітету Баштанської міської ради у сфері впровадження інформаційних технологій.
- 9) Забезпечення функціонування локальної мережі виконавчого комітету Баштанської міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет.
- 10) Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

### **2. Функції сектору відповідно до завдань та повноважень:**

- 1) Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті Баштанської міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 2) Здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів і супроводить їх в процесі експлуатації.
- 3) З метою вдосконалення форм і методів роботи у встановленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів в інших органах місцевого самоврядування.
- 4) Вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє

- підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради.
- 5) Бере участь у формуванні проектів бюджету міста в частині політики інформатизації.
  - 6) Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації.
  - 7) Вносить пропозиції щодо підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
  - 8) Забезпечує стале функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та зв'язку, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу Баштанської міської ради та її виконавчого комітету, систем автоматизації діловодства, а також інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету, приймає міри по усуненню неполадок, що виникають в процесі їх роботи.
  - 9) Бере участь у роботі комісій, робочих груп, що створені у виконавчому комітеті Баштанської міської ради для забезпечення впровадження проектів у сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку.
  - 10) Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції сектору на офіційному веб-сайті міської ради та її виконавчого комітету.
  - 11) Забезпечує технічний супровід засідань сесій міської ради за допомогою електронної системи голосування «ГОЛОС».
  - 12) Забезпечує технічний супровід нарад, засідань та інших заходів виконавчого комітету Баштанської міської ради.
  - 13) Здійснює аналіз потреб структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
  - 14) Формує перелік витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки.
  - 15) Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету Баштанської міської ради.
  - 16) Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу.
  - 17) Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
  - 18) Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженим програмним забезпеченням.
  - 19) Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.

### **3. СЕКТОР МАЄ ПРАВО:**

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

- 2) Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.
- 3) Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем виконавчих органів Баштанської міської ради.
- 4) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Баштанської міської ради, районної, державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 5) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Баштанської міської ради підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою);
- 6) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Баштанської міської ради в ІТ сфері;
- 7) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

- 1) Сектор очолює завідувач, якого призначає на конкурсній основі 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»;
- 2) На посаду завідувача сектору призначається особа з освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше 2 років;
- 3) На посаду спеціаліста I категорії сектору за результатами конкурсу призначається особа, що має освіту не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування;
- 4) Завідувач сектору відповідно до покладених завдань:
  - забезпечує виконання завдань покладених на сектор, розподіляє обов'язки між працівниками сектору;
  - подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення звільнення працівників сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності із чинним законодавством;
  - повинен знати: основні положення Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-

правових актів щодо напрямку діяльності сектору, інструкцію з діловодства в Баштанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, державну мову;

- несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- представляє за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

- залучає фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;

- на період відпустки або відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує спеціаліст I категорії сектору.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники сектору 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, досвід 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 повноважень.

7) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу служби повноважень за посадою.

8) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники Сектору 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

виконання посадових обов'язків, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради, громади та її виконавчих органів;

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

4) Підвищувати продуктивність праці, знати основні положення Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, звернень, заяв і скарг громадян;

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні, адміністративній будівлі;

6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

9) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) Підтримувати авторитет міської ради, громади та її виконавчих органів;

11) Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у процесі виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавства, не підлягає розголошенню;

12) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити міській раді та державі.

13) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

### 3. Працівникам 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.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

- 1) Сектор фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
- 2) Сектор володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні.
- 3) Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЕКТОРУ**

- 1) Працівник Сектору, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів покладених на фізичних осіб, несе відповідальність в установленому законодавством порядку;
- 2) За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1) Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань;
- 2) Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА