



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

17 сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

16 лютого 2022 року

№ 17-20/VIII

Про створення та затвердження положення
відділу цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року № 194, з метою забезпечення реалізації державної політики на території Руськополянської територіальної громади у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрових інновацій та технологій, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, розвитку інформаційного суспільства, розвитку ІТ-індустрії, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (додаток 1).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Руськополянської сільської ради і створюється для виконання покладених на відділ завдань у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний сільському голові.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ І ЦИФРОВІЗАЦІЇ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань віднесених до повноважень відділу;

2.2.2. забезпечення реалізації державної політики з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, електронного урядування, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради;

2.2.3. забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту інформації, що є власністю держави та персональних даних під час її обробки в інформаційно-телекомунікаційних виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує стаке функціонування локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, їх розвиток та модернізацію;

2.2.2. використовує наявні і створює нові інформаційні ресурси виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, а також забезпечує доступ до них;

2.2.3. здійснює програмно-технічне забезпечення структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.4. здійснює контроль за роботою офіційної системи електронної пошти, доменів;

2.2.5. забезпечує розвиток електронного урядування та впровадження програм у виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.6. взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради з метою координації дій у сфері цифрової трансформації та надання методичної і практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.7. забезпечує застосування електронного цифрового підпису в виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.8. здійснює архівацію електронних версій документів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, зберігає їх на відповідних мережних ресурсах виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

2.2.9. здійснює практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;

2.2.10. проводить роботу щодо забезпечення структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради відповідною комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням у межах їх завдань;

2.2.11. вживає заходи щодо впровадження комп'ютерних технологій;

2.2.12. у межах повноважень розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, електронного урядування, цифрового розвитку, які надійшли до виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, і готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також пропозиції;

2.2.13. аналізує використання комп'ютерного парку та програмного забезпечення з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків;

2.2.14. проводить профілактичні роботи та поточне технічне обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі;

2.2.15. забезпечує адміністрування офіційного доменного імені виконавчого комітету Руськополянської сільської ради та функціонування електронних поштових скриньок в доменній зоні;

2.2.16. забезпечує технічний супровід офіційного вебсайту виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.17. здійснює інформаційне наповнення вебсайту виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в межах повноважень;

2.2.18. проводить роботу з вдосконалення локальної обчислювальної мережі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.19. забезпечує своєчасне розроблення необхідних заходів із захисту інформації та створення систем захисту інформації;

2.2.20. готує проєкти розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до повноважень відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

2.2.21. забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційних систем виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, створення інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них;

2.2.22. забезпечує мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань сільської ради та її виконавчого комітету, круглих столів, зустрічей, що проводяться виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради;

2.2.23. забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.2.24. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2.2.25. погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання в виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради, надає консультації щодо закупівлі комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, розхідних матеріалів тощо;

2.2.26. спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради бере участь у підготовці нарад, семінарів, засідань сільської ради та її виконавчого комітету, інших заходів;

2.2.27. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сільської ради та її виконавчого комітету питань, які належать до повноважень відділу;

2.2.28. взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради при вирішенні питань, які належать до повноважень відділу.

2.2.29. Відділ виконує інші доручення сільського голови.

2.3. відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації має право:

2.3.1. запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ, організацій, інформацію, матеріали та інші необхідні статистичні, оперативні дані та звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.3.2. у разі необхідності залучати працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради для виконання завдань, покладених на відділ;

2.3.3. брати участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях, семінарах, засіданнях місцевих рад, навчаннях і нарадах, що проводяться для працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської

ради, у тому числі у разі розгляду на них питань, що стосуються повноважень відділу;

2.3.4. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2.3.5. за дорученням сільського голови представляти виконавчий комітет Руськополянської сільської ради в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, закладах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

2.3.6. вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради у сфері інформаційних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Начальник відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.3. Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як два роки.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

4.3.2. розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними; подає сільському голові на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

4.3.3. планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

4.3.4. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4.3.5. звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань;

4.3.6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сільської ради та її виконавчого комітету питань, що належать до повноважень відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

4.3.7. організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови, рішень з питань, віднесених до повноважень відділу;

4.3.8. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами та організаціями – за дорученням сільського голови;

4.3.9. забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку і виконавської дисципліни;

4.3.10. здійснює інші повноваження, визначені законом

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати законодавство з питань місцевого самоврядування.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет громади.

5.2.12. Зберігати 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.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Руськополянської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК