Додаток

до рішення селищної ради

від 05.10.2021 № 781–10/VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету** **Межівської селищної ради**

 **Загальні положення**

1.1. Відділ цифрової трансформації,інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Межівської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Межівської селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Межівської селищної ради.

1.2. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Межівської селищної ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету Межівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради.

1.5 Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою.

**Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Розробка місцевої програми інформатизації та її супровід під час виконання.

2.1.2. Облік та легалізація програмного забезпечення.

2.1.3. Організація щорічного проведення інвентаризації програмного забезпечення та комп’ютерної техніки.

2.1.4. Організація проведення оцінки електронної готовності громади.

2.1.5. Організація роботи із захисту інформації.

2.1.6. Супроводження електронного документообігу та забезпечення його підключення до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Супроводжує офіційний сайт Межівської селищної ради у доменній зоні dp.gov.ua;

2.2.2. Супроводжує електронне листування в доменній зоні dp.gov.ua;

2.2.3. Здійснює облік кваліфікованих електронних підписів;

2.2.4. Готує пропозиції керівництву стосовно оновлення парку технічних засобів інформатизації;

2.2.5. Вносить пропозиції керівництву щодо змісту завдань місцевої програми інформатизації та урахування в місцевій програмі соціально-економічного розвитку громади питань з розбудови інформаційного суспільства;

2.2.6. Забезпечує технічну підтримку проведення відеоконференцій та інших онлайн-нарад за участю керівництва та спеціалістів громади;

2.2.7. Координує роботу з департаментом цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань:

- розробки, затвердження та реалізації завдань місцевої програми інформатизації;

- навчання та підвищення кваліфікації працівників Межівської селищної ради правилам користування інформаційними технологіями;

- цифрового розвитку та впровадження нових інформаційних технологій;

- ведення офіційного веб-сайту Межівської селищної ради.

2.2.8. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ та вимог законодавчих і нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства. забезпечує їх зберігання та в установленому порядку здає до архіву установи.

2.2.9. Розробляє план роботи відділу.

2.2.10. Здійснює підготовку проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, селищної ради з питань, що входять до повноважень відділу.

2.2.11. Організовує роботу із зв’язків з громадськістю,

2.2.12. Розробляє номенклатуру справ Відділу.

2.2.13. Здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

**3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Межівської селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Межівської селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в виконавчому комітеті селищної ради, організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

3.1.6. Вносити пропозиції керівництву з питань, що віднесені до його компетенції.

**4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Розподіляє та узгоджує обов’язки між працівниками Відділу, готує посадові інструкції, очолює і контролює роботу працівників.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими підрозділами виконавчого комітету Межівської селищної ради.

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

4.2.5. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.7. У разі відсутності працівників відділу виконує функції, покладені на працівників відділу.

4.2.8. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Межівської селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**5. Відповідальність**

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються начальником відділу між працівниками відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**6. Заключні положення**

6.1. Виконавчий комітет Межівської селищної ради створює умови для ефективної праці спеціалістів Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар ради Любов МАКСІМКІНА