



У К Р А Ї Н А
СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я № 29- 3204 -VIII
(двадцять дев'ятої сесії восьмого скликання)

8 листопада 2024 року
селище Сосниця

Про затвердження Положення про
сектор інформаційної, комунікаційної
роботи та цифрової трансформації
Сосницької селищної ради

З метою забезпечення інформаційної роботи та сталого розвитку існуючих, та впровадження нових інформаційно-комунікаційних систем, технологій та електронних сервісів, формування нових електронних інформаційних ресурсів, розширення переліку електронних сервісів та послуг на території Сосницької територіальної громади, керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», враховуючи висновок постійної комісії з гуманітарних питань Сосницька селищна рада **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про сектор інформаційної, комунікаційної роботи та цифрової трансформації Сосницької селищної ради (надалі – Положення), що додається.
2. Завідувачу сектору здійснювати власні повноваження відповідно до вимог цього Положення та постійно взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, гуманітарних питань (Коваленко О.М.).

Селищний голова

Андрій ПОРТНИЙ

Додаток 1
до рішення № 29- 3204 -VIII
29 сесії 8 скликання від 08.11.2024 р.
«Про затвердження Положення про
сектор інформаційної, комунікаційної
роботи та цифрової трансформації
Сосницької селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор інформаційної, комунікаційної роботи та цифрової
трансформації Сосницької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор інформаційної, комунікаційної роботи та цифрової трансформації Сосницької селищної ради (далі - Сектор) відповідно до законодавства України утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Повноваження та порядок діяльності Сектору визначаються положенням, яке затверджуються рішенням селищної ради.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Структура і чисельність працівників Сектору визначається Радою виходячи із обсягу робіт, що покладаються на Сектор.

1.5. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова.

1.6. Працівники Сектору мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що передбачені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.7. Покладання на Сектор обов'язків, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Сектору є:

- 2.1 Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення широкої громадськості області до процесів формування та реалізації державної правової політики, прийняття суспільно важливих управлінських рішень.
- 2.2 Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації (далі – ЗМІ), підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Сосницької селищної ради та її структурних підрозділів в ЗМІ, соціальних мережах, офіційній веб-сторінці.
- 2.3 Здійснення моніторингу висвітлення ЗМІ діяльності селищної ради, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.
- 2.4 Встановлення та підтримка робочих контактів з редакціями українських газет і журналів, теле-, радіокомпаній та інформаційних агентств, надання в межах своєї компетенції необхідної інформації ЗМІ.
- 2.5 Виготовлення фото-, аудіо-, відео- та іншої інформаційної продукції для використання її в інформаційній діяльності селищної ради.
- 2.6 Координація, контроль та планування роботи щодо наповнення офіційної веб-сторінки, сторінки у фейсбуці та інших соціальних мереж селищної ради.
- 2.7 Залучення представників ЗМІ до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності громади.
- 2.8 Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах селищної ради.
- 2.9 Забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної системи та комп'ютерних мереж підприємства (локальних (LAN) та глобальних (WAN) обчислювальних мереж, адміністрування системного та мереженого програмного забезпечення.
- 2.10 Здійснення діагностування проблем з апаратним та програмним забезпеченням, заміна дефективних компонентів.
- 2.11 Забезпечення приймання, монтаж і проведення випробувань апаратних, програмних і комунікаційних об'єктів мережевої інфраструктури ради.
- 2.12 Виконання операцій щодо забезпечення надійності збереження даних та поновлення належного функціонування системи та даних у разі збоїв та інших серйозних порушень у комп'ютерній системі, у тому числі забезпечення своєчасного копіювання та резервування даних.
- 2.13 Виконання шаблонних процедур із запуску та зупинення роботи мережі, та ведення відповідних контрольних записів (реєстраційні журнали).

- 2.14 Встановлення та підключення до комп'ютерної системи (мережі) персональних комп'ютерів та периферійних пристроїв.
- 2.15 Організація та контроль доступ працівників підприємства до локальної та глобальної мереж у відповідності до їх компетенції, повноважень та кваліфікації.
- 2.16 Модернізація та удосконалення комп'ютерної системи, додавання до неї та конфігурація нових робочих станцій, а також периферичних пристроїв.
- 2.17 Здійснення нескладних ремонтів, а також технічного обслуговування різних компонентів комп'ютерної системи.
- 2.18 Реєстрація користувачів комп'ютерної системи, призначення їм ідентифікаторів та паролів, створення облікових записів користувачів.
- 2.19 Встановлення загальносистемного програмного забезпечення, а також прикладних програм у відповідності до спеціалізації у роботі працівників підприємства.
- 2.20 Визначення, за погодженням з підрозділами селищної ради, доцільності застосування на підприємстві різного програмного забезпечення.
- 2.21 Забезпечення (разом с представниками спеціалізованих фірм (розробників) та представниками відповідних структурних підрозділів) участі у впровадженні різних систем автоматизації діяльності селищної ради, забезпечення їх подальше належне функціонування.
- 2.22 Забезпечення інтегрування програмного забезпечення на файл-серверах, серверах систем управління базами даних та на робочих станціях.
- 2.23 Виконання процедури для запобігання поширення вірусів, встановлення відповідного антивірусного програмного забезпечення та контролювання його своєчасного оновлення.
- 2.24 Забезпечення безпеки під час роботи у комп'ютерній мережі та відповідних мережах (захист від несанкціонованого доступу, ознайомлення або зміни системних файлів).
- 2.25 Виділення дискового простору для різних категорій комп'ютерних користувачів.
- 2.26 Навчання користувачів роботі у комп'ютерній системі, веденню архівів, надання відповідей на їх запитання щодо роботи комп'ютерної системи, розроблення для користувачів інструкції щодо роботи у комп'ютерній системі.
- 2.27 Здійснення моніторингу комп'ютерної системи, розроблення пропозицій щодо їх розвитку та удосконалення.
- 2.28 Ведення журналу системної інформації та іншої технічної документації.
- 2.29 За необхідності здійснення обслуговування окремих видів оргтехніки, у тому числі: фіксування у спеціальному журналі викликів для усунення несправностей оргтехніки; здійснення добору, заміни,

- заправки та дрібного ремонту картриджів для принтерів; фіксування у журналі результатів виконання заявки на обслуговування (ремонт).
- 2.30 Забезпечення реалізації державної політики цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства, цифрової трансформації та інформаційної інтеграції, за посадою є цифровим лідером.
- 2.31 Здійснення супроводження та технічної підтримки проведення засідань сесії та комісій.

3. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

Сектор, відповідно до визначених повноважень, виконує такі функції:

- 3.1 Вживає заходів щодо доведення до відома населення через ЗМІ змісту діяльності селищної ради та його структурних підрозділів.
- 3.2 Забезпечує, за необхідності, участь журналістів у заходах, які проводяться селищною радою.
- 3.3 Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості селищної ради, вдосконалення нормативно-правових актів, спрямованих на забезпечення дотримання прав громадян на звернення.
- 3.4 Здійснює поширення офіційної інформації селищної ради відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у ЗМІ, на веб-сайтах, сторінці у фейсбуці статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить громаду; анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів.
- 3.5 Здійснює взаємодію селищної ради та друкованих і аудіовізуальних ЗМІ, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше).
- 3.6 Готує тексти прес-релізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться селищною радою або за її участю.
- 3.7 Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції сектору, у порядку, встановленому законодавством.
- 3.8 Здійснює інші повноваження на основі та на виконання наказів Міністерства юстиції України, міжрегіонального управління.
- 3.9 Здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації.
- 3.10 Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності структурних підрозділів селищної ради.

- 3.11 Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури селищної ради, а також приймає міри по усуненню порушень, що виникають в процесі їх роботи.
- 3.12 Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення виконавчих органів селищної ради.
- 3.13 Здійснює супровід засідань виконавчого комітету та адміністрування системи електронного голосування на сесіях селищної ради.
- 3.14 Відповідає за системне адміністрування локальної мережі відділів та служб селищної ради (без статусу юридичної особи).

4. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор має право:

- 4.1 Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів, посадових осіб міжрегіонального управління.
- 4.2 Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.3 Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції, та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.
- 4.4 Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 4.5 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- 4.6 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.7 Інформувати селищного голову, заступника селищного голови, який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього сектору у разі покладення на сектор завдань, що не належать до функцій сектору чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 4.8 Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, з вини яких заподіяні збитки.
- 4.9 Встановлювати порядок і правила застосування відповідних компонентів комп'ютерної системи селищної ради.

- 4.10 Контролювати доступ працівників ради до окремих ресурсів комп'ютерної системи, а також баз даних.
- 4.11 Запитувати та отримувати документи, інформацію та матеріали від посадових осіб та службовців селищної ради, необхідні для виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.12 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування комп'ютерної системи.
- 4.13 Звертатися до голови селищної ради та завідувача сектору стосовно питань забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.14 Контактувати (вести переговори, ділове листування) з представниками інших підприємств, установ та організацій для вирішення оперативних питань щодо забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної системи підприємства.
- 4.15 Залучати спеціалістів селищної ради до вирішення задач, покладених на головного спеціаліста.
- 4.16 За дорученням керівництва, представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції головного спеціаліста.
- 4.17 Брати участь у нарадах, засіданні виконавчого комітету та сесії сільської ради.
- 4.18 На створення нормальних умов роботи: забезпеченням робочого місця, засобами оргтехніки, тощо.
- 4.19 Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.20 Інші права передбачені законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

5.1. На посаду завідувача Сектору призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач Сектору:

- організовує роботу Сектору, визначає її пріоритети і шляхи виконання визначених для нього завдань;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Ради;
- забезпечує роботу сектору згідно з планом роботи Ради, організує належне ведення діловодства;
- є персонально відповідальним за виконання завдань і функцій сектору, дотримання працівниками трудової (виконавської)

дисципліни;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

5.3. Завідувач Сектору має право:

- за дорученням керівництва представляти Раду в інших органах виконавчої влади або місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Ради (за згодою їхніх керівників) до підготовки проектів документів;
- користуватися іншими правами, наданими або делегованими відповідно до законодавства.

5.4. Завідувач Сектору є відповідальним за:

- виконання сектором завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- збереження працівниками сектору державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- раціональний розподіл обов'язків і належну організацію праці працівників Сектору, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
- виконання (дотримання) в межах повноважень інших норм, установлених законодавством.

Селищний голова

Андрій ПОРТНИЙ