

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Березанської міської  
ради  
від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційного забезпечення апарату**  
**Березанської міської ради та її виконавчого комітету**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційно забезпечення апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Відділ) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, секретарю міської ради.

1.3. Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Відділ керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**II. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданням Відділу є:

2.1. Забезпечення відкритості та прозорості роботи Березанської міської ради, її виконавчих органів з питань реалізації державної інформаційної політики.

2.2. Створення умов для реалізації прав громадян на інформацію та сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова, впровадження нових методів і форм інформування населення.

2.3. Здійснення організаційно-технічних заходів щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення відкритості, прозорості та публічності в роботі Березанської міської ради, її виконавчого комітету та депутатів міської ради.

**III. Функції Відділу**

3. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1. Організація та здійснення заходів щодо інформаційного забезпечення діяльності Березанської міської ради, її виконавчих органів, у тому числі – Березанського міського голови, шляхом наповнення та ведення офіційного сайту Березанської міської ради та вебсторінки у соціальних мережах.

3.2. Забезпечення своєчасного розміщення на офіційному сайті міської ради рішень сесій та виконавчого комітету міської ради, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності міської ради.

3.3. Участь у підготовці матеріалів для доповідей, виступів Березанського міського голови, його заступників, секретаря ради у засобах масової інформації для участі у „круглих столах“, вітань до державних та професійних свят.

3.4. Надання засобам масової інформації прес-релізів, копії відповідних документів, анонси подій, заходи, програми і плани міської ради з попереднім погодженням керівництва міської ради.

3.5. Здійснення аналітичного огляду публікацій у пресі стосовно проблем громади.

3.6. Проведення акредитації представників ЗМІ на заходи, які проводяться Березанською міською радою.

3.7. Здійснення супроводу офіційних заходів міської ради з використанням інформаційних технологій.

3.8. Організація роботи Березанської міської ради: проведення засідань постійних комісій міської ради, сесій міської ради, навчання депутатів міської ради.

3.9. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях Березанської міської ради, направлення їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані.

3.10. Забезпечення своєчасної відправки за призначенням рішень Березанської міської ради.

3.11. Забезпечення експлуатації комп'ютерної техніки, мереж, електронної пошти, програмних комплексів підрозділів, здійснення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

3.12. Організація придбання та введення в експлуатацію комп'ютерних програм, мереж, систем і їх супровід в процесі експлуатації.

3.13. Надання пропозицій міському голові та керівникам структурних підрозділів міської ради щодо поширення сучасних інформаційних технологій, встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж

3.14. Забезпечення комп'ютерного обслуговування системи голосування на пленарних засіданнях міської ради.

3.15. Впровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті Березанської міської ради, структурних підрозділах виконкому, інших виконавчих органах та підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління міської ради.

3.16. Надання консультативної допомоги усім структурним підрозділам міської ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

3.17. Забезпечення інформування відповідно до чинного законодавства України управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації про головні події суспільно-політичного та соціально-економічного життя громади.

3.18. Участь у здійсненні заходів із застосування електронного цифрового підпису.

## **IV. Права Відділу**

4. Відділ має право:

4.1. Отримання в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **V. Обов'язки Відділу**

5. Під час здійснення повноважень Відділ зобов'язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

## **VI. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

## **VII. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **VIII. Інше**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

