Додаток 1

до рішення сільської ради

від 20.09.2024 №57-03/VІІІ

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради комунікації та інформаційних технологій сільської ради (надалі сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

1.2. Сектор підпорядкований загальному відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради є підконтрольним та підзвітним Степанківській сільській раді, сільському голові.

1.3. Сектор не має статусу юридичної особи, не може бути позивачем та відповідачем у суді, не має самостійного балансу та здійснює свої повноваження на території Степанківської територіальної громади.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства цифрової трансформації України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Основні завдання і функції Сектору**

2.1.Забезпечення реалізації інформаційної політики та розвитку інформаційних технологій у Степанківській територіальній громаді.

2.2. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, забезпечення взаємодії сільського голови, сільської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації.

2.3.Висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування, інформування населення про основні напрямки роботи виконавчих органів ради.

2.4.Забезпечення  діяльності сільської ради та її виконавчого комітету, підготовка матеріалів з питань інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та розвитку інформаційних технологій для винесення на розгляд сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови.

2.5.Забезпечення взаємодії між структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради в частині підготовки матеріалів про їх роботу для висвітлення на сайті сільської ради та у соціальних мережах.

2.6.Удосконалення форм і методів  роботи сільської ради в частині комунікації та інформаційних технологій, координація діяльності відділів виконавчого комітету щодо організації інформаційної роботи з наповнення та функціонування офіційного веб-сайту ради.

2.7. Внесення пропозицій керівництву ради щодо вдосконалення  роботи з питань доступу до інформації про роботу сільської ради, виконавчих органів та посадових осіб, вдосконалення технічного забезпечення сільської ради, забезпечення структурних підрозділів оргтехнікою.

2.8. Розроблення в установленому порядку нормативно-правових актів, проєктів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.9. Адміністрування офіційного веб-сайту сільської ради, порталу відкритих даних.

2.10. Здійснення відеофіксацій пленарних засідань сесій сільської ради, засідань виконавчого комітету, засідань постійно-діючих комісій з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті сільської ради.

 2.11. Здійснення відеофіксацій організаційно-масових заходів з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті сільської ради.

2.12. Виконання роботи з організації впровадження та удосконалення комп'ютерних систем і програмного забезпечення.

2.13. Виконання роботи, пов'язаної з технічним обслуговуванням комп'ютерної та оргтехніки структурних підрозділів сільської ради.

2.14. Відповідальність за системне адміністрування локальної мережі сільської ради.

2.15. Надання консультації та методичної допомоги працівникам сільської ради при вирішенні технічних питань, що виникають у процесі впровадження та експлуатації інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж.

2.16. Участь у підвищенні кваліфікації працівників виконавчого комітету у роботі на персональних комп'ютерах з використанням необхідного програмного забезпечення та баз даних.

2.17. Забезпечення своєчасного оновлення програмних засобів протидії комп’ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню для захисту інформації на комп’ютеризованих робочих місцях.

2.18. Збереження резервних копій документів та інформації на серверах чи інших зовнішніх накопичувачах інформації.

2.19. Проведення роботи з виконання технічних вимог програмного забезпечення з документообігу.

2.20. Виконання інших функцій, покладених на Сектор відповідно до чинного законодавства.

**3. Права**

Сектор має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Степанківської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати, у тому числі на договірних засадах, фахівців для опрацювання комунікаційної стратегії, розв’язання інших питань, що належать до компетенції Сектору.

3.3. Організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Співпрацювати з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.5. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб виконавчого комітету Степанківської сільської ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на Сектор функцій. Отримувати необхідну інформацію, статистичні дані, інші матеріали, що стосуються компетенції місцевого самоврядування.

3.6. Забезпечувати технічний супровід пленарних засідань сільської ради, засідань виконавчого комітету сільської ради, постійних комісій ради, нарад при сільському голові, секретарю ради, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, масових зібраннях та різних організаційно-масових заходах, а також з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

3.7. З метою виконання завдань обробляти персональні дані фізичних осіб.

**4. Керівництво Сектору**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

4.2. Завідувач Сектору:

4.2.1. Безпосередньо підпорядковується сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю сільської ради, та начальнику відділу,

4.2.2. Діє без довіреності та представляє Сектор у відносинах з органами влади, іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.2.3. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору.

4.3. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

4.3.1. Виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

4.3.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

4.3.3. Виконання рішень Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови.

4.3.4. Своєчасне та достовірне подання  інформації та звітів, що належать до компетенції Сектору.

4.3.5. Правильне оформлення проєктів рішень Степанківської сільської ради, виконавчого комітету і розпоряджень сільського голови.

**5. Заключні положення**

5.1. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Трудові відносини працівників Сектору регулюються Кодексом законів про працю України, законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД