

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2 Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів та Положенням про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (далі - Положення).

1.4 Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5 Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1 Завдання управління

2.1.1 Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій, систем технічного захисту інформації в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.1.2 Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.1.3 Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради.

2.1.4 Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції управління. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, які належать до компетенції управління.

2.2 Основні функції управління

2.2.1 Координація діяльності органів місцевого самоврядування з питань інформаційно-аналітичного забезпечення на єдиних принципах.

2.2.2 Проведення єдиної технічної політики розвитку інформаційних технологій та електронного урядування, систем і мереж, інформаційної безпеки, впровадження комп'ютерного, програмного-телекомунікаційного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.3 Проведення щорічної інвентаризації комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правового забезпечення та визначення потреби в нових програмах та комп'ютерній техніці.

2.2.4 Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку міста Кропивницького у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.2.5 Збір та узагальнення пропозицій щодо організації виконання завдань програм електронного урядування, модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.6 Супроводження заходів стосовно технічного захисту інформації у комп'ютерних мережах, організація контролю за виконанням в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації.

2.2.7 Впровадження новітніх інформаційних технологій в міській раді.

2.2.8 Забезпечення доступу до публічної інформації згідно чинного законодавства.

2.2.9 Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.2.10 Взаємодія з організаціями з питань стратегії розвитку, захисту інформації та модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.11 Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Кропивницької міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.2.12 Підготовка інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, участь у підготовці звітів.

2.2.13 Залучення профільних компаній-розробників програмного забезпечення; взаємодія з підприємствами та установами незалежно від форм власності щодо належного розвитку сфери електронного урядування та інновацій міста для задоволення потреб громади.

2.2.14 Організація роботи з розробки механізмів для забезпечення інтеграції програмно-апаратних комплексів та систем, які використовуються у виконавчих органах міської ради.

2.2.15 Проведення заходів щодо популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.

2.2.16 Забезпечення контролю за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки.

2.2.17 Надання методичної і інформаційної допомоги виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.18 Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1 Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2 Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

3.3 Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції управління.

3.4 Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції управління.

3.5 Залучати під час виконання завдань, покладених на управління, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6 Приймати рішення з питань, що належать до компетенції управління.

3.7 Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.8 Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9 Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

3.10 Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11 Здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1 Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчих органів, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2 Управління може мати структурні підрозділи. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.3 Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4 Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про управління та Положеннями про структурні підрозділи.

4.5 Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.6 Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.7 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8 Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.9 Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10 Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;
- представляє управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;
- розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;
- подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління; організує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;
- забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;
- організує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;
- дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;
- забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;
- вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;
- організує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління;
- вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
веде особистий прийом громадян;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;
здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на управління завдань.

4.11 Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12 Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.13 Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.14 Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.15 Робота управління здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2 Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління
інформаційних технологій**

Оксана БАБАСЬВА