****

**УКРАЇНА**

**БІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Тридцять четверта сесія**

**Восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

**від 17 жовтня 2024 року № 2243**

**Про створення відділу з питань інформаційної політики,**

**цифрових трансформацій та документообігу**

На виконання Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою інституційного забезпечення та впорядкування відкритості й прозорості роботи сільради, впровадження в діяльність органу місцевого самоврядування цифрових трансформацій, а також процесу проведення електронних публічних консультацій в Білківській сільській територіальній громаді, здійснення належного документообігу, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня   2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України №77 від 02 жовтня 1996 року  «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи постанови Кабінету Міністрів України №56 від 30 січня 2019 року «Деякі питання цифрового розвитку» та №194 від 3 березня 2020 року «Деякі питання діяльності підрозділів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації центральних та місцевих органів виконавчої влади та заступників керівників центральних органів виконавчої влади, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації», лист Закарпатської обласної військової адміністрації №06-17/3469 від 23.07. 2024 р., сільська рада

**вирішила:**

1. Створити відділ з питань інформаційної політики, цифрових трансформацій та документообігу в складі 3 штатних одиниць: начальника відділу (1шт.од.), головного спеціаліста – юриста (1 шт.од.), головного спеціаліста (1шт.од.).
2. Затвердити Положення про відділ з питань інформаційної політики, цифрових трансформацій та документообігу (додається).
3. Додаток до рішення Білківської сільської ради від 21 грудня 2023 року №1786 «Про штатний розпис працівників сільської ради на 2024 рік» затвердити в новій редакції (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Ганну Дувалко, начальника відділу фінансово – господарського забезпечення  -- головного бухгалтера сільської ради Савко Наталію Іванівну та постійну комісію з питань з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Горзов П.Ж.).

 **Білківський сільський голова Василь ЗЕЙКАН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії VІІІ скликання**

 **Білківської сільської ради**

**від 17 жовтня № 2243**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань інформаційної політики, цифрових трансформацій**

**та документообігу Білківської сільської ради**

**1. Загальна частина**

Відділ з питань інформаційної політики, цифрових трансформацій та документообігу (далі - відділ) є виконавчим органом сільської ради, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований сільському голові.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, рішеннями Верховної ради України, Указами Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Про Концепцію Національної Програми інформатизації», «Про Національну програму інформатизації», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», розпорядженнями і рішеннями Закарпатської облдержадміністрації, рішеннями сесій сільської ради, рішеннями виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Головною метою діяльності відділу є висвітлення діяльності сільської ради, здійснення комунікацій на різних рівнях, впровадження та розвиток електронного врядування, цифрового розвитку, забезпечення дотримання у роботі сільської ради принципів відкритості та прозорості, здійснення юридичного представництва сільської ради в органах влади, установах, організаціях, забезпечення належного документообігу в сільраді.

 Відділ реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Білківської сільської ради, а саме - в межах території Білківської сільської територіальної громади.

Відділ не має статусу юридичної особи.

**2. Основні напрямки роботи відділу**

Забезпечення реалізації комунікацій на різних рівнях, державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання електронних ресурсів, юридичний супровід діяльності сільради в Білківській сільській територіальній громаді та юридичне представництво сільради в інших органах влади, установах, організаціях (далі – Білківська сільська ТГ).

Забезпечення відкритості та прозорості роботи сільради, розвиток та впровадження цифрових технологій та процесів у роботі Білківської сільської ради, технічна підтримка та модернізація існуючих автоматизованих інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються Білківською сільською радою.

Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп’ютерної та оргтехніки, обслуговування програмного забезпечення.

Забезпечення інформаційної політики органу місцевого самоврядування, комунікації зі ЗМІ та громадою, інформаційний супровід заходів сільської ради, їх оперативне висвітлення.

Удосконалення та підтримка стану інформаційної безпеки інформаційно - телекомунікаційних систем Білківської сільської ради.

1. **Функції відділу**

Розробка та координація Програми цифрової трансформації Білківської сільської територіальної громади та внесення пропозицій до проєкту бюджету громади в частині політики інформатизації та цифрового розвитку Білківської сільської ТГ.

Розробка та здійснення разом з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування заходів щодо розвитку інформаційного суспільства, щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій.

Впровадження проєктів з цифрової трансформації, інтернет-технологій та електронних сервісів.

Забезпечення належного функціонування офіційного веб-сайту Білківської сільської ради.

Адміністрування наявних електронних сервісів Білківської сільської ради на платформі електронної демократії e-dem (е-консультації, е-петиції, е-голосування за проекти Громадського бюджету, Відкрите місто та інші в разі нявності).

Забезпечення висвітлення публічної відкритої інформації в Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та публічних сервісах сільської ради, здійснення координації дій виконавчих органів сільської ради по розміщенню відкритих даних, забезпечення контролю за їх своєчасним оновленням.

Технічний супровід системи е-документообігу та інших програмних продуктів, які використовуються в Білківській сільській раді (із залученням спеціалістів).

Надання методичної допомоги структурним підрозділам Білківської сільської ради та старостам старостинських округів із питань інформатизації і експлуатації комп’ютерної техніки та програмного забезпечення (із залученням спеціалістів).

Виконання сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп’ютерної техніки Білківської сільської ради (із залученням спеціалістів).

Координація придбання та введення в експлуатацію у виконавчих органах сільської ради комп’ютерної техніки, комп’ютерних програм, локальних мереж, інформаційних систем (із залученням спеціалістів).

Проведення заходів щодо технічного захисту комп’ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу, захисту інформаційної мережі сільської ради від комп’ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз (із залученням спеціалістів).

Участь у конкурсах щодо відкритості та прозорості діяльності органів місцевого самоврядування, впровадження кращих практик.

Забезпечення відеофіксації засідань постійних комісій та сесій сільської ради відповідно до чинного законодавства.

Взаємодія з усіма засобами масової інформації, незалежно від їх статусу, з метою сприяння підвищенню ролі та авторитету Білківської сільської ради у процесах регіонального розвитку, реалізації політичної реформи.

Інформаційне забезпечення прозорої діяльності сільської ради, сільського голови, органів місцевого самоврядування громади, об’єктивне висвітлення пріоритетних напрямів їх роботи, забезпечення зворотного зв’язку через пресу, радіо та телебачення з населенням громади.

Підготовка для засобів масової інформації матеріалів про діяльність сільської ради.

Підготовка та оприлюднення в засобах масової інформації звернень, звітів, вітань до державних та професійних свят тощо.

 Підготовка пропозицій та сприяння організації виступів керівництва сільської ради та керівників органів місцевого самоврядування в телевізійних та радіопрограмах.

Розгляд документів та звернень, які стосуються питань інформатизації, що надійшли до сільської ради, підготовка до них довідкових та інших матеріалів.

 Підготовка проєктів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради у межах повноважень та участь в опрацюванні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

Опублікування проектів рішень, рішень сесій та засідань виконкому сільської ради, поданих у готовому вигляді відповідальними за це особами.

 Розгляд листів, заяв, скарг відповідно до законодавства України.

 Здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.

Забезпечення взаємозв'язку сільського голови із заступниками сільського голови, виконавчими органами сільської ради та старостами села (сіл).

Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації діловодства, документообігу, роботи зі зверненнями громадян та організації належного реагування виконавчих органів сільської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на такі звернення.

Встановлення та забезпечення єдиного порядку документообігу на основі використання сучасних засобів організаційної техніки та програмного забезпечення з метою скорочення кількості паперових носіїв інформації.

 Розроблення Інструкції з діловодства у виконавчих органах сільської ради, апараті виконавчого комітету сільської ради та номенклатури справ, своєчасного внесення змін до них на підставі відповідних нормативно-правових актів.

Проведення перевірки проектів рішень виконавчого комітету, проектів рішень сесій сільради та розпоряджень сільського голови в межах наданих повноважень.

 Проведення перевірки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на відповідність їх оформлення інструкції з діловодства та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства та візування їх в установленому інструкцією з діловодства порядку.

 Розгляд звернення підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

 Надання методичної та консультаційної допомоги виконавчим органам сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

 Розробка регламенту роботи виконавчих органів сільської ради.

 Перевірка на відповідність вимогам Регламенту роботи виконавчих органів сільської ради проектів рішень сесій сільради, виконавчого комітету та проектів розпоряджень сільського голови.

 Здійснення контролю за дотриманням термінів виконання рішень виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень та доручень сільського голови, розгляду письмових звернень юридичних осіб, документів вищестоящих державних органів влади, вжиття оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнення та аналіз даних про хід та результати цієї роботи, систематичне інформування керівництва про хід виконання вказаних документів.

 Забезпечення контролю за рухом документів у сільській раді (у системі електронного документообігу у разі його створення).

 Ведення контролю за виконанням інформаційних запитів згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

 Здійснення контрольних функцій за станом та своєчасністю виконання нормативно-правових актів Президента України, Прем’єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, його заступників, сільського голови, інших документів, в тому числі таких, що містять запити на публічну інформацію, заяв та звернень громадян тощо.

 Здійснення своєчасного та у повному обсязі інформування сільського голови (особи, яка здійснює його повноваження), керуючого справами виконавчого комітету про хід та результати виконання усіх видів контрольних документів, що перебувають на виконанні у структурних підрозділах виконавчих органів ради, апарату виконавчого комітету сільської ради .

 Відповідно до своїх повноважень і компетенції разом з іншими відділами, управліннями аналізує суспільно-політичне, соціально-економічне та гуманітарне становище на території населених пунктів Білківської сільської територіальної громади, стан виконання сільських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, готує відповідні звіти та пропозиції.

 Систематизація і зберігання документів поточного року, оформлення завершених справ до архіву згідно з номенклатурою справ.

 Забезпечення автоматизованої реєстрації документів, формування банку реєстраційних даних.

 Здійснення контролю за виконанням та зняття з контролю розпорядчих документів.

 Прийом та відправка листів через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

 Проведення роботи з підготовки та відзначення професійних свят, ювілеїв, днів народжень видатних людей Білківської сільської територіальної громади, забезпечення своєчасного направлення вітальних листівок.

Здійснення управління архівною справою і діловодством на території сільської ради.

Забезпечення зберігання, обліку та передачі документів до архівного відділу (району, області) згідно із затвердженою номенклатурою справ сільської ради.

1. **Організація роботи відділу**

Відділ складається з начальника, головного спеціаліста-юриста та головного спеціаліста. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється за розпорядженням сільського голови. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу, з врахуванням посадових інструкцій, завантаженості працівників та доручень керівництва сільради.

Начальник відділу несе особисту відповідальність за виконання покладених на відділ і здійснення своїх функцій.

Начальник відділу вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Начальник відділу представляє відділ у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу і штатні працівники відділу працюють за затвердженими сільським головою посадовими інструкціями і керуються даним Положенням.

**5. Права відділу**

Залучати для вирішення питань, що відносяться до компетенції відділу, наукові і науково-дослідні організації, а також окремих вчених і фахівців.

Утворювати консультативно-дорадчі органи виконавчого комітету сільської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, скликати у встановленому порядку засідання таких органів.

Запитувати й одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих завдань, вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Брати участь у засіданнях сесій сільської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах та інших заходах у межах своєї компетенції.

За дорученням сільського голови здійснювати перевірку виконання структурними підрозділами завдань, визначених сільською радою, загальнодержавними та регіональними програмами інформатизації, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

**6. Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства України.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань в Білківській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Білківської сільської ради, та згідно з чинним законодавством України.

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Секретар ради Аліна ШАТОХІНА**

**Додаток**

**до рішення Білківської сільської ради**

**від 17 жовтня 2024 р. №2243**

**СТРУКТУРА І ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

**працівників сільської ради на 2024 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних одиниць** | **Категорія працівника** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Сільський голова | 1 | Посадова особа |
| 2 | Секретар сільської ради | 1 | Посадова особа |
| 3 | Заступник сільського голови  | 2 | Посадова особа |
| 4 | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету | 1 | Посадова особа |
| 5 | Керуючий справами виконавчого комітету | 1 | Посадова особа |
| 6 | Спеціаліст - секретар керівника | 1 | Службовець |
| 7 | Староста с.Луково | 1 | Посадова особа |
| 8 | Староста с.Імстичово | 1 | Посадова особа |
| 9 | Староста с.М.Раковець | 1 | Посадова особа |
| 10 | Староста сіл В.Раковець та Заболотне | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***11*** |   |
|   | ***Відділ військового обліку та цивільного захисту*** |   |   |
| 11 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 12 | Спеціаліст інспектор ВОС   | 5 | Службовець |
|   | ***Всього*** | ***6*** |   |
|   | ***Відділ організаційно-кадрової роботи та архівної справи*** |
| 13 | Начальник відділу  | 1 | Посадова особа |
| 14 | Провідний спеціаліст (архівн.) | 1 | Посадова особа |
| 15 | Спеціаліст | 1 | Спеціаліст |
|   | ***Всього*** | *3* |   |
| ***Відділ фінансово-господарського забезпечення***  |
| 16 | Начальник відділу-головний бухгалтер   | 1 | Посадова особа |
| 17 | Головний спеціаліст  | 2 | Посадова особа |
| 18 | Спеціаліст І категорії   | 1 | Посадова особа |
| 19 | Спеціаліст | 2,5 | Службовець |
| 20 | Завідувач господарством   | 1 | Службовець |
| 21 | Прибиральниця с.Білки  | 2 | Робітник |
| 22 | Робітник с.Білки | 1 | Робітник |
| 23 | Прибиральниця с.В.Раковець | 0,5 | Робітник |
| 24 | Прибиральниця с.М.Раковець | 0,5 | Робітник |
| 25 | Оператор с.В.Раковець | 0,5 | Робітник |
| 26 | Оператор с.М.Раковець | 0,5 | Робітник |
| 27 | Оператор с.Білки | 0,5 | Робітник |
|   | ***Всього*** | ***13*** |   |
|   | ***Відділ земельних відносин та екології*** |
| 28 | Начальник відділу  | 1 | Посадова особа |
| 29 | Спеціаліст ІІ категорії  | 3 | Посадова особа |
| 30 | Спеціаліст    | 2 | Спеціаліст |
|   | ***Всього***  | ***6*** |   |
|   | ***Відділ з питань архітектури та державного*** ***архітектурного-будівельного контролю*** |
| 31 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 32 | Головний спеціаліст | 1 | Посадова особа |
| 33 | Провідний спеціаліст | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***3*** |   |
|   | ***Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП*** |
| 34 | Начальник відділу – державний реєстратор | 1 | Посадова особа |
| 35 | Державний реєстратор | 1 | Посадова особа |
| 36 | Адміністратор | 4 | Посадова особа |
| 37 | Віддалене робоче місце у с. В. Раковець Адміністратор | 1 | Посадова особа |
| 38 | Віддалене робоче місце у с. М. Раковець Адміністратор | 1 | Посадова особа |
| 39 | Віддалене робоче місце у с. Імстичово Адміністратор | 1 | Посадова особа |
| 40 | Віддалене робоче місце у с. Луково Адміністратор | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***10*** |   |
|   | ***Відділ економічного розвитку та комунальної власності*** |
| 41 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 42 | Головний спеціаліст | 1 | Посадова особа |
| 43 | Спеціаліст  | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***3*** |   |
|   | ***Фінансовий відділ (статус юридичної особи)*** |
| 44 | Начальник відділу  | 1 | Посадова особа |
| 45 | Головний спеціаліст  | 4 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***5*** |   |
|   | ***Відділ освіти, охорони здоров&apos;я, культури, молоді та спорту******(статус юридичної особи)*** |   |   |
| 46 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 47 | Головний спеціаліст | 5 | Посадова особа |
| 48 | Провідний спеціаліст  | 2 | Посадова особа |
| 49 | Діловод  | 1 | Службовець |
|   | ***Всього*** | ***9*** |   |
|   | ***Служба у справах дітей ( статус юридичної особи)*** |   |   |
| 50 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 51 | Головний спеціаліст | 1 | Посадова особа |
| 52 | Спеціаліст    | 1 | Спеціаліст |
|   | ***Всього*** | ***3*** |   |
|   | ***Відділ соціального захисту населення*** |   |   |
| 53 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 54 | Головний спеціаліст | 1 | Посадова особа |
| 55 | Спеціаліст    | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***3*** |   |
|   |   |   |   |
|   | ***Відділ з питань інформаційної політики, цифрових трансформацій та документообігу*** |   |   |
| 56 | Начальник відділу | 1 | Посадова особа |
| 57 | Головний спеціаліст-юрист | 1 | Посадова особа |
| 58 | Головний спеціаліст    | 1 | Посадова особа |
|   | ***Всього*** | ***3*** |   |
|   | **Разом** | **78** |   |
|   |   |   |   |

**Секретар сільської ради Шатохіна А.П.**