



ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять сьома сесія дев'ятого скликання

РІШЕННЯ

«10» жовтня 2024 року

м. Верхньодніпровськ

№ 1925 37/IX

«Про питання діяльності виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради»

З метою забезпечення впровадження державної політики в сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання електронних ресурсів у Верхньодніпровській міській територіальній громаді, на виконання Постанов Кабінету Міністрів України №835 від 21.10.2015 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», №56 від 30.01.2019 «Деякі питання цифрового розвитку» та №556 від 02.06.2023 «Деякі питання функціонування веб-портал «Дія. Цифрова громада», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради №138-5/IX від 11 березня 2021 року «Про питання діяльності виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради» та №1124-25/IX від 04 травня 2023 року «Про створення Відділу організаційної роботи та внутрішньої політики Верхньодніпровської міської ради», керуючись ст.ст. 26 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики Верхньодніпровської міської ради на Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради.

2. Затвердити Положення про Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додається).

3. Вважати таким, що втратили чинність Положення про Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики Верхньодніпровської міської ради, затверджене рішенням Верхньодніпровської міської ради від 04 травня 2023 року №1124-25/IX «Про створення Відділу організаційної роботи та внутрішньої політики Верхньодніпровської міської ради», Додатки 2 та 9 до рішення Верхньодніпровської міської ради №138-5/IX від 11 березня 2021 року «Про питання діяльності виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради» та Додаток 2 до рішення Верхньодніпровської міської ради №22-3/УІІІ від 15 грудня 2017 року «Про утворення виконавчих органів Верхньодніпровської міської ради та затвердження положень про виконавчі органи Верхньодніпровської міської ради».

4. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття, вводиться в дію з 01 листопада 2024 року та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покладається Верхньодніпровського міського голову Лебідь Г.М.

Верхньодніпровський
міський голова



Г. Лебідь

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики
та інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі - Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі - Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі - Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

1.7. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики щодо впровадження принципів місцевого самоврядування, питань інформатизації та інформаційних технологій у процеси управління у різних сферах життя територіальної громади, реалізації повноважень у сфері громадсько-політичного життя громади та організації взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, органами самоорганізації населення з метою створення стабільної суспільно-політичної ситуації в громаді та задоволення потреб та інтересів територіальної громади та її жителів.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Сприяння реалізації на території Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі-територіальна громада) державної внутрішньої політики.

2.2. Забезпечення впровадження в територіальній громаді державної політики з питань інформатизації.

2.3. Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору і сталих комунікаційних каналів для інформування жителів громади та отримання від них зворотного зв'язку стосовно всіх напрямків діяльності територіальної громади.

2.4. Розроблення та здійснення заходів щодо впровадження інформаційних технологій у процеси управління у різних сферах життя територіальної громади.

2.5. Посилення взаємодії органів місцевого самоврядування і об'єднань громадян, місцевих підприємств всіх форм власності та бізнесу, інших інституцій громадянського суспільства.

2.6. Підвищення ролі та відповідальності політичних партій територіальної громади, громадських організацій, органів самоорганізації населення та інших інституцій громадянського суспільства.

2.7. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в територіальній громаді, на які поширюються повноваження Міської ради.

2.8. Аналіз діяльності політичних партій, громадських та релігійних організацій, професійних спілок, органів самоорганізації населення в територіальній громаді, на які поширюються повноваження Міської ради; розробка пропозицій, щодо заходів, спрямованих на взаємодію Міського голови, Міської ради та Виконавчого комітету з політичними партіями, громадськими організаціями, професійними спілками, органами самоорганізації населення та релігійними організаціями.

2.9. Формування та просування позитивного іміджу територіальної громади в межах територіальної громади та серед інших територіальних громад України.

2.10. Координація роботи щодо інформаційного забезпечення діяльності Міського голови, Міської ради та Виконавчого комітету.

2.11. Взаємодія на території громади через усі доступні комунікаційні канали (преса, телебачення, сайти, сторінки соц.мереж, очні зустрічі, відеозвернення та ін .) з усіма засобами

масової інформації незалежно від їх форми власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органів місцевого самоврядування.

2.12. Сприяння та організація періодичного проведення соціологічних досліджень та опитувань громадської думки з важливих питань життя суспільства і територіальної громади.

2.13. Забезпечення підготовки та проведення на території громади громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з інституціями громадянського суспільства з важливих питань життя суспільства і територіальної громади.

2.14. Сприяння роботі та проведенню загальних зборів громадян за місцем проживання, внесення місцевої ініціативи жителями територіальної громади.

2.15. Організаційне забезпечення діяльності Міської ради, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.16. Забезпечення організації та проведення заходів (семінарів, брифінгів, круглих столів, нарад та т.і.).

2.17. Формування проєктів перспективних і поточних планів роботи Міської ради, сприяння їх реалізації та забезпечення звітування щодо їх виконання.

2.18. Забезпечення контролю щодо своєчасності розроблення планів роботи відділів Міської ради, висвітлення інформації щодо планів роботи відділів Міської ради та звітів з їх виконання.

2.19. Забезпечення своєчасного оприлюднення інформації про діяльність ради та життєдіяльність громади на офіційному сайті Міської ради, актуалізації оприлюдненої інформації.

2.20. Здійснення організаторсько-координаційної функції та методичного забезпечення діяльності Міської ради та її виконавчих органів, а також установ та організацій незалежно від форм власності у сфері інформатизації.

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

2.22. Формування в територіальній громаді єдиної політики у сфері інформатизації.

2.23. Забезпечення реалізації державної політики на території громади в галузі цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання електронних ресурсів.

2.24. Здійснення методичного забезпечення діяльності Міської ради та її виконавчих органів в галузі цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання електронних ресурсів.

2.25. Організація збору та аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком.

2.26. Інформаційне забезпечення керівництва Міської ради на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

2.27. Впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів у Міській раді та її виконавчих органах.

2.28. Забезпечення реалізації принципів відкритості та прозорості у роботі Міської ради.

2.29. Координація взаємодії Міської ради та її виконавчих органів з територіальними підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міської ради, з питань інформаційно-комунікаційних технологій.

2.30. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Міської ради та її виконавчих органів, офіційного сайту Міської ради, системи електронного документообігу, системи відеоконференцв'язку, а також інших інформаційних ресурсів Міської ради та її виконавчих органів.

2.31. Забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних у Міській раді, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки.

2.32. Прогнозування та виявлення потенційних та реальних загроз у галузі кібербезпеки в межах повноважень.

3. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує постійний моніторинг суспільно-політичної ситуації в територіальній громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя в громаді; прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в громаді.

3.2. Розглядає питання та сприяє реалізації внутрішньої політики.

3.3. Сприяє та організовує періодичні соціологічні, соціально-психологічні та інші дослідження щодо проблем та перспектив розвитку територіальної громади.

3.4. Здійснює роботу щодо забезпечення накопичення, аналізу та узагальнення інформації про соціально-політичне становище в громаді, розробляє пропозиції з цих питань.

3.5. Проводить аналіз діяльності місцевих організацій політичних партій, громадських об'єднань, професійних спілок, забезпечує взаємодію та комунікацію Міської ради та її виконавчих органів з ними.

3.6. Контролює додержання норм чинного законодавства громадськими об'єднаннями, місцевими організаціями політичних партій під час проведення санкціонованих масових акцій, зборів громадян, мітингів, демонстрацій та координує роботу в ході підготовки та проведення цих заходів.

3.7. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Міської ради за відповідним напрямком, розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати керівництво Міської ради.

3.8. Узагальнює та систематизує інформацію про проблеми, події та факти в територіальній громаді.

3.9. Вивчає ситуацію щодо попередження в територіальній громаді соціальних конфліктів та координує роботу щодо їх оперативного усунення в разі їх виникнення.

3.10. Здійснює повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Міського голови, шляхом взаємодії із засобами масової інформації, міськими організаціями політичних партій, громадськими об'єднаннями, надає їм методичні рекомендації та необхідну організаційну допомогу.

3.11. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації діяльності Міської ради та її Виконавчого комітету, Міського голови, виконавчих органів Міської ради та інформує населення про громадсько-політичне становище в громаді, діяльність виконавчих органів Міської ради та підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій.

3.12. Здійснює моніторинг інформаційного простору, громадської думки, реагування різних верств населення, підприємств усіх форм власності та бізнесу, що функціонують на території громади, на актуальні питання суспільного життя, критичних висловлювань на адресу керівництва Міської ради та її виконавчих органів.

3.13. Спільно з відповідними структурними підрозділами Міської ради бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних і місцевих свят.

3.14. Приймає участь, за основними напрямками своєї діяльності, у заходах щодо проведення в громаді виборів, референдумів.

3.15. Забезпечує підготовку і проведення громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з інституціями громадянського суспільства з важливих питань життя суспільства і громади. Координує і узагальнює разом з іншими структурними підрозділами Міської ради за відповідним профілем, результати проведення громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з інституціями громадянського суспільства.

3.16. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень.

3.17. Сприяє роботі та проведенню загальних зборів громадян за місцем проживання, внесення місцевої ініціативи членам територіальної громади.

3.18. Сприяє здійсненню органами самоорганізації населення їхніх повноважень та у межах компетенції Відділу координує їх діяльність. Здійснює контроль за додержанням органом самоорганізації населення Положення про нього.

3.19. Здійснює тісну взаємодію органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення в питанні задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів громади.

3.20. Вносить на розгляд Міської ради питання про надання дозволу на створення органів самоорганізації населення на відповідній території.

3.21. Розробляє програми щодо створення, розвитку та удосконалення роботи органів самоорганізації населення, подає їх на затвердження Міської ради, організовує виконання, звітує про хід та результати програми.

3.22. Надає виконавчим органам Міської ради організаційно-методичну допомогу у вирішенні питань, щодо напрямків формування і здійснення внутрішньої політики в територіальній громаді.

3.23. Забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації про діяльність Міської ради, Міського голови, Виконавчого комітету та інформаційне наповнення офіційного вебсайту Міської ради.

3.24. Забезпечує організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо реалізації державної, регіональної та місцевої політики.

3.25. Проводить аналіз оприлюднених засобами масової інформації матеріалів вивчає їх позиції, тенденції та напрямки висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органів місцевого

самоврядування, для своєчасного реагування на інформаційні закиди та недостовірну інформацію.

3.26. Готує та надсилає для засобів масової інформації повідомлення, прес-релізи, заяви, інші інформаційні матеріали про діяльність Міської ради, Міського голови, Виконавчого комітету.

3.27. Забезпечує оперативне інформування засобів масової інформації щодо розпоряджень Міського голови, рішень Міської ради та її Виконавчого комітету.

3.28. Залучає виконавчі органи Міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для засобів масової інформації та інформаційних інтернет ресурсів.

3.29. Забезпечує проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів за участю Міського голови, керівників виконавчих органів Міської ради.

3.30. Планує та організовує виступи посадових осіб виконавчих органів Міської ради у засобах масової інформації.

3.31. Здійснює співпрацю з журналістами засобів масової інформації всіх рівнів.

3.32. Повідомляє засоби масової інформації та організовує участь журналістів у сесіях Міської ради, нарадах, зустрічах, робочих поїздках Міського голови, керівників виконавчих органів Міської ради.

3.33. Забезпечує координацію зв'язків із періодичними виданнями (газетами, журналами) та іншими засобами масової інформації.

3.34. Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та засобів масової інформації в інших містах України.

3.35. Здійснює постійний моніторинг за розміщенням та своєчасним оновленням виконавчими органами Міської ради інформації за напрямками їх діяльності на офіційному вебсайті Міської ради.

3.36. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади.

3.37. Розробляє та впроваджує місцеві інформаційно-видавничі програми розвитку інформаційної інфраструктури в громаді.

3.38. Координує діяльність Громадської ради при Верхньодніпровській міській раді та Молодіжної ради при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради; приймає участь в організаційно-правовому та матеріально-технічному забезпеченні діяльності таких рад.

3.39. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.40. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.41. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.42. Формує проекти перспективних і поточних планів роботи Міської ради, сприяє їх реалізації та забезпечує звітування щодо їх виконання. Координує роботу щодо підготовки щорічного звіту Міського голови про свою роботу та про роботу виконавчих органів Міської ради.

3.43. Забезпечує контроль щодо своєчасності розроблення планів роботи відділів Міської ради, висвітлення інформації щодо планів роботи відділів Міської ради та звітів з їх виконання.

3.44. Приймає участь в організаційній підготовці проведення пленарних засідань Міської ради, засідань депутатських комісій, засідань Виконавчого комітету.

3.45. В порядку та у строки визначені Регламентом Міської ради, повідомляє депутатів про скликання сесій ради, забезпечує надіслання депутатам матеріалів для їх розгляду на сесії та засіданнях депутатської комісії, забезпечує повідомлення депутатів про проведення засідань депутатських комісій та запрошення на засідання необхідних осіб, забезпечує оприлюднення проектів рішень.

3.46. Приймає участь в організаційній підготовці проведення засідань Виконавчого комітету. Повідомляє членів Виконавчого комітету та запрошених, про проведення засідання Виконавчого комітету та направляє їм матеріали для розгляду.

3.47. Розробляє пропозиції з питань інформатизації, реалізації державної політики цифровізації та цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства, цифрової трансформації та інформаційної інтеграції, спрямовані на вдосконалення діяльності Міської ради та її виконавчих органах.

3.48. Здійснює впровадження у Міській раді та її виконавчих органах заходів з інформатизації, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання електронних ресурсів.

3.49. Забезпечує впровадження елементів е-демократії (е-петиція, е-звернення, е-консультація, Бюджет участі (Громадський бюджет). Здійснює впровадження, функціонування та адміністрування електронних сервісів Міської ради на платформі електронної демократії e-Dem. Здійснює впровадження, функціонування та адміністрування модулів Міської ради на веб-порталі «Дія».

Цифрова громада».

3.50. Проводить систематичну роботу щодо висвітлення та оновлення публічної відкритої інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та публічних сервісах Міської ради, здійснює моніторинг та аналіз даних, правильність та своєчасність їх подання.

3.51. Забезпечує роботу Системи «Рада Голос».

3.52. Здійснює відеофіксацію, трансляцію, зберігання та оприлюднення відеозаписів засідань Міської ради та постійних депутатських комісій.

3.53. Здійснює технічний супровід віддалених робочих місць ЦНАП.

3.54. Забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Міської ради.

3.55. Здійснює супровід системи відеонагляду, відеоконференцзв'язку.

3.56. Здійснює мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань комісій, круглих столів, зустрічей та інших заходів, що проводяться Міською радою та її виконавчими органами.

3.57. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.58. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

3.59. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

4. Система взаємодії

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5. Права Відділу

Відділ, згідно покладених на нього завдань, має право:

5.1. Представляти інтереси Міської ради з питань, які належать до компетенції Відділу, у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадянами, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями та засобами масової інформації при виконанні покладених на Відділ завдань та функцій.

5.3. Отримувати, в установленому порядку, безоплатно від виконавчих органів Міської ради та їх посадових осіб, органів державної влади та їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Надавати Міському голові, Міській раді та її Виконавчому комітету пропозиції та проекти рішень з питань роботи Відділу.

5.5. Залучати відповідних спеціалістів виконавчих органів Міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівниками) для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.6. Інформувати Міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань з метою вжиття відповідних заходів.

5.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Міської ради, засіданнях постійних комісій Міської ради та Виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Міською радою, її виконавчими органами, Міським головою; скликати та проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.8. Залучати в установленому порядку до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодження з їх керівниками), представників громадських об'єднань та іноземних неурядових організацій (за згодою).

5.9. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів Міської ради (за погодження з їх керівниками), до підготовки матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та на офіційному сайті Міської ради.

5.10. Організовувати та проводити семінари для голів органів самоорганізації населення з вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності.

5.11. Здійснювати контроль за додержанням органом самоорганізації населення Положення про нього.

6. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності

6.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

6.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

6.4. Начальник Відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

6.4.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу та затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

6.4.3. Вносить пропозиції Міському голові щодо норм положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу.

6.4.4. Планує роботу Відділу та аналізує стан виконання планів і програм.

6.4.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

6.4.6. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.

6.4.7. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

6.4.8. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на Відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.

6.4.9. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.

6.4.10. Забезпечує навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

6.4.11. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом та на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.

6.4.12. Представляє інтереси громади у відносинах з юридичними та фізичними особами, при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю Відділу та в межах його повноважень.

6.4.13. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.4.14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, забезпечує виконання вимог трудового законодавства у Відділі, забезпечує соціальний захист працівників Відділу та захист їх трудових прав.

6.4.15. Виконує інші доручення керівництва Міської ради, що пов'язані з діяльністю Відділу.

6.4.16. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.

6.4.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.4.18. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

6.4.19. Несе відповідальність за неякісне, або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.4.20. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проєктів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови.

6.4.21. Веде особистий прийом громадян.

6.4.22. Визначається відповідальною особою за цифровий розвиток, цифрову трансформацію та цифровізацію (CDTO) Верхньодніпровської міської ради.

6.5. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

6.6. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення

визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

6.7. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.8. Працівники Відділу (окрім обслуговуючого персоналу) повинні знати: Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

6.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

6.10. Працівники Відділу мають право:

6.10.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.10.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.10.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

6.10.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.10.5. На соціальний і правовий захист.

6.10.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.10.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.10.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.11. Працівники Відділу зобов'язані:

6.11.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.11.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.

6.11.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.11.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.11.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

6.11.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.11.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

6.11.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.11.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.11.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.11.11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

6.11.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

6.11.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

6.11.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.11.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України

6.11.16. Виконувати вимоги посадових інструкцій.

6.12. Працівникам Відділу забороняється:

6.12.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

6.12.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6.12.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

6.12.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6.12.5. Брати участь у страйках.

6.13. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

6.14. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу

7.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

7.3.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

7.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

7.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

7.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

7.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

7.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

7.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

7.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

7.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

8.2. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова