

*Додаток  
до рішення Вигодської селищної ради  
від 26.09.2024 № \_\_\_\_\_ - 47/2024*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор інформаційної політики,  
цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації  
апарату Вигодської селищної ради**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про сектор інформаційної політики, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації апарату Вигодської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор інформаційної політики, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації апарату Вигодської селищної ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату Вигодської селищної ради, який утворюється Вигодською селищною радою Івано-Франківської області (далі – селищна рада), є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, секретарю ради відповідно до розподілу повноважень та діє у відповідності з цим Положенням.
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.
- 1.3. Положення про Сектор затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються селищною радою.

### **2. Основні завдання**

- 2.1. Основними завданнями Сектору є:
  - 2.1.1. Забезпечення відкритості та прозорості роботи селищної ради, її виконавчих органів з питань реалізації державної інформаційної політики.
  - 2.1.2. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова.
  - 2.1.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності селищної ради.
  - 2.1.4. Забезпечення комунікативної політики влади та громадськості.
  - 2.1.5. Організація оперативної взаємодії селищної ради та її виконавчих органів із засобами масової інформації.
  - 2.1.6. Своєчасне, оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність селищної ради, її виконавчих органів через засоби масової інформації, офіційний вебсайт селищної ради, офіційні сторінки у соціальних мережах.
  - 2.1.7. Взаємодія із суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.
  - 2.1.8. Сприяння у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.
  - 2.1.9. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації, у соціальних мережах, діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

- 2.1.10. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів селищної ради.
- 2.1.11. Здійснення методичного забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчих органів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів селищної ради.
- 2.1.12. Розробка пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, заходів щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції.
- 2.1.13. Технічне забезпечення функціонування офіційного вебсайту селищної ради та розміщення інформаційних матеріалів, у відповідних розділах.

### **3. Функції**

- 3.1. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:
  - 3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та розпорядчих документів селищної ради у межах своїх повноважень.
  - 3.1.2. Створює умови для реалізації конституційних прав громадян на інформацію та сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова, впроваджує нові методи і форми інформування населення Вигодської селищної територіальної громади.
  - 3.1.3. Здійснює інформаційне забезпечення діяльності селищної ради, її виконавчих органів та апарату селищної ради, у тому числі - селищного голови, шляхом наповнення та ведення офіційного вебсайту селищної ради, офіційних сторінок селищної ради в соціальних мережах.
  - 3.1.4. Забезпечує оприлюднення нормативно-правових актів селищної ради та її виконавчого комітету, інформаційних матеріалів про роботу сесій, засідань постійних комісій, депутатську діяльність.
  - 3.1.5. Спільно з іншими відділами забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів селищного голови, заступників перед аудиторією та в засобах масової інформації.
  - 3.1.6. Розробляє стратегічні пропозиції для селищного голови щодо вдосконалення інформаційної політики та оптимізації взаємодії з місцевими засобами масової інформації, а також проводить систематичні опитування громадської думки для оцінки ефективності діяльності селищної ради та визначення пріоритетних напрямків її розвитку.

- 3.1.7. Здійснює підготовку інформаційних матеріалів, включаючи довідкові видання, а також розробляє офіційні привітання для публікації у засобах масової інформації з нагоди державних та професійних свят, формує вітальні телеграми та поздоровлення від імені селищної ради.
- 3.1.8. Аналізує висвітлення роботи селищної ради у засобах масової інформації.
- 3.1.9. Розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення проєктів нормативно-правових актів, які готуються селищною радою, у сфері реалізації державної інформаційної політики. Бере участь у формуванні проєктів програм, спрямованих на підтримку та розвиток місцевих засобів масової інформації, а також забезпечує їх належний інформаційний супровід.
- 3.1.10. Здійснює спільно з іншими відділами інформаційне забезпечення участі керівництва селищної ради у проведенні «круглих столів», «гарячих ліній», інших виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.
- 3.1.11. Здійснює забезпечення щодо організації взаємодії селищної ради із електронними та друкованими засобами масової інформації усіх форм власності .
- 3.1.12. Сприяє роботі постійних комісій селищної ради, висвітлює їхню роботу на офіційному вебсайті селищної ради та на офіційних сторінках в соціальних мережах.
- 3.1.13. Сприяє виконавчим органам селищної ради у взаємодії та розвитку їх зв'язків з громадськими організаціями, політичними партіями та релігійними громадами.
- 3.1.14. Надає інформаційно-методичну допомогу виконавчим органам селищної ради у вирішенні питань, які належать до компетенції Сектору.
- 3.1.15. Оприлюднює набори даних у форматі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».
- 3.1.16. Розробляє програми цифровізації та цифрового розвитку селищної ради та її виконавчих органів, вносить пропозицій до проєкту бюджету Вигодської селищної територіальної громади в частині політики цифровізації.
- 3.1.17. Розглядає документи та звернення, які стосуються питань цифровізації, що надійшли до селищної ради, підготовка до них довідкових та інших матеріалів.
- 3.1.18. Вживає заходів щодо розвитку, оптимізації сфери відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада та її виконавчі органи.
- 3.1.19. Забезпечує розвиток й удосконалення єдиного інформаційного простору селищної ради.

- 3.1.20. Здійснює заходи щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, інформаційно-комунікаційних технологій, електронної демократії.
- 3.1.21. Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору селищної ради.
- 3.1.22. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради у межах повноважень та бере участь в опрацюванні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору.
- 3.1.23. Виконує у межах повноважень розпорядження та доручення селищного голови, рішення селищної ради та її виконавчого комітету.
- 3.1.24. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції Сектору у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
- 3.1.25. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

#### **4. Структура Сектору**

- 4.1. Структура та чисельність Сектору затверджується селищною радою.
- 4.2. До складу Сектору входять:
  - завідувач сектору;
  - спеціаліст I категорії - 2 одиниці.
- 4.3. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
- 4.4. Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

#### **5. Права та обов'язки**

- 5.1. Сектор має право:
  - 5.1.1. Вносити на розгляд селищного голови проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, доповідні записки з питань, що належать до компетенції Сектору.
  - 5.1.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Сектору.
  - 5.1.3. За погодженням з секретарем ради залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату селищної ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Сектор завдань.
  - 5.1.4. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та інших виконавчих органів селищної ради дані, документи,

матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на Сектор завдань.

- 5.1.5. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

## **6. Завідувач сектору**

- 6.1. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.
- 6.2. Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо секретарю ради згідно з розподілом обов'язків.
- 6.3. Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього обов'язків:
  - 6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання свої функцій.
  - 6.3.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Сектору, бере участь у їх засіданнях.
  - 6.3.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Сектору.
  - 6.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору вживає заходів до його поліпшення.
  - 6.3.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури Сектору.
  - 6.3.6. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору.
  - 6.3.7. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції до планів роботи селищної ради та виконавчого комітету.
  - 6.3.8. Від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю Сектору.
  - 6.3.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Сектор.
  - 6.3.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
  - 6.3.11. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.4. У разі тимчасової відсутності завідувача сСектору виконання його обов'язків покладається на спеціаліста I категорії Сектору.
- 6.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за:
  - 6.5.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

- 6.5.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.
- 6.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Сектору.
- 6.5.4. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 6.5.5. Невиконання чи неналежне виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Сектору.
- 6.5.6. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства, тощо.
- 6.5.7. Завідувач Сектору повинен знати Закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, 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, державну мову.

#### **7. Взаємовідносини**

- 7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

*Затверджено рішенням  
Вигодської селищної ради  
від \_\_.\_\_.2024 №\_\_ - \_\_/2024*