Затверджено

рішенням міської ради

від 30.03.2023 № 2079-30/2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління технічного та інформаційного забезпечення**

**Долинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління технічного та інформаційного забезпечення Долинської міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Долинської міської ради, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для виконання власних (самоврядних), делегованих державою повноважень та для здійснення матеріально-технічного, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності міської ради.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління приймається Долинською міською радою.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про публічні закупівлі», «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Регламентом Долинської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства, вимогами системи управління якістю ISO 9001:2015, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Беручи до уваги Конституцію України, Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок», Європейську хартію рівності жінок і чоловіків у житті місцевих громад Управління зобов’язується дотримуватись принципів гендерної рівності і недискримінації у своїй діяльності.

1.4. Управління підзвітне і підконтрольне Долинській міській раді, виконавчому комітету, міському голові, з організаційної діяльності – керівним працівникам міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**2. Мета Управління**

Метою діяльності Управління є здійснення ефективного організаційного, методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

**3**.**Основні завдання і функції Управління**

***3.1. Завдання Управління :***

1) інформаційно-аналітичне забезпечення реалізації внутрішньої політики держави в міській територіальній громаді;

2) матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності апарату міської ради;

3) формування планів основних заходів міської ради, узагальнення звітної інформації про їх виконання;

4) організаційно-методична допомога виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям з питань, що належать до компетенції Управління;

5) контроль за дотриманням єдиного порядку відбору, обліку, якості обробки та використання документів, що створюються під час діяльності міської ради;

6) підготовка і проведення якісної підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради;

7) організаційна робота з громадськістю.

***3.2. Функції Управління:***

1) контроль за дотриманням правильного ведення діловодства міської ради у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, Інструкції з діловодства, Регламенту Долинської міської ради та Регламенту виконавчого комітету Долинської міської ради;

2) методичне керівництво організації роботи з документами в управліннях, відділах, інших підрозділах міської ради;

3) розробка на основі аналізу і впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення роботи з організації діловодства в міській раді;

4) облік та контроль за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання;

5) реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та контроль за дотриманням термінів виконання відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

6) розроблення Інструкції з діловодства в міській раді і її виконавчих органах;

7) реєстрація та зберігання протягом установленого терміну розпоряджень міського голови з основної діяльності;

8) контроль за виконанням розпоряджень міського голови з основної діяльності;

9) попередній запис, ведення протоколу та контроль за результатами усного прийому громадян міським головою;

10) забезпечення працівників канцтоварами, обладнанням, робочим інвентарем, послугами та безперебійною роботою комп’ютерного обладнання, системи електронного документообігу, програмних продуктів, що використовуються в роботі тощо;

11) придбання, збереження та списання матеріальних цінностей у відділах та управліннях апарату міської ради;

12) участь у проведенні інвентаризації згідно з розпорядженням міського голови;

13) придбання послуг з транспортних перевезень, проживання та харчування офіційних делегацій та запрошених гостей Долинської міської ради;

14) проведення прес-конференцій та публічних виступів міського голови;

15) висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів в засобах масової інформації;

16) реалізація державної політики у сфері публічних закупівель шляхом досягнення максимальної економії бюджетних коштів та ефективного їх використання, забезпечення добросовісної конкуренції серед учасників, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг.

17) придбання промоційної та сувенірної продукції, що популяризує Долинську територіальну громаду зокрема;

18) сприяння роботі старост та інших посадових осіб в старостинських округах;

19) підготовка проєктів рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції Управління;

20) проведення роботи з підвищення кваліфікації працівників Управління та ознайомлення відповідальних працівників міської ради, що прийняті на роботу, з Регламентом Долинської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Долинської міської ради, вимогами Етичного кодексу поведінки, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

21) виконання інших функцій, визначених чинним законодавством, рішеннями Долинської міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, та іншими дорученнями, наданими керівництвом міської ради.

**4. Права Управління**

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.2. За погодженням з керівництвом міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**5. Структура Управління**

5.1. Структура та штатний розпис Управління затверджується рішенням міської ради «Про структуру та штатний розпис Долинської міської ради».

5.2. Управління складається із таких структурних підрозділів:

- відділ діловодства та організаційної роботи;

- відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю;

- відділ інформаційних технологій.

5.3. Працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

Працівникам Управління надаватимуться рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статті, віку, етнічної і релігійної приналежності, регіону походження, стану здоров’я.

5.4. Посадові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**6. Керівництво Управлінням**

6.1. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає сферу їх відповідальності;

- розробляє Положення про Управління, посадові інструкції працівників, у разі потреби вносить зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

- забезпечує належні умови праці в Управлінні, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Управління, щодо преміювання працівників Управління;

- організовує діяльність Управління, визначає шляхи удосконалення й підвищення ефективності роботи Управління;

- планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи;

- звітує про проведену роботу Управління у визначеному порядку;

- забезпечує підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників Управління;

- готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що належать до компетенції Управління;

- підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

- організовує та контролює виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

- виконує інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

6.2. У випадку відсутності начальника Управління його повноваження покладаються на одного із начальників відділів.

**7. Фінансування діяльності Управління**

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управлінняздійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

**8. Система взаємодії**

8.1. Управління, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**9. Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням Долинської міської ради у встановленому законодавством порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Долинської міської ради.