***Затверджено***

***рішенням міської ради***

***від 25.02.2020 № 463-13/2020***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління технічного та інформаційного забезпечення**

**Долинської міської ради**

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.

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

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, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства, 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.

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

5.***Основні завдання і функції Управління***

5.1. Завданнями Управління є:

1) інформаційно-аналітичне забезпечення реалізації внутрішньої політики держави в об’єднаній територіальній громаді;

2) 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) забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, якості обробки та використання документів, що створюються під час діяльності міської ради та передача їх на державне зберігання;

6) організаційне забезпечення роботи з громадськістю.

5.2. Функції Управління:

1) забезпечення правильного ведення діловодства міської ради у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, інструкції з діловодства, Регламенту Долинської міської ради об’єднаної територіальної громади сьомого скликання та Регламенту виконкому;

2) забезпечення методичного керівництва 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) забезпечення обліку та контролю за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання та передача в установленому порядку до державного архіву;

5) складання узагальненої номенклатури справ апарату міської ради та своєчасна передача її на затвердження міським головою;

6) організація роботи з підвищення кваліфікації працівників Управління та ознайомлення відповідальних працівників міської ради, що прийняті на роботу, з Регламентом Долинської міської ради об’єднаної територіальної громади сьомого скликання та Регламентом виконкому, вимогами Етичного кодексу поведінки, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

7) забезпечення працівників канцтоварами, робочим інвентарем та безперебійною роботою системи електронного документообігу, програмних продуктів, що використовуються в роботі;

8) ведення обліку, збереження та списання матеріальних цінностей у відділах та управліннях апарату міської ради;

9) організація проведення інвентаризації згідно з розпорядженням міського голови;

10) організація роботи з вхідною, вихідною та внутрішньою кореспонденцію;

11) здійснення реєстрації та забезпечення зберігання протягом установленого терміну розпоряджень міського голови з основної діяльності;

12) здійснення контролю за виконанням розпоряджень міського голови з основної діяльності;

13) ведення протоколювання апаратних нарад, засідань комісій, громадських слухань та громадських обговорень, здійснення контролю за їх виконанням;

14) організація усного прийому громадян міським головою в населених пунктах об’єднаної територіальної громади;

15) організація та ведення контролю за результатами усного прийому громадян міським головою в населених пунктах об’єднаної територіальної громади;

16) оформлення та видача посвідчення особи, що проживає, працює (навчається ) на території гірського населеного пункту;

17) організація візитів офіційних делегацій міської ради до приймаючої сторони;

18) організація прийому офіційних делегацій до Долинської міської ради;

19) організація проведення прес-конференцій та публічних виступів міського голови;

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

21) забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

22) забезпечення реалізації 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.

23) проведення адміністративно-господарської діяльності;

24) забезпечення промоційною та сувенірною продукцією, що популяризує долинщину та ОТГ зокрема;

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

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

27) виконання інших завдань, покладених на Управління керівництвом міської ради.

6. Управління має право:

6.1. 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.

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

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

7. Управління має такі структурні підрозділи:

- відділ діловодства та організаційної роботи;

- відділ внутрішньої політики та промоції.

8. Начальник Управління, начальники відділів та інші працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міськогоголови в установленому законодавством порядку.

Працівникам та працівницям 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.

8.1. 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 уУравління;

- 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;

- 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;

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

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