*Додаток*

*до рішення міської ради*

*31.01.2023 №1643*

***Положення***

***про управління інформаційно-комунікаційних технологій***

***виконкому Криворізької міської ради***

***І. Загальні положення***

* 1. Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Криворізької міської ради, що утворюється та ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Криворізькою міською радою.
  2. Управління в діяльності підзвітне й підконтрольне Криворізькій міській раді та підпорядковане виконавчому комітету Криворізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків.
  3. Управління є юридичною особою, реєструється в порядку, визна-ченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-пра-вовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи й інші реквізити юридичної особи, розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів.

1.4. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов’язаних з ним осіб.

1.5. Управління має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.6. Управління в діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами, розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, антикорупційним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності),

чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управ-ління якістю та інформаційною безпекою, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради й цим Положенням.

***ІІ*. *Основні завдання та функції управління***

**2.1. Основними завданнями управління є:**

**2.1.1 реалізація державної та місцевої політики, повноважень міської ради та її виконавчого комітету у сферах** інформатизації**, цифровізації, цифрового розвитку, цифрових інновацій та технологій, електронного урядування та електронної демократії,** відкритих даних, **інформаційного суспільства в місті у порядку, установленому чинним законодавством України;**

2.1.2 координація виконання організаційних, правових, технічних заходів для здійснення технологічного, методичного забезпечення діяльності виконав-чого комітету міської ради у сфері інформатизації, інформаційно-комуніка-ційних і цифрових технологій, розвитку електронних систем, вебсервісів, вебресурсів міста та інтероперабельності;

2.1.3 створення, упровадження, забезпечення функціонування та модерні-зація інформаційно-комунікаційної інфраструктури й системи управління для підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності виконавчих органів міської ради.

**2.2.** Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 організаційно забезпечує проведення цифрової трансформації за актуальними напрямами, орієнтованої на потреби громади, розвитку цифрової інфраструктури та впровадження цифрових інформаційно-комунікаційних технологій у виконавчих органах міської ради;

2.2.2 розробляєміську Програму інформатизації та цифрової трансформа-ції на відповідні періоди, здійснює контроль за її виконанням, координацію роботи, спрямованої на виконання її заходів, відстеження їх результатів та звітування (за підсумками кожного фінансового року) перед міською радою про використання бюджетних коштів;

2.2.3 забезпечує створення, упровадження та модернізація інфраструктури електронної інформаційної взаємодії виконавчих органів міської ради з використанням сучасних технологій Інтернет-зв’язку;

2.2.4 у межах повноважень бере участь у заходах щодо:

2.2.4.1 упровадження та розвитку Єдиної інформаційної системи міста Кривого Рогу;

2.2.4.2 взаємодії виконавчих органів міської ради з комунальними підпри-ємствами, установами, закладами та організаціями щодо питань розвитку цифро-вої інфраструктури, інформаційно-комунікаційних технологій;

2.2.4.3 організаційного забезпечення технічного захисту інформації та інформаційної безпеки в інформаційних системах виконавчих органів міської ради.

***ІІІ. Обов’язки управління***

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує та здійснює методичне забезпечення впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій (програмно-апаратних комплексів, міських електронних систем і сервісів, баз даних) у виконкомі міської ради як складових Єдиної інформаційної системи міста Кривого Рогу.

3.2. Забезпечує організацію обслуговування апаратних засобів та оргтехніки, що використовуються у відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради.

3.3. Створює технічну можливість відділам, управлінням, іншим виконав-чим органам міської ради для оприлюднення та оновлення наборів даних у форматі відкритих даних відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Здійснює:

3.4.1 адміністрування й керування системами інформаційного наповнення офіційного вебсайта Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» у порядку, визначеному актами органів місцевого самоврядування;

3.4.2 організацію адміністративного та технічного обслуговування системи інформаційного забезпечення депутатів Криворізької міської ради «Рада-Кривий Ріг».

3.5. Проводить аналіз і визначає потреби оновлення, консолідації та уніфікації програмних і технічних ресурсів (комп’ютерної техніки, мережевого та серверного обладнання, оргтехніки) на об'єктах інформаційної діяльності ви-конавчих органів міської ради, вивчає проблеми, пов’язані з упровадженням інформаційно-комунікаційних технологій у виконкомі міської ради, надає відповідні пропозиції.

3.6. Надає безоплатну первинну правову допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Представляє інтереси виконавчого комітету Криворізької міської ради у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування міста, міжнародними організаціями, підприємствами, організа-ціями та установами незалежно від форм власності, фізичними особами з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Готує проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпо-ряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції, у відповідності до чинного законодавства України.

3.9. Виконує рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпоря-дження міського голови з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Розглядає листи, заяви скарги відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Здійснює моніторинг практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

3.12. Виступає розпорядником бюджетних коштів.

3.13. Як учасник бюджетного процесу несе відповідальність за організацію і стан внутрішнього контролю та аудиту.

3.14. Отримує бюджетні призначення відповідно до рішень міської ради про бюджет Криворізької міської територіальної громади; забезпечує облік зобов'язань, у тому числі фінансових, операцій за видатками в органах Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах доведених бюджетних призначень, у тому числі відкриття рахунків у національній валюті, складання й затвердження кошторисів та інших документів, визначених чинним законодавством України.

3.15. Здійснює в порядку, установленому чинним законодавством України закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб міської ради та її виконавчих органів у межах доведених бюджетних призначень.

3.16. Здійснює реєстрацію договорів, змін чи доповнень до них, угод про розірвання договорів, веде їх облік.

3.17. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає звітність з усіх видів діяльності.

3.18. Вирішує інші питання, віднесені до його компетенції відповідно до чинного законодавства України.

***IV. Права управління***

Управління в межах наданих йому повноважень має право:

* 1. Здійснювати централізовані закупівлі апаратного й програмного забезпечення для впровадження та розвитку Єдиної інформаційної системи міста Кривого Рогу.
  2. У межах повноважень укладати від свого імені угоди, договори, бути позивачем, відповідачем та третьою особою в судах ycix інстанцій.
  3. Виступати ініціатором закупівель виконкому міської ради для потреб Криворізької міської ради та її виконавчих органів щодо придбання послуг:

4.3.1 інтернет-провайдерів, із супроводу, технічної підтримки, розвитку (модифікації), обслуговування програмного забезпечення, його придбання, створення, адміністрування, користування тощо, інших послуг у сфері інформатизації;

4.3.2 з обслуговування комп’ютерної і оргтехніки, комутаційного й серверного обладнання, що використовується у виконавчих органах міської ради, здійснювати організацію та забезпечувати виконання цих заходів.

4.4. Отримувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, виконкомів районних у місті рад, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Погоджувати проєкти актів міської ради, її виконавчого комітету, роз-

роблені відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради,

що містять питання, віднесені до його компетенції.

4.6. Скликати та проводити наради, семінари з питань, що належать до його компетенції, запрошувати на них представників відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

4.7. Залучати до проведення заходів, розгляду питань спеціалістів відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради, виконкомів районних у місті рад, підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій, депутатських груп, фракцій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, апаратних нарадах, конференціях, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, у роботі консультативних, дорадчих та інших органів для здійснення покладених на нього завдань, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.9. Вести ділове листування з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадсь-кими організаціями незалежно від форми власності в межах наданих повно-важень.

4.10. Проводити інформаційно-консультаційні заходи (семінари-навчан-ня) для працівників виконавчих органів міської ради щодо реалізації міських проєктів зі створення та впровадження інформаційно-комунікаційних техноло-гій, електронних інформаційних систем, сервісів, ресурсів, наборів (баз) даних, з питань технічного захисту інформації.

4.11. Брати участь у розробці та реалізації міських програм, стратегій, проєктів, заходів щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності міста, електронного урядування **та електронної демократії**, захисту інформації, упровадження інформаційно-комунікаційних технологій тощо.

4.12. Співпрацювати з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування міста, підприємствами, установами, закладами та організаціями незалежно від форми власності з питань інформатизації та цифровізації в межах наданих йому повноважень.

***V. Організація роботи***

5.1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взає-модіє з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, постійними комісіями міської ради, виконкомами районних у місті рад, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, закладами організаціями комунальної форми власності.

5.2. Управління здійснює діяльність відповідно до перспективного плану роботи виконкому міської ради, який затверджується рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, що затверджуються міським головою, та плану роботи управління, що затвер-джується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

5.3. Прийом на роботу працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності начальника, його обов’язки виконує заступник або інша особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.5. Начальник управління: 5.5.1 несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, законність ухвалених ним рішень, дотримання антикоруп-ційного законодавства; 5.5.2 визначає обов’язки працівників управління та контролює їх вико-нання; 5.5.3 затверджує посадові інструкції працівників; 5.5.4 забезпечує працівникам управління підвищення професійного рівня; 5.5.5 видає в межах повноважень управління накази, організовує й контролює їх виконання;

5.5.6 представляє управління в усіх установах, підприємствах, органі-заціях та закладах, координує взаємовідносини з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, виконкомами районних у місті рад;

5.5.7 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.5.7.1 заміщення вакантних посад; 5.5.7.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.5.7.3 заохочення працівників за результатами роботи;

5.5.7.4 структури управління;

5.5.7.5 установлення розміру надбавок;

5.5.7.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.5.8 формує кадровий резерв управління;

5.5.9 бере участь у роботі сесій міської ради, засідань її виконкому, робочих комісій і груп, створених відповідними розпорядчими документами;

5.5.10 несе персональну відповідальність за ефективне цільове викорис-тання коштів відповідно до затвердженого кошторису й видатків управління;

5.5.11 контролює й забезпечує правильність ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової й бюджетної звітності;

5.5.12 запобігає порушенням бюджетного законодавства в процесі управ-ління підзвітними закладами;

5.5.13 підписує:

5.5.13.1 накази по управлінню;

5.5.13.2 податкову, статистичну, фінансову та бюджетну звітності, паспорти бюджетних програм і звіти про їх виконання;

5.5.13.3 кошториси та інші документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

5.5.13.4 договори за результатами закупівель, здійснених управлінням як розпорядником бюджетних коштів.

5.6. Управління утримується коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.7.Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Як розпорядник бюджетних коштів управління:

5.8.1 забезпечує складання бюджетних запитів та кошторисів на підставі плану діяльності, згідно з вимогами чинного бюджетного законодавства України;

5.8.2 отримує бюджетні призначення відповідно до рішення міської ради про бюджет Криворізької міської територіальної громади;

5.8.3 здійснює управління бюджетними коштами в межах установлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне й цільове використання бюджетних коштів;

5.8.4 здійснює видатки шляхом оплати рахунків через орган Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

5.8.5 координує діяльність, пов’язану з виділенням асигнувань;

5.8.6 здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень;

5.8.7 забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності в порядку, установленому чинним законодавством України.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***