

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної у місті ради

від 10 червня 2025 року № 114-р

ПОЛОЖЕННЯ

про тимчасову робочу групу з питань впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net»

I. Загальні положення

1.1. Тимчасова робоча група з питань впровадження системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» (далі – тимчасова робоча група) створена з метою організації та координації заходів, пов'язаних з упровадженням пілотного проєкту системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.

1.2. Тимчасова робоча група в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Криворізької міської ради, розпорядженнями голови виконкому Саксаганської районної у місті ради, а також цим Положенням.

1.3. Це Положення є основним документом, що регулює діяльність тимчасової робочої групи, та обов'язкове для виконання всіма її учасниками.

II. Основні завдання тимчасової робочої групи

2.1. Тимчасова робоча група:

2.1.1 розробляє механізми та умови впровадження пілотного проєкту;

2.1.2 виконує стратегічні цілі, визначені в межах пілотного проєкту;

2.1.3 забезпечує ефективну реалізацію передбачених заходів;

2.1.4 сприяє взаємодії між структурними підрозділами виконкому Саксаганської районної у місті ради в межах реалізації проєкту.

III. Права тимчасової робочої групи

Тимчасова робоча група має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію від підрозділів виконкому Саксаганської районної у місті ради для виконання завдань.

3.2. Залучати спеціалістів та експертів до опрацювання питань, пов'язаних із реалізацією проєкту.

IV. Організація роботи тимчасової робочої групи

4.1. Основною формою роботи тимчасової робочої групи є засідання.

4.2. Засідання проводяться не рідше одного разу на місяць або за потребою.

4.3. Рішення оформлюються протоколами, які підписуються головою або його заступником та секретарем.

4.4. Секретар веде протокол засідання.

4.5. Члени робочої групи виконують доручення голови районної у місті ради, готують матеріали та інформують про хід реалізації.

V. Відповідальність та обов'язки тимчасової робочої групи

5.1. Голова тимчасової робочої групи:

5.1.1 контролює виконання пілотного проєкту;

5.1.2 погоджує заходи реалізації проєкту;

5.1.3 несе відповідальність за координацію робіт, досягнення цілей і завдань проєкту;

5.1.4 за потреби скликає засідання тимчасової робочої групи.

5.2. Члени тимчасової робочої групи:

5.2.1 виконують доручення, слідкують за дотриманням плану реалізації проєкту та інформують про ризики;

5.2.2 несуть відповідальність за своєчасність і якість виконання завдань.

VI. Припинення діяльності тимчасової робочої групи

6.1. Діяльність тимчасової робочої групи припиняється за розпорядженням голови Саксаганської районної у місті ради після завершення пілотного проєкту або досягнення визначених цілей.

6.2. За результатами роботи складається підсумковий звіт щодо результатів тестування можливості запровадження систем електронного документообігу серед виконавчих органів районних у місті рад.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА