



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXVII сесія VIII скликання)

30 жовтня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 347

Про внесення змін до рішення районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами

З метою забезпечення здійснення делегованих повноважень виконкому районної у місті ради, у зв'язку з кадровими змінами, розглянувши пропозиції відділів: інформатизації виконкому районної у місті ради від 11.10.2024 № 02.14-10/255, перспективного розвитку району, інвестицій та інновацій виконкому районної у місті ради від 11.10.2024 № 02.23-13/249, освіти виконкому районної у місті ради від 18.10.2024 № 02.19.01-08/1827, у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради від 16.10.2024 № 02.11-20/423 та службові записки керуючого справами виконкому районної у місті ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, районна у місті рада **ВИРІШИЛА**:

1. Унести до рішення районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами такі зміни:

1.1 у додатку 11 «Положення про відділ у справах сім'ї і молоді виконкому Саксаганської районної у місті ради» у розділі II «Завдання та обов'язки»:

1.1.1 виключити:

1.1.1.1 пункти 2.16, 2.17;

1.1.1.2 у пункті 2.22 фразу: «дітей і»;

1.1.2 викласти у новій редакції пункт 2.24: «2.24. Сприяння соціальному захисту молоді пільгових категорії на території району.»;

1.1.3 пункти 2.18-2.30 попередньої редакції вважати пунктами 2.16-2.28 відповідно;

1.2 викласти у новій редакції додатки 14, 19, 22:

1.2.1 додаток 14 «Положення про відділ інформатизації виконкому Саксаганської районної у місті ради» (додаток 1);

1.2.2 додаток 19 «Положення про управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради» (додаток 2);

1.2.3 додаток 22 «Положення про відділ проектної та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради» (додаток 3);

1.3 доповнити рішення додатками 24, 25:

1.3.1 додаток 24 «Положення про відділ інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому районної у місті ради» (додаток 4);

1.3.2 додаток 25 «Положення про відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності» (додаток 5);

1.4 в даному рішенні набувають чинності:

1.4.1 пункт 1.1 та підпункт 1.2.2 з 01.01.2025;

1.4.2 підпункти 1.3.1, 1.3.2 з 01.11.2024;

1.5 додаток 23 втрачає чинність з 01.01.2025.

2. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника голови районної у місті ради, керуючого справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, контроль – на постійну комісію районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

*Додаток 1
до рішення районної
у місті ради
від 30 жовтня 2024 року № 347*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформатизації виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ інформатизації виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції відповідно до повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідувача його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає голова районної у місті ради.

1.4. На посаду працівників відділу приймаються особи, які пройшли конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO/IEC 27001, ДСТУ ISO 19011, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Сприяє в реалізації державної політики у сфері інформаційних

технологій та їх впровадженню у системі державного управління.

2.2. Розробляє та впроваджує Програму інформатизації виконкому Саксаганської районної у місті ради та звітує на сесії районної у місті ради, щодо її виконання.

2.3. Складає перспективні та поточні плани роботи відділу та звітує про їх виконання.

2.4. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.5. Контролює функціонування мережевого обладнання виконкому районної у місті ради, клієнтської комп'ютерної техніки, периферійних засобів та програмного забезпечення.

2.6. Організовує роботу щодо функціонування офіційного вебсайту та офіційних електронних поштових адрес виконкому районної у місті ради.

2.7. Забезпечує:

2.7.1 розміщення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради матеріалів, наданих структурними підрозділами виконкому районної у місті ради та іншими організаціями, відповідно до Порядку інформаційного наповнення офіційного вебсайту виконкому Саксаганської районної у місті ради;

2.7.2 розміщення розпорядчих документів районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради, регуляторних актів органів місцевого самоврядування вищого рівня відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.7.3 оприлюднення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

2.7.4 планування та підготовку щодо закупівель комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, надання послуг у сфері інформаційних технологій;

2.7.5 функціонування «Сервісу електронних петицій»;

2.7.6 функціонування системи управління якістю у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO 9001;

2.7.7 проведення внутрішніх аудитів систем управління якістю у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO 19011;

2.7.8 застосування електронних довірчих послуг у виконкомі районної у місті ради;

2.7.9 веде облік, зберігання та знищення особистих ключів працівників виконкомі районної у місті ради.

2.8. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконкому з питань: наповнення офіційного вебсайту виконкому районної у місті ради; функціонування програмного забезпечення; систем управління якістю.

2.9. Проводить аналіз оприлюдненої інформації на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради та надає аналітичну інформацію керівництву.

2.10. Інформує населення про діяльність виконкому районної у місті ради через офіційну вебсторінку виконкому районної у місті ради.

2.11. Веде документацію систем управління якістю.

2.12. Надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо покращення роботи виконкому з питань, що внесені до його компетенції.

2.13. Здійснює:

2.13.1 заходи щодо протидії корупції та контроль за дотриманням антикорупційного законодавства посадовими особами відділу;

2.13.2 технічний супровід засідань виконавчого комітету та сесій районної у місті ради.

2.13.3 контроль та ведення діловодства;

2.13.4 формування кадрового резерву та проводить з особами, зарахованими до нього, роботу за індивідуальними робочими планами.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах;

3.1.2 скликати наради та забезпечувати їх підготовку з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.3 за дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки у виконавчих органах районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.1.4 отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, організацій, закладів та установ матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.1.5 вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері інформатизації, підвищення ефективності функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою.

3.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення і несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.2.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту безпеки персональних даних;

3.2.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.2.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.2.5 збереження службових документів, що надходять до відділу, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Завідувач відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2.2 організовує діяльність, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи;

4.2.3 забезпечує розробку та подання на затвердження керуючому справами виконкому районної у місті ради посадових інструкцій працівників відділу;

4.2.4 організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.2.5 забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд районної у місті ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

4.2.6 дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

4.2.7 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.8 вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

4.2.9 сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.2.10 веде особистий прийом громадян;

4.2.11 забезпечує своєчасність розгляду документів, які надходять у відділ.

4.3. Повноваження завідувача та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

*Додаток 2
до рішення районної
у місті ради
від 30 жовтня 2024 року № 347*

ПОЛОЖЕННЯ
про управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради з правом юридичної особи.

1.2. Управління утворюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства у межах затверджених нею структури і штатів.

1.3. Управління є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядковане її виконавчому комітету, заступнику голови районної у місті ради.

1.4. Структура управління:

1.4.1 відділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому районної у місті ради (додаток 1);

1.4.2 відділ з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти виконкому районної у місті ради (додаток 2);

1.4.3 відділ з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи управління освіти виконкому районної у місті ради (додаток 3).

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. У разі відсутності начальника управління обов'язки виконує його заступник.

1.6. Призначення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється районною у місті радою за поданням начальника управління.

1.8. Управління здійснює повноваження в галузі освіти, у межах та в спосіб, установлений чинним законодавством України та цим Положенням.

1.9. Управління є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, у своїй фінансовій діяльності підпорядковане відповідному головному розпоряднику (департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради).

1.10. Управління має самостійний баланс, реєстраційні рахунки за коштами загального та спеціального фондів в управлінні Державної

казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, гербову печатку та печатку без зображення герба із зазначенням на ній найменування управління, штамп та інші реквізити юридичної особи. Управління має бланк із зображенням Державного Герба України. Право підпису бланка має начальник управління освіти, у разі відсутності начальника управління – заступник начальника.

1.11. Управління є неприбутковою організацією, утворене та зареєстроване у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

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

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

1.14. Доходи (прибутки) управління, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

1.15. Управління має в підпорядкуванні централізовану бухгалтерію, господарчу групу та логопедичні пункти.

1.16. Представництво інтересів управління в порядку самопредставництва юридичної особи здійснюється юрисконсультом централізованої бухгалтерії управління, як уповноваженою особою діяти від імені управління, а саме: вчиняти дії від імені управління та діяти в судах України без додаткового уповноваження (довіреності), з правами, що надані сторонам, з правом підписання, подання процесуальних документів, відмови, зміни, відкликання, визнання позову, відкликання та відмови від апеляційної, касаційної скарги, укладення мирової угоди, посвідчення копій документів.

1.17. У своїй роботі управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

1.18. Управління є правонаступником усіх майнових та немайнових прав, зобов'язань і обов'язків відділу освіти виконкому Саксаганської районної у

місті ради; без змін підпорядкованості мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями та обов'язками управління є:

2.1.1 реалізація державної та місцевої політики в галузі освіти й виховання на території району;

2.1.2 аналіз стану освіти у районі, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

2.1.3 створення умов для здобуття громадянами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

2.1.4 управління закладами дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти;

2.1.5 співпраця із закладами вищої та професійно-технічної освіти, розташованими на території району;

2.1.6 вивчення діяльності закладів освіти;

2.1.7 створення в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, умов для забезпечення прав осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;

2.1.8 організація:

2.1.8.1 та здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, створення персоніфікованого банку їх даних;

2.1.8.2 та проведення освітніх і соціальних заходів для різновікової цільової аудиторії громадян;

2.1.8.3 медичного обслуговування та харчування в закладах освіти району;

2.1.8.4 роботи щодо виконання в закладах освіти вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту;

2.1.8.5 розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію;

2.1.9 забезпечення:

2.1.9.1 у межах повноважень виконання Конституції України та законодавства про мови щодо функціонування української мови;

2.1.9.2 надання в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток освіти у районі;

2.1.9.3 створення необхідних умов для виховання дітей, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;

2.1.9.4 соціального захисту здобувачів освіти;

2.1.9.5 збереження й розвитку мережі дитячих закладів відпочинку, вжиття заходів щодо поліпшення їх матеріально-технічної бази;

2.1.9.6 протягом року підбору дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення й відпочинку в дитячих оздоровчих таборах;

2.1.9.7 поточного огляду й періодичного обстеження технічного стану будівель і споруд закладів освіти;

2.1.9.8 упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг в управлінні;

2.1.9.9 затвердження штатних розписів дитячих закладів відпочинку з денним перебуванням, утворених на базі існуючих у районі закладів освіти, призначення їх начальників;

2.1.9.10 організацію та проведення закупівель, товарів, робіт і послуг відповідно до затверджених планових призначень на управління;

2.1.9.11 оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

2.1.10 здійснення:

2.1.10.1 контролю за дотриманням підпорядкованими закладами та установами, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету, чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів за всіма напрямками й видами витрат на кожній стадії бюджетного процесу;

2.1.10.2 контролю за ефективністю діяльності дитячих закладів відпочинку з денним перебуванням, утворених на базі існуючих у районі закладів освіти, та забезпечення проведення практичних семінарів для їх керівників;

2.1.10.3 роботи з кадровим резервом, веденням діловодства, захистом персональних даних;

2.1.10.4 у межах повноважень участі в реалізації заходів із мобілізаційної підготовки;

2.1.10.5 контролю за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.10.6 функції замовника з капітального та поточного ремонтів закладів освіти району, зміцнення їх матеріально-технічної бази у межах планових призначень на управління;

2.1.11 сприяння:

2.1.11.1 розвитку самоврядування в закладах освіти району;

2.1.11.2 розвитку професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації в порядку, установленому чинним законодавством України;

2.1.11.3 діяльності дитячих та просвітницьких організацій;

2.1.11.4 міжнародному співробітництву з питань освіти та виховання;

2.1.11.5 роботі з питань запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей і підлітків у закладах освіти.

III. Права та відповідальність

3.1. Управління має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих управлінню закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян;

3.1.3 проводити семінари, конференції, наради керівників та працівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції управління;

3.1.4 видавати накази у межах компетенції управління.

3.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде управління, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Управління організовує роботу відповідно до щомісячних календарних планів основних заходів виконкому районної у місті ради, річного та місячного плану роботи управління.

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

4.3. Начальник управління:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю управління та підпорядкованих йому установ, організацій у межах, делегованих йому органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників управління та підпорядкованих установ;

4.3.2 розпоряджається коштами, які виділяються на утримання підпорядкованих закладів та установ, затверджує кошториси прибутків та видатків із доведеними контрольними цифрами, несе відповідальність за правильне використання коштів;

4.3.3 забезпечує приведення штатного розпису працівників підпорядкованих закладів та установ у відповідність до виконуваних ними завдань та повноважень, затверджує їх штатні розписи;

4.3.4 видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.5 заохочує працівників підпорядкованих закладів та установ;

4.3.6 накладає дисциплінарні стягнення на працівників підпорядкованих установ.

4.4. Відділи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань; з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства; позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи очолюють начальники.

4.5. При управлінні освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується наказом начальника управління. Рішення колегії впроваджуються наказом начальника управління.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району всіх форм власності та об'єднаннями громадян.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

*Додаток 1
до Положення про управління
освіти виконкому районної у
місті ради*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та
організаційно-господарських питань управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та організаційно-господарських питань управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ очолює начальник. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у відділі.

1.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері освіти, виконання покладених на управління освіти завдань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки;

2.1.2 координація роботи закладів освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та організаційно-господарських питань;

2.1.3 організація проведення аудиту закладів освіти щодо стану дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки;

2.1.4 координація проведення розслідувань нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру в закладах освіти відповідно до вимог чинного законодавства;

2.1.5 координація організації роботи закладів освіти з іншими установами (закладами) з питань профілактики травматизму серед учасників освітнього процесу;

2.1.6 здійснення:

2.1.6.1 статистичної звітності закладів освіти району з питань травмування працівників та здобувачів освіти закладів освіти району, аналіз стану травматизму під час освітнього процесу та в побуті серед учнів, вихованців та працівників закладів освіти району;

2.1.6.2 контролю за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, протипожежної безпеки;

2.1.6.3 заходів для забезпечення ефективного функціонування цивільного захисту в закладах освіти району;

2.1.6.4 поточного огляду і періодичного обстеження технічного стану будівель, споруд закладів освіти; контролю за експлуатацією: опалювальних систем, систем водопостачання, систем електропостачання, які знаходяться на балансовому обліку управління освіти;

2.1.6.5 контролю за утриманням у належному стані приміщень, територій та прилеглих територій закладів освіти відповідно до санітарних правил і норм утримання, правил пожежної безпеки та правил благоустрою;

2.1.6.6 контролю за виконанням заходів щодо підготовки закладів освіти району до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.6.7 контролю за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності закладами освіти району;

2.1.7 координація роботи з організації медичного обслуговування працівників та здобувачів освіти, здійснення оздоровчих заходів у закладах освіти;

2.1.8 у межах повноважень бере участь у реалізації заходів з мобілізаційної підготовки;

2.1.9 організація розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих управління освіти закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей,

об'єднання громадян;

3.1.3 брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників та педагогічних працівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Працівники відділу діють в межах законів України, цього Положення та несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених відділу завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде відділ, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи управління, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділу завдань та функцій;

4.2.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.2.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

4.2.4 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.5 вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу;

4.2.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.3. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.3. Відділ здійснює координацію роботи господарчої групи, що підпорядкована управлінню освіти.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями. _____

*Додаток 2
до Положення про управління
освіти виконкому районної у
місті ради*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з освітньої, кадрової роботи та охорони
дитинства управління освіти виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

1.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 забезпечення:

2.1.1.1 реалізації державної та місцевої політики у сфері освіти;

2.1.1.2 в межах повноважень виконання Конституції України та законодавства про мови щодо функціонування української мови;

2.1.1.3 надання в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток освіти у районі;

2.1.1.4 соціального захисту здобувачів освіти;

2.1.1.5 протягом року підбору дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, для оздоровлення й відпочинку в дитячих оздоровчих таборах;

2.1.1.6 упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою, роботи із захисту персональних даних;

2.1.2 координація роботи закладів освіти з питань освітньої, кадрової роботи та охорони дитинства;

2.1.3 співпраця із закладами вищої та професійно-технічної освіти, розташованими на території району;

2.1.4 аналіз стану освіти в районі, прогнозування розвитку дошкільної та загальної середньої освіти;

2.1.5 створення умов для здобуття громадянами дошкільної та загальної середньої освіти;

2.1.6 вивчення діяльності закладів освіти в межах повноважень відділу;

2.1.7 створення в закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, умов для забезпечення прав осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;

2.1.8 організація:

2.1.8.1 і здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, створення персоніфікованого банку їх даних;

2.1.8.2 харчування в закладах освіти району;

2.1.9 сприяння:

2.1.9.1 розвитку професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації в порядку, установленому чинним законодавством України;

2.1.9.2 міжнародному співробітництву з питань освіти;

2.1.10 організація розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян;

3.1.3 брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників та педагогічних працівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення та несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених відділу завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде відділ, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи управління, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділу завдань та функцій;

4.2.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.2.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

4.2.4 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.5 вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу;

4.2.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.3. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.4. Відділ здійснює координацію роботи логопедичних пунктів, що підпорядковані управлінню освіти.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює в процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ з позашкільної, виховної та суспільно-
просвітницької роботи управління освіти**
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з позашкільної, виховної та суспільно-просвітницької роботи управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків в управлінні.

1.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про освіту» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління освіти; нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері

виховання;

2.1.2 аналіз стану позашкільної освіти в районі, прогнозування її розвитку;

2.1.3 координація роботи закладів освіти з питань виховної роботи;

2.1.4 створення необхідних умов для здобуття позашкільної освіти; виховання дітей, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів;

2.1.5 вивчення діяльності закладів в межах повноважень відділу;

2.1.6 організація:

2.1.6.1 та проведення освітніх, виховних, суспільно-просвітницьких заходів для різновікової цільової аудиторії громадян;

2.1.6.2 затвердження штатних розписів дитячих закладів відпочинку з денним перебуванням, утворених на базі існуючих у районі закладів освіти, призначення їх начальників;

2.1.7 забезпечення:

2.1.7.1 надання в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток позашкільної освіти в районі, виховної роботи в закладах освіти;

2.1.7.2 збереження й розвитку мережі дитячих закладів відпочинку;

2.1.8 здійснення контролю за ефективністю діяльності дитячих закладів відпочинку з денним перебуванням, утворених на базі існуючих у районі закладів освіти, та забезпечення проведення практичних семінарів для їх керівників;

2.1.9 сприяння:

2.1.9.1 розвитку самоврядування в закладах освіти району;

2.1.9.2 діяльності дитячих та просвітницьких організацій;

2.1.9.3 міжнародному співробітництву з питань освіти та виховання;

2.1.9.4 розширенню напрямів співпраці з установами, організаціями, підприємствами, громадськими об'єднаннями, експертами із різних галузей суспільного життя;

2.1.9.5 роботі з питань запобігання бездоглядності та правопорушенням серед дітей і підлітків у закладах освіти;

2.1.10 організація розгляду у межах своєї компетенції звернень громадян та запитів на інформацію.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від підпорядкованих управлінню освіти закладів освіти інформацію, документи та інші матеріали для аналізу стану системи освіти району, тенденцій і перспектив її розвитку;

3.1.2 залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів різних галузей, об'єднання громадян;

3.1.3 брати участь у семінарах, конференціях, нарадах керівників та педагогічних працівників закладів освіти з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи S.Gov-Hub відповідно до його компетенції.

3.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення та несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 несвоєчасне або неякісне виконання поставлених відділу завдань та обов'язків;

3.2.2 бездіяльність або перевищення повноважень;

3.2.3 збереження службових документів, достовірність даних у документації, яку веде відділ, стан трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.4 порушення норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи управління, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності його роботи;

4.2.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

4.2.4 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

4.2.5 вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, призначення, переміщення, звільнення, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу;

4.2.6 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.3. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями.

*Додаток 3
до рішення районної
у місті ради
від 30 жовтня 2024 року № 347*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ проєктної та грантової діяльності
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ проєктної та грантової діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради. Під час відсутності начальника його обов'язки виконує посадова особа відділу, яка призначається розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до вимог ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю, головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Відділ має бланк із зображенням Державного Герба України. Право підпису бланку має начальник відділу, у разі його відсутності – посадова особа, яка призначається головою районної у місті ради.

1.7. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Створення єдиного інформаційного простору управління

програмами, проектами, грантами у виконкомі Саксаганської районної у місті ради, які реалізуються на території Саксаганського району, у тому числі за рахунок міського бюджету.

2.2. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ, закладів незалежно від форм власності, розташованих на території району.

2.3. Забезпечення досягнення результатів у рамках реалізації Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки і Програми соціально-економічного розвитку міста на території району.

2.4. Підготовка технічних завдань для виконання розробок в рамках програм, проектів, грантів.

2.5. Координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління програмами, проектами, грантами.

2.6. Збір звітності від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, організацій та установ, які залучені в реалізації програм, проектів, грантів, що спрямовані на розвиток району.

2.7. Організація, координація та методологічна підтримка структурних підрозділів виконкому районної у місті ради при реалізації програм, проектів, грантів, які спрямовані на розвиток району, в тому числі за рахунок міського бюджету.

2.8. Розробка пропозицій щодо внесення змін до програм соціально-економічного та культурного розвитку району та проектів за результатами оцінки результативності їх виконання та зі змінами зовнішніх і внутрішніх факторів.

2.9. Впровадження якісно нових інструментів та методів управління при використанні бюджетних коштів, досягнення показників соціально-економічного розвитку району шляхом структурування стратегічних напрямків на окремі проекти.

2.10. Надання доступу керівному складу виконкому Саксаганської районної у місті ради до всіх інформаційних ресурсів системи управління програмами, проектами, грантами, які реалізуються на території Саксаганського району.

2.11. Залучення до підготовки та реалізації програм, проектів, які спрямовані на розвиток району, кваліфікованих спеціалістів з досвідом роботи у топ компаніях, проектного менеджменту, науковців та експертів, представників громадськості, експертних організацій, асоціацій.

2.12. Внесення пропозицій голові районної у місті ради щодо інноваційних методів реалізації програм, проектів, грантів, які спрямовані на розвиток району.

2.13. Співпраця з офісом управління проектами міста Кривого Рогу при реалізації проектів, програм, грантів на території Саксаганського району.

2.14. Підготовка проектів нормативно-правових актів районної у місті ради, її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питань повноважень відділу.

2.15. Забезпечення функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою у відділі.

2.16. Проведення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.17. Забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі.

2.18. Надання пропозицій щодо осіб, зарахованих до складу кадрового резерву відділу, для зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування і просування по службі.

2.19. Вжиття заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які надходять до відділу.

2.20. Відділ забезпечує:

2.20.1 своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції відділу, на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;

2.20.2 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.20.3 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.21. Контроль та ведення діловодства.

2.22. Здійснення заходів з провадження та функціонування системи управління якістю та інформаційної безпеки.

2.23. Формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу повинні:

3.1.1 Суворо дотримуватись Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій;

3.1.2 забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та начальника відділу;

3.1.3 вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої посадові обов'язки;

3.1.4 зберігати державну та комерційну таємницю, що стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків;

3.1.5 нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;

3.1.6 дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією. Працівники відділу мають право користуватися правами,

передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та посадовими інструкціями.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи відділу, які затверджуються головою районної у місті ради.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1 організовує та керує роботою відділу;

4.2.2 добирає кандидатури працівників на вакантні посади;

4.2.3 сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників;

4.2.4 розробляє посадові інструкції;

4.2.5 забезпечує трудову дисципліну;

4.2.6 вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.2.7 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень;

4.2.8 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. У процесі виконання покладених на відділ повноважень співпрацює з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

5.2. Під час виконання повноважень, покладених на відділ, співпрацює з органами державної влади.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

*Додаток 4
до рішення районної
у місті ради
від 30 жовтня 2024 року № 347*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної безпеки та електронного документообігу
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції відповідно до повноважень, делегованих районній у місті раді та її виконкому Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідувача його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

1.4. На посаду працівників відділу приймаються особи, які пройшли конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра або спеціаліста.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.8. Наведені в цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.8.1 інформаційні технології – сукупність методів, виробничих і програмно-технологічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що забезпечує збирання, зберігання, обробку і поширення інформації;

1.8.2 інформаційна система – комунікаційна система, що забезпечує збирання, пошук, оброблення та пересилання інформації;

1.8.3 інформаційно-телекомунікаційна система – організаційно-технічна сукупність, що складається з автоматизованої системи та мережі передачі даних;

1.8.4 інформаційна безпека – комплекс заходів, спрямованих на запобігання несанкціонованому доступу, використанню, розкриттю,

спотворенню, змінам, дослідженням, запису чи знищенню електронної інформації;

1.8.5 захист інформації – комплекс процесів, практичних порад і технологічних рішень, які допомагають захистити системи й дані від несанкціонованого доступу;

1.8.6 політика безпеки – сукупність правил, обмежень і рекомендацій, які спрямовані на захист інформації від внутрішніх та зовнішніх загроз.

1.8.7 електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений та перетворений електронними засобами на візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною;

1.8.8 електронний документообіг – сукупність процесів створення, обробки, правлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі потреби з підтвердженням факту отримання таких документів.

1.9. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO/IEC 27001, ДСТУ ISO 19011, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій та їх впровадженню у системі державного управління.

2.2. Складає перспективні та поточні плани роботи відділу та звітує про їх виконання.

2.3. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.4. Надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо покращення роботи виконкому з питань, що входять до компетенції відділу.

2.5. Надає методичну (консультаційну) допомогу структурним підрозділам виконкому з питань: функціонування програмного забезпечення пов'язаного з веденням внутрішнього електронного документообігу та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

2.6. Веде облік комп'ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки) та встановленого програмного забезпечення у виконкомі районної у місті ради.

2.7. Відділ забезпечує:

2.7.1 запровадження автоматичних процесів створення, оброблення, відправлення, підписання, збереження, архівації та видалення електронних документів;

2.7.2 функціонування системи управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO/IEC 27001;

2.7.3 проведення аудитів інформаційної безпеки та ефективності системи електронного документообігу у виконкомі районної у місті ради;

2.7.4 підготовку інструкції з питань роботи користувачів у системі електронного документообігу;

2.7.5 підготовку технічних завдань (технічних проєктів) на надання послуг, виконання робіт із реалізації проєктів розвитку технологій електронного урядування робота, яка пов'язана з веденням електронного документообігу чи забезпеченням інформаційної безпеки в інформаційних та телекомунікаційних системах виконкому районної у місті ради;

2.7.6 установа, налаштування та керування окремими елементами адміністративної частини автоматизованої системи електронного документообігу.

2.8. Відділ бере участь:

2.8.1 в організації та координації робіт, пов'язаних з захистом інформації в інформаційних та телекомунікаційних системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності електронної інформації, ресурсів і технологій;

2.8.2 у тестуванні, запровадженні та застосуванні системи електронного документообігу у виконкомі районної у місті ради, застосуванні системи електронного документообігу при обміні документами між виконкомом районної у місті ради та іншими адресатами в Системі електронної взаємодії;

2.8.3 в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів інформаційних системи з питань захисту інформації;

2.8.4 в плануванні та підготовці щодо закупівель комп'ютерних програм, надання послуг у сфері інформаційних технологій.

2.9. Веде документацію системи управління інформаційною безпекою.

2.10. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням антикорупційного законодавства посадовими особами відділу.

III. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

3.1.1 брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах;

3.1.2 скликати наради та забезпечувати їх підготовку з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.3 за дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки у виконавчих органах районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.1.4 отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, закладів, установ та організацій, матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.1.5 вносити голові районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері інформаційних технологій.

3.2. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення і несуть персональну відповідальність за:

3.2.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.2.2 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.2.3 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.2.4 збереження службових документів, що надходять до відділу, недостовірність даних у документах, які веде відділ, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

3.3. Здійснювати контроль за діяльністю структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щодо виконання ними вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з інформаційної безпеки та електронного документообігу.

3.4. Подавати керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції щодо призупинення процесу обробки інформації, заборони обробки, зміни режимів обробки, тощо у випадку виявлення порушень політики безпеки або у випадку виникнення реальної загрози порушення безпеки.

3.5. Отримувати доступ до персональних комп'ютерів, носіїв інформації та документів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, необхідних для оцінки вжитих заходів з інформаційної безпеки та підготовки пропозицій щодо їхнього подальшого удосконалення.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ працює відповідно до місячних планів роботи відділу, календарних планів роботи виконавчого комітету районної у місті ради.

4.2. Завідувач відділу:

4.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

4.2.3 забезпечує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

4.2.4 організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.2.5 забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд районної у місті ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

4.2.6 відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

4.2.7 дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

4.2.8 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни та правил охорони праці;

4.2.9 вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

4.2.10 сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4.2.11 веде особистий прийом громадян;

4.2.12 планує роботу відділу.

4.3. Повноваження завідувача та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, депутатами районної у місті ради, іншими установами, підприємствами та організаціями.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ

*Додаток 5
до рішення районної
у місті ради
від 30 жовтня 2024 року № 347*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ підтримки стартапів та інноваційної діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом виконкому районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради (без права юридичної особи).

1.2. Відділ здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції у межах і обсягах повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідувача відділом його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

1.4. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю, головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.5. Штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, ДСТУ ISO 19011:2019, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Акумулявання ідей, спрямованих на розвиток району з урахуванням його специфіки, можливостей і потреб.

2.2. Координування реалізації стартапів/інноваційних проєктів з метою вирішення актуальних проблем життєдіяльності району.

2.3. Розроблення заходів, спрямованих на пошук та залучення потенційних інвесторів та фондів для сприяння практичному застосуванню стартапів/проєктів, спрямованих на розвиток району.

2.4. Здійснення взаємодії відділу з донорськими організаціями, підприємствами, місцевими громадськими, Всеукраїнськими та Міжнародними фондами, що надають фінансову та інформаційну підтримку у сфері стартапів/проєктів та підготовка запитів до потенційних інвесторів, донорів, партнерів, в тому числі міжнародних.

2.5. Сприяння у підготовці та ефективній реалізації проєктів місцевого розвитку, в рамках проведення конкурсу проєктів «Громадський бюджет» на території району.

2.6. Координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління стартапами/інноваційними проєктами.

2.7. Організація, координація та методологічна підтримка структурних підрозділів виконкому районної у місті ради при реалізації стартапів/проєктів, що спрямовані на розвиток району.

2.8. Популяризація стартапів та інноваційної діяльності серед перспективної молоді району через ЗМІ та соціальні мережі з метою залучення до реалізації проєктів.

2.9. Поглиблення співпраці з представниками студентської молоді, яка передбачає поповнення банку інноваційних ідей.

2.10. Надання доступу керівному складу виконкому Саксаганської районної у місті ради до всіх інформаційних ресурсів системи управління стартапами/інноваційними проєктами, які реалізуються на території Саксаганського району.

2.11. Залучення до підготовки та реалізації стартапів/проєктів, які спрямовані на розвиток району, фаундерів (людина, яка заснувала компанію, запустила стартап), науковців та експертів, представників громадськості, експертних організацій, асоціацій.

2.12. Внесення пропозицій голові районної у місті ради щодо реалізації стартапів/інноваційних проєктів, що спрямовані на сталий розвиток району.

2.13. Проведення аналізу і звіту щодо реалізації стартапів/інноваційних проєктів.

2.14. Участь в організації прийомів іноземних делегацій та груп з метою дослідження ними об'єктів району потенційної інвестиційної привабливості.

2.15. Вжиття заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень громадян, суб'єктів господарювання, які надходять до відділу.

2.16. Відділ забезпечує:

2.16.1 в установленому порядку обмін інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.16.2 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.16.3 роботу ведення діловодства у відділі;

2.16.4 функціонування систем управління якістю та системи управління інформаційною безпекою у відділі;

2.16.5 досягнення результатів у рамках реалізації Стратегічного плану розвитку міста Кривого Рогу на відповідні роки і Програми соціально-економічного розвитку міста на території району.

2.17. Формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу повинні:

3.1.1 суворо дотримуватись Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій;

3.1.2 забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та завідувача відділу;

3.1.3 нести персональну відповідальність за відповідність роботи вимогам чинного законодавства, своєчасне і якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;

3.1.4 дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією. Працівники відділу мають право користуватися правами, передбаченими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та посадовими інструкціями.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи відділу, що затверджуються головою районної у місті ради.

4.2. Завідувач відділу:

4.2.1 організовує та керує роботою відділу;

4.2.2 несе персональну відповідальність за організацію роботи та результа-

ти діяльності відділу;

4.2.3 сприяє підвищенню професійного рівня працівників;

4.2.4 створює працівникам відділу належні умови праці та планує роботу відділу;

4.2.5 сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників;

4.2.6 розробляє посадові інструкції;

4.2.7 забезпечує трудову дисципліну;

4.2.8 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим Положенням.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. У процесі виконання покладених на відділ повноважень співпрацює з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

5.2. Під час виконання повноважень, покладених на відділ, співпрацює з органами державної влади.

Заступник голови районної у місті ради

Алла НАГНІЙ