



**ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

14 липня 2026 року

№ 2294

Про затвердження положення про сектор
комунікацій та цифрового розвитку

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2025 року № 294 «Про затвердження Порядку розроблення та моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій держави», від 28 лютого 2025 року № 527 «Деякі питання управління публічними інвестиціями», з метою забезпечення ефективної інформаційної політики, розвитку цифрової трансформації та організації діяльності виконавчих органів ради та у зв'язку із впровадженням на місцевому рівні системи управління публічними інвестиціями, за погодженням з постійними комісіями селищної ради, селищна рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор комунікацій та цифрового розвитку Володимирецької селищної ради в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність п. 1.4 рішення Володимирецької селищної ради від 09 липня 2021 року № 283 «Про затвердження положень виконавчих органів Володимирецької селищної ради».
3. Контроль за виконанням рішення доручити секретарю селищної ради Юрію БЛИЩИКУ.

Селищний голова



Василь КОВЕНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення селищної ради

14 липня 2026 року № 2294

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор комунікацій та цифрового розвитку
Володимирецької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор комунікацій та цифрового розвитку Володимирецької селищної ради (далі - сектор) утворюється за рішенням Володимирецької селищної ради та входить до складу виконавчого органу Володимирецької селищної ради.

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Володимирецькій селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Основними завданнями сектору є:

- забезпечення процесу комунікації Володимирецької селищної ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства, органами державної влади та місцевого самоврядування;

- організація, здійснення та координація роботи щодо цифрового розвитку Володимирецької територіальної громади та Володимирецької селищної ради зокрема;

- організаційне забезпечення діяльності Володимирецької селищної ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основними функціями сектору є:

2.1. Організація висвітлення діяльності Володимирецької селищної ради.

2.2. Забезпечення процесу комунікації керівництва Володимирецької селищної ради з представниками засобів масової інформації.

2.3. Здійснення інформаційного наповнення вебсайту Володимирецької селищної ради та офіційних сторінок в соцмережах, здійснення комунікації через канали в популярних месенджерах.

2.4. Реалізація комунікації з органами державної влади та місцевого самоврядування.

2.5. Реалізація комунікації з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

2.6. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

2.7. Здійснення моніторингу стану цифровізації громади.

2.8. Організація роботи щодо підвищення рівня цифровізації громади.

2.9. Удосконалення інструментів е-урядування та е-демократії.

3. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

3. Забезпечує громадян своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом використання інформаційних технологій.

3.1. Комунікує з представниками засобів масової інформації щодо заходів, які проводить Володимирецька селищна рада.

3.2. Забезпечує інформаційний супровід публічних заходів Володимирецької селищної ради.

3.3. Надає депутатам і постійним комісіям ради допомогу в здійсненні їх зв'язків зі ЗМІ.

3.4. Створює фото-, відео- та друковані матеріали щодо діяльності Володимирецької селищної ради.

3.5. Проводить моніторинг діяльності засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Організовує розміщення на офіційному вебсайті проєктів рішень, прийнятих рішень та розпоряджень, регуляторних та нормативно-правових актів відповідно до порядку, встановленому законом.

3.7. Розміщує на офіційному вебсайті та на офіційних сторінках Володимирецької селищної ради в соцмережах інформаційні повідомлення, фото- та відеоматеріали про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток Володимирецької територіальної громади.

3.8. Співпрацює зі структурними підрозділами Володимирецької селищної ради щодо підготовки матеріалів, у межах їх компетенції, про діяльність селищної ради для подальшого їх розміщення на офіційному вебсайті та на офіційних сторінках Володимирецької селищної ради в соцмережах.

3.9. Реалізовує заходи щодо забезпечення вільного доступу громадян до інформації, що розміщена на вебсайті Володимирецької селищної ради.

3.10. Розглядає за дорученням Володимирецького селищного голови звернення громадян, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

3.11. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, а також подає відповідні пропозиції Володимирецькому селищному голові.

3.12. Забезпечує взаємодію Володимирецької селищної ради з громадськими організаціями з питань, що належать до її компетенції.

3.13. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень Володимирецькою селищною радою.

3.14. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Володимирецької селищної ради публічних громадських обговорень відповідно до встановленого законодавством порядку.

3.15. Здійснює моніторинг проведення акцій протесту, організовує разом з іншими структурними підрозділами Володимирецької селищної ради взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог.

3.16. Аналізує та узагальнює рівень цифровізації в пріоритетних сферах впровадження цифрових технологій (освіта, медицина, житлово-комунальне господарство, транспорт, інфраструктура, бізнес тощо).

3.17. Аналізує та систематизує перелік електронних послуг, які надаються Володимирецькою селищною радою, підприємствами, установами та організаціями громади.

3.18. Здійснює моніторинг формування ринку інформаційних продуктів і послуг.

3.19. Аналізує стан розвитку цифрових інфраструктур, рівень доступу до широкосмугового інтернету населення громади.

3.20. Аналізує рівень забезпечення інформаційними ресурсами закладів освіти, культури, охорони здоров'я тощо.

3.21. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо цифровізації, інформатизації, впровадження е-урядування та е-демократії.

3.22. Розробляє проекти та здійснює координацію реалізації відповідної цільової Програми з цифрового розвитку.

3.23. Готує та подає на розгляд Володимирецької селищної ради пропозиції з підвищення рівня цифровізації регіону та зниження (усунення) «цифрової нерівності», розвитку діджиталізації, а також узагальнює пропозиції місцевих органів виконавчої влади, громадянського суспільства, бізнесу з цього питання.

3.24. Координує впровадження на території громади проєктів з цифрової трансформації.

3.25. Сприяє розвитку та впровадженню інструментів електронного урядування та електронної демократії (електронних консультацій, електронних петицій, електронних звернень тощо), популяризації процесу діджиталізації та цифровізації на території громади.

3.26. Організовує через офіційний вебсайт Володимирецької селищної ради доступ до урядових порталів (єдиного вебпорталу електронного урядування, єдиного державного вебпорталу відкритих даних, єдиного державного вебпорталу електронних послуг тощо).

3.27. Бере участь у пошуку та впровадженні нових інформаційних ресурсів та ІТ-платформ.

3.28. Сприяє забезпеченню цифрової трансформації та інформаційної інтеграції Володимирецької селищної ради.

3.29. Розглядає пропозиції (зауваження) громадян щодо удосконалення сфери електронних послуг, системи розвитку цифрових навичок громадян.

3.30. Сприяє розвитку різнорівневої співпраці у сфері інформаційних та цифрових технологій.

3.31. Забезпечує впровадження в селищній раді інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів селищної ради.

3.32. Забезпечує технічну готовність та електронний зв'язок з органами виконавчої влади через мережу Інтернет.

3.33. Займається вдосконаленням, розширенням локальної комп'ютерної мережі селищної ради, контролює впровадження нових технічних засобів в мережі.

3.34. Забезпечує безперебійну роботу електронної пошти та сайту в координації з надавачами таких послуг.

3.35. Забезпечує захист персональних даних в межах своїх повноважень.

3.36. Інформує керівництво селищної ради, правоохоронні органи (за потреби) та населення щодо основних організаційно-масових заходів на поточний місяць.

3.37. Готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення мешканців територіальної громади.

3.38. Готує проекти рішень Володимирецької селищної ради та виконавчого комітету Володимирецької селищної ради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.39. Розробляє проекти розпоряджень Володимирецького селищного голови з питань, що належать до компетенції сектору.

3.40. За потреби бере участь у розробленні проектів рішень Володимирецької селищної ради, проектів рішень виконавчого комітету Володимирецької селищної ради та розпоряджень Володимирецького селищного голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Володимирецької селищної ради.

3.41. Бере участь у підготовці звітів Володимирецького селищного голови.

3.42. У межах функціональних повноважень готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

3.43. Вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету селищної ради.

3.44. Бере участь у розробці та опрацюванні в межах своїх повноважень проектів нормативно-правових актів, розробляє та опрацьовує проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері управління публічними інвестиціями на місцевому рівні.

3.45. Бере участь у підготовці документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації, забезпечуючи їх актуалізацію.

3.46. Бере участь у проведенні моніторингу та оцінки результатів реалізації документів стратегічного планування державної регіональної політики на місцевому рівні, планів заходів з їх реалізації шляхом підготовки відповідної звітності.

3.47. Забезпечує планування публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій на місцевому рівні відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування, а також відповідно до середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади.

3.48. Забезпечує внесення інформації до Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проектами.

3.49. Надає пропозиції щодо коригування (зміни, що мають вплив на реалізацію) публічних інвестиційних проектів та програм публічних інвестицій, за результатами моніторингу їх реалізації та/або перевірки відповідних звітів.

3.50. Забезпечує у межах функціональних повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4. Сектор має право

4.1. Одержувати в установленому порядку від заступників Володимирецького селищного голови, секретаря Володимирецької селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, в тому числі статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Володимирецької селищної ради.

4.4. Користуватися інформаційними базами, системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами Володимирецької селищної ради.

4.5. Скликати наради, організовувати семінари та інші публічні заходи з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Бути присутнім на сесійних засіданнях, засіданнях комісій та виконавчого комітету Володимирецької селищної ради, зустрічах, семінарах, конференціях, круглих столах, нарадах та інших заходах.

5. Комунікація сектору

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Призначення на посаду працівників сектору

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади Володимирецьким селищним головою.

6.2. Штатний розпис сектору затверджується розпорядженням селищного голови в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Радою.

6.3. Працівники сектору – посадові особи місцевого самоврядування та службовці, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

6.4. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються завідувачем сектору.

7. Завідувач сектору

7.1. Здійснює керівництво діяльністю сектором й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці.

7.2. Затверджує посадові інструкції працівників сектору.

7.3. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників сектору.

7.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

7.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

7.6. Звітує перед Володимирецьким селищним головою про виконання покладених на сектор завдань.

7.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесії та засіданнях виконавчого комітету Володимирецької селищної ради питань, що належать до компетенції сектору, розробляє проекти відповідних рішень.

7.8. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Володимирецької селищної ради, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Володимирецької селищної ради.

7.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.

7.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

7.11. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.12. Здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на сектор завдань.

7.13. За відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на іншого працівника сектору відповідно до розпорядження селищного голови.

7.14. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований селищному голові.

8. Заключні положення

8.1 Покладання на сектор обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, та таких, що не стосуються питань дотримання законодавства, не допускається.

8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3 Ліквідація або реорганізація сектору здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЩИК