Порівняльна таблиця

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1. | 6. Проект рішення виконавчого комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради, вимогам нормопроектувальної техніки та бути викладений за загальними правилами правопису. З одного і того ж питання не повинно вноситися два чи більше тотожних рішень. | 6. Проект рішення виконавчого комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради, **Правилам роботи з ІТ-послугами**, вимогам нормопроектувальної техніки та бути викладений за загальними правилами правопису. З одного і того ж питання не повинно вноситися два чи більше тотожних рішень. |
| 1.2. | 4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом **розробника проекту рішення**. | 4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом **міського голови, а у разі його відсутності – особи, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.** |
| 1.3. | **Відсутній** | 17. Проекти рішень з питань інформаційних технологій, комп’ютерного забезпечення, планування чи здійснення видатків на придбання комп’ютерної та оргтехніки, планування чи здійснення ремонтних робіт, робіт що стосуються обчислювальних мереж, мереж телефонного зв’язку, зміну фактичного місця знаходження виконавчих органів Сумської міської ради в обов’язковому порядку візуються начальником відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради. |
| 1.4. | **Відсутній** | Пункти 17-33 вважати пунктами 18-35 відповідно. |
| 1.5. | 22. Для опрацювання проекту рішення особи, зазначені у пунктах **14-17** цього розділу, мають право вимагати та отримувати від виконавчих органів копії рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень  міського голови, інших документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, необхідних для перевірки та візування проектів рішень. | 22. Для опрацювання проекту рішення особи, зазначені у пунктах **14-18** цього розділу, мають право вимагати та отримувати від виконавчих органів копії рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень  міського голови, інших документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, необхідних для перевірки та візування проектів рішень. |
| 1.6. | 29. **Не пізніше ніж за за 20 робочих днів до дати розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету з метою його прийняття** розробник передає електронний варіант проекту рішення з усіма необхідними матеріалами **до виконавчого органу ради, який, відповідно до повноважень забезпечує оприлюднення проектів документів** на офіційному сайті.  30. Електронні варіанти проектів рішень надсилаються розробниками для оприлюднення їх на офіційному сайті Сумської міської ради **на адресу (rada@meria.sumy.ua)**, із зазначенням в темі листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення».  **У разі якщо розробниками рішення виступають виконавчі органи Сумської міської ради проекти рішень надсилаються ними з офіційнийх електронних адрес, затверджених рішенням виконавчого комітету**.  Проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради надіслані без зазначення теми листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. | 29. **У терміни, визначені чинним законодавством України,** розробник передає електронний варіант проекту рішення з усіма необхідними матеріалами **до відділу протокольної роботи та контролю для його оприлюднення** на офіційному сайті.  30. Електронні варіанти проектів рішень надсилаються розробниками для оприлюднення їх на офіційному сайті Сумської міської ради **із використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради**, із зазначенням в темі листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення».  Проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради надіслані без зазначення теми листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. |
| 1.7. | **Відсутній** | 6) начальником відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради (якщо розпорядження стосується з питань інформаційних технологій, комп’ютерного забезпечення, планування чи здійснення видатків на придбання комп’ютерної та оргтехніки, планування чи здійснення ремонтних робіт, робіт що стосуються обчислювальних мереж, мереж телефонного зв’язку, зміну фактичного місця знаходження виконавчих органів Сумської міської ради); |
| 1.8. | **Відсутній** | Підпункти 6 та 7 пункту 7 розділу 5 вважати підпунктами 7 та 8 відповідно. |
| 1.9. | 9. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.  Додатки підписуються **розробником.** | 9. Розпорядження **та додатки до них** підписуються міським головою, а у разі його відсутності – особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства. |
| 1.10. | 11. Після підписання розпорядження з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та про нагородження/відзначення реєструються у програмі з **автоматизованого** діловодства відділом протокольної роботи та контролю і розсилаються згідно з реєстром розсилки, підписаним посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект розпорядження. Розпорядження з кадрових питань реєструються відділом організаційно-кадрової роботи. | 11. Після підписання розпорядження з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та про нагородження/відзначення реєструються у програмі з **автоматизації** діловодства відділом протокольної роботи та контролю і розсилаються згідно з реєстром розсилки, підписаним посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект розпорядження. Розпорядження з кадрових питань реєструються відділом організаційно-кадрової роботи. |
| 1.11. | **Відсутні** | 17. Електронний варіант підписаного розпорядження з основної діяльності розробник передає до відділу протокольної роботи та контролю для оприлюднення на офіційному сайті.  Відділ протокольної роботи та контролю після отримання від розробників електронних версій розпоряджень міського голови, які підлягають оприлюдненню, оприлюднює їх на офіційному сайті Сумської міської ради.  18. Всі електронні версії розпоряджень міського голови та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагуванні у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагуванні у текстовому режимі.  Подання електронних версій розпоряджень міського голови та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється. |
| 1.12. | 34. Електронний варіант підписаного міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, рішення розробник не пізніше 4 робочих днів з дня його підписання передає для оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради **до виконавчого органу Сумської міської ради, який, відповідно до повноважень, забезпечує розміщення прийнятих рішень на офіційному сайті.**  35. Рішення виконавчого комітету, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх  оприлюднення. Розробник проекту рішення окремим листом протягом 2 робочих днів з моменту прийняття рішення повідомляє **підрозділ, відповідальний за оприлюднення**, про те, чи є даний документ регуляторним актом. | 34. Електронний варіант підписаного міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, рішення розробник не пізніше 4 робочих днів з дня його підписання передає для оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради **до відділу протокольної роботи та контролю.**  **Відділ протокольної роботи та контролю після отримання від розробників електронних версій рішень виконавчого комітету, які підлягають оприлюдненню, оприлюднює їх на офіційному сайті Сумської міської ради.**  35. Рішення виконавчого комітету, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення. Розробник проекту рішення окремим листом протягом 2 робочих днів з моменту прийняття рішення повідомляє ві**дділ протокольної роботи та контролю** про те, чи є даний документ регуляторним актом. |
| 1.13. | **Відсутній** | 36. Всі електронні версії рішень виконавчого комітету та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагуванні у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагуванні у текстовому режимі.  Подання електронних версій рішень виконавчого комітету та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється. |
| 1.14. | **Відсутній** | Пункти 36-47 вважати пунктами 37-48 відповідно. |
| 1.15. | **Відсутні** | Для оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради проекту регуляторного акту, розробник передає його електронну версію до департаменту фінансів, економіки та інвестицій.  Департамент фінансів, економіки та інвестицій після отримання від розробників електронних версій проектів регуляторних актів, оприлюднює їх на офіційному сайті Сумської міської ради. |
| 1.16. | **Відсутні** | 5. Діяльність працівників виконавчих органів Сумської міської ради у локальній мережі та мережі Інтернет, інших обчислювальних мережах, робота з комп’ютерною та оргтехнікою здійснюється відповідно до Правил роботи з ІТ-послугами, що затверджуються рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради.  До затвердження рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради Правил роботи з ІТ-послугами – розпорядженням міського голови можуть затверджуватись Тимчасові Правила роботи з ІТ-послугами.  Працівники виконавчих органів Сумської міської ради отримують копії Правил роботи з ІТ-послугами та в обов’язковому порядку підписуються за їх виконання.  6. Забезпечення належної роботи комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж.  6.1. Організація обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у виконавчих органах Сумської міської ради, що не мають статусу юридичної особи, покладається на відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради.  6.2. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради здійснює координацію обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у всіх виконавчих органах Сумської міської ради.  6.3. З метою додержання правил мережевої безпеки та недопущення витоку інформації, обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у виконавчих органах Сумської міської ради, що мають статус юридичної особи, здійснюється виключно комунальним підприємством «Інфосервіс» Сумської міської ради та не може бути передано іншим суб’єктам господарювання.  6.4. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради погоджує будь-які рішення виконавчих органів Сумської міської ради, щодо використання, впровадження, розробки, виділення коштів, закупівлі, надання послуг, заключення договорів тощо в галузі інформаційних технологій та з питань, що стосуються комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж.  6.5. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради погоджує будь-які рішення виконавчих органів Сумської міської ради, що стосуються здійснення ремонтів, перепланувань, реконструкцій приміщень, в яких знаходяться виконавчі органи Сумської міської ради, які мають чи повинні мати на своїй площі обчислювальні мережі.  6.6. Будь-які переміщення комп’ютерної та оргтехніки, заміна робочих місць, зміна параметрів підключення до обчислювальних мереж, створення нових робочих місць та підключень, інсталяція, заміна техніки тощо для працівників виконавчих органів Сумської міської ради, що не мають статусу юридичної особи, здійснюється виключно з дозволу відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради.  6.7. Будь-які переміщення комп’ютерної та оргтехніки, заміна робочих місць, зміна параметрів підключення до обчислювальних мереж, створення нових робочих місць та підключень, інсталяція, заміна техніки тощо для працівників виконавчих органів Сумської міської ради, що мають статус юридичної особи, здійснюється виключно за погодженням з комунальним підприємством «Інфосервіс» Сумської міської ради.  7. Дотримання інформаційної безпеки роботи виконавчих органів Сумської міської ради.  7.1. Працівники відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради мають безперешкодний доступ до будь-яких приміщень, що належать Сумській міській раді, її виконавчим органам, комунальним підприємствам та установам.  7.2. Працівники відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради мають безперешкодний доступ до будь-якого обладнання чи інформації, що належать, використовується чи обробляється в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах.  7.3. За заявою працівників відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради, їм надаються облікові записи з адміністративним правами до будь-яких інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах.  7.4. Доступ будь-яких сторонніх осіб, що не є співробітниками виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ, до комп’ютерної, оргтехніки, супутнього обладнання, електронної інформації, інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, дозволяється виключно за погодженням із керівництвом установ та за умови присутності представника відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради.  7.5. У разі наявності наміру сторонніх осіб, що не є співробітниками виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ, отримати доступ до комп’ютерної, оргтехніки, супутнього обладнання, електронної інформації, інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, керівники виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ зобов’язані негайно повідомити про це відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради. |
|  |  |  |
|  |  |  |