



**УКРАЇНА**  
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 13.03.2020 № 255

Про створення робочої групи з  
питань розробки Концепції  
електронної приймальні  
Житомирської міської ради

На підставі Меморандуму про взаєморозуміння, укладеного між Житомирською міською радою та Антикорупційною ініціативою Європейського Союзу в Україні (рішення міської ради від 27.09.2018 р. № 1171), з метою визначення ефективних стратегічних та практичних заходів, направлених на мінімізацію корупційних ризиків в діяльності міської ради та виконавчого комітету, а також посилення їх спроможності в процесі створення та застосування механізмів запобігання корупції, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити робочу групу з питань розробки Концепції електронної приймальні Житомирської міської ради (далі – Робоча група) та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про діяльність Робочої групи (додаток 2).
3. У термін до 30.04.2020 року робочій групі підготувати Концепцію електронної приймальні Житомирської міської ради.
4. Надати право керівнику робочої групи, у разі потреби, залучати фахівців, експертів та представників громадських організацій до засідань робочої групи.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова


С.І. Сухомлин

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
13. 03. 2020 № 255

### СКЛАД

робочої групи з питань розробки Концепції електронної приймальні  
Житомирської міської ради

Чиж	секретар міської ради
Наталія Михайлівна	<i>керівник робочої групи</i>
Ольшанська	заступник міського голови з питань діяльності
Світлана Григорівна	виконавчих органів ради
	<i>заступник керівника робочої групи</i>
Яцик	радник міського голови з питань публічності,
Сергій Петрович	підзвітності та запобігання корупції
	<i>секретар робочої групи</i>
<b>Члени робочої групи:</b>	
Балашова	провідний спеціаліст управління по зв'язках з
Ксенія Олексіївна	громадськістю міської ради
Гайова	заступник начальника управління звернень та
Світлана Мансурівна	діловодства міської ради, начальник відділу звернень громадян
Галецька	начальник центру надання адміністративних
Сюзанна Леонідівна	послуг міської ради
Гречко	спеціалістка з питань місцевого самоврядування
Оксана Юріївна	та прозорості ПРООН (за згодою)
Давидюк	начальник служби містобудівного кадастру
Сергій Володимирович	департаменту містобудування та земельних відносин міської ради
Дзюбенко	начальник управління розвитку інформаційних
Ігор В'ячеславович	технологій міської ради
Климчук	директор комунального підприємства «Міський
Олександр Володимирович	інформаційний центр» Житомирської міської ради

Краснопір Вікторія Валентинівна	директор департаменту соціальної політики міської ради
Лукашик Лариса Іванівна	заступник начальника управління звернень та діловодства міської ради, начальник відділу діловодства та контролю
Пахолюк Борис Борисович	директор КУ «Агенція розвитку міста» Житомирської міської ради
Пучич Владислав Григорович	депутат міської ради <i>(за згодою)</i>
Случик Тарас Вікторович	Національний консультант муніципального компонента Антикорупційної ініціативи ЄС в Україні (EUACI) <i>(за згодою)</i>
Стежко Олександра Віталіївна	начальник управління по зв'язках з громадськістю міської ради
Черниш Євгеній Миколайович	директор юридичного департаменту міської ради
Ярмоленко Ірина Василівна	депутат міської ради <i>(за згодою)</i>
Директор юридичного департаменту міської ради	 С.М. Черниш
Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	О. М. Пашко

Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
13. 03. 2020 № 255

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про робочу групу з питань розробки та впровадження системи «Електронна приймальня Житомирської міської ради»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робоча група з питань розробки та впровадження системи «Електронна приймальня Житомирської міської ради» (далі – Робоча група) є тимчасово діючим дорадчим органом, який утворюється з метою формування комплексного бачення принципів функціонування різних місцевих інформаційно-комунікаційних систем, їх інтеграції між собою, оцінку потреб та визначення необхідного ресурсного забезпечення для поліпшення наявних компонентів електронної приймальні.

1.2. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

#### **2. СКЛАД ТА СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ГРУПИ**

2.1. Персональний склад Робочої групи затверджується розпорядженням міського голови.

2.2. Кількісний склад Робочої групи не може бути меншим 7 членів.

2.3. До складу Робочої групи можуть входити радник міського голови з питань прозорості, підзвітності та запобігання корупції (у разі наявності), депутати міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради по напрямках діловодства та контролю; надання адміністративних послуг; по роботі зі зверненнями громадян; розвитку інформаційних технологій; по зв'язках з громадськістю, а також інші працівники місцевого самоврядування, представники громадськості, представники засобів масової інформації, незалежні експерти (у разі необхідності).

2.4. Під час підготовки технічного завдання для впровадження системи «Електронна приймальня Житомирської міської ради» за ініціативою голови Робочої групи до роботи Робочої групи, без включення до її складу, можуть

залучатися інші працівники міської ради, представники громадськості, представники засобів масової інформації, незалежні експерти, які можуть надати необхідну інформацію.

2.5. Робоча група складається з керівника, заступника керівника, секретаря та членів Робочої групи.

### **3. ЗАВДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЇЇ ЧЛЕНІВ**

3.1. Основними завдання Робочої групи є:

- визначення заходів щодо усунення корупційного ризику;
- визначення відповідальної (их) особи (іб) за виконання заходу;
- визначення строку виконання заходу;
- аналіз ресурсів, необхідних для впровадження заходу;
- окреслення очікуваних результатів (індикаторів виконання)

3.2. Керівником Робочої групи є секретар міської ради

3.3. Керівник Робочої групи:

- організовує роботу Робочої групи;
- визначає перелік питань для розгляду Робочою групою.

3.4. Секретар Робочої групи:

- готує проекти порядку денного засідання Робочої групи;
- інформує членів Робочої групи про дату, час і місце проведення засідання Робочої групи та про порядок денний;
- оформлює протоколи засідання Робочої групи;
- готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Робочої групи.

3.6. Члени Робочої групи мають право:

- висловлювати свою позицію під час засідань Робочої групи;
- брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- ініціювати в разі потреби скликання засідання Робочої групи;
- у разі незгоди з ухваленим рішенням висловлюють окрему думку, що долучається до протоколу засідання Робочої групи;
- здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Робочої групи.

3.7. Члени Робочої групи зобов'язані:

- брати участь у засіданнях Робочої групи та, у разі відсутності, повідомляти голову Робочої групи про причини неявки та неучасті у засіданні;
- бути неупередженими та об'єктивними при прийнятті рішень.

3.8. У разі відсутності керівника Робочої групи, міський голова може покласти тимчасове виконання функцій керівника на заступника керівника Робочої групи або на одного з її членів.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

4.1. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання.

4.2. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні більшість від її складу.

4.3. Рішення Робочої групи ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.4. Рішення, ухвалені на засіданні Робочої групи, оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Робочої групи протягом трьох робочих днів.

4.5. Члени Робочої групи беруть участь у її засіданні особисто. Делегування членами Робочої групи своїх повноважень іншим особам забороняється.

4.6. Технічне завдання готується Робочою групою з урахуванням Концепції електронної приймальні Житомирської міської ради.

4.7. Підготовлена Робочою групою Концепція електронної приймальні Житомирської міської ради затверджується рішенням міської ради.

4.8. Затверджена Концепція електронної приймальні Житомирської міської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

Директор юридичного  
департаменту міської ради



Є.М. Черниш

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

О. М. Пашко