



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 березня 2021 року

Богодухів

№ 54

**Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ про СЕКТОР
ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2021 року № 4 «Про внесення змін до структури Богодухівської районної державної адміністрації» (із змінами), з метою визначення основних завдань і функцій сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації:

Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про СЕКТОР ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, що додається.

Голова районної державної
адміністрації

Анатолій РИСЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

від 01 березня 2024р. № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про СЕКТОР ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1. СЕКТОР ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - сектор) утворюється головою Богодухівської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор є структурним підрозділом Богодухівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань - керівнику апарату районної державної адміністрації, координацію діяльності сектору здійснює заступник голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства цифрової трансформації України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації та має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

5. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених у встановленому порядку.

6. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики у сфері:

інформатизації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів, надання адміністративних послуг на території району;

розвитку телекомунікаційних технологій та зв'язку шляхом:

- участі у розробці та реалізації районних програм та заходів, пов'язаних із впровадженням сучасних телекомунікаційних технологій;

- організації взаємодії районної державної адміністрації з підприємствами, установами та організаціями щодо питань розвитку телекомунікаційних технологій та зв'язку;

2) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

3) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

4) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

5) інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;

6) забезпечення доступу громадян до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

7) забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах інформатизації, цифрового розвитку, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів, надання адміністративних послуг на території району;

2) організовує виконання в межах відповідних повноважень Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінцифри, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад та здійснює контроль за їх реалізацією;

3) здійснює заходи щодо створення та забезпечення функціонування: системи електронної взаємодії районних електронних інформаційних ресурсів;

системи електронної взаємодії районних органів виконавчої влади; внутрішньої електронної системи районної державної адміністрації; інтегрованої системи електронної ідентифікації; районних інформаційних вебпорталів;

4) розробляє проєкт районної програми інформатизації відповідно до Національної програми інформатизації та є її виконавцем;

5) здійснює моніторинг у сфері цифрової трансформації та інформатизації району;

6) бере участь у організації виконання державних програм з питань захисту інформації та кіберзахисту;

7) сприяє залученню інвестицій, упровадженню новітніх технологій задля розвитку телекомунікаційних систем, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії;

8) сприяє впровадженню у державних органах та органах місцевого самоврядування району технологій цифрових трансформацій;

9) сприяє розвитку електронної демократії на території району;

10) співпрацює з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району з питань реалізації державної і регіональної політики у сфері цифрової трансформації на території району, координує їх діяльність та надає необхідну методичну допомогу;

11) здійснює поточний моніторинг, аналізує стан та тенденції розвитку адміністративних послуг у районі;

12) співпрацює з органами місцевого самоврядування району з питань належної організації надання адміністративних послуг через утворені ними центри надання адміністративних послуг;

13) впроваджує, супроводжує та розширює єдину систему електронного документообігу в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в об'єднаних територіальних громадах;

14) вирішує питання, пов'язані з формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів структурних підрозділів районної державної адміністрації;

15) сприяє безпеці інформаційних ресурсів структурних підрозділів районної державної адміністрації шляхом впровадження системи захисту інформації;

16) забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

17) забезпечує доступ громадян до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, а саме:

збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи;

забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації:

публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації;

проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

звітів про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації;

18) забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, діяльності засобів масової інформації, у тому числі з питань:

взаємодії з районними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю керівництва районної державної адміністрації;

сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

інформаційного наповнення сторінок офіційного вебсайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

участі у підготовці, проведенні відвідувань головою районної державної адміністрації об'єктів міста, району, області, регіонів України, візитів за кордон з метою висвітлення в засобах масової інформації;

19) забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики, комунікацій з громадськістю, у тому числі:

здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, розгляд питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією внутрішньої політики, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів та подання відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації;

забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції;

здійснення аналізу діяльності осередків політичних партій та громадських організацій у районі, підготовка пропозицій щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району;

забезпечення підготовки і проведення разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;

20) бере участь у відстеженні та моніторингу суспільно-політичної ситуації під час проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

21) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів районної державної адміністрації;

22) забезпечує сталу функціональність і розвиток локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації;

23) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для діяльності районної державної адміністрації, отримує документи, що надійшли до районної державної адміністрації електронною поштою, та передає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

24) здійснює технічне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, зборів активу району, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

25) здійснює нагляд за комп'ютерною та розмножувальною технікою в районній державній адміністрації, підтримує її в належному стані;

26) надає методичну і практичну допомогу користувачам комп'ютерної техніки з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів;

27) супроводжує оформлення договорів щодо закупівлі і обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації веде облік і щорічну інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів;

28) підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи та антивірусних програм, що використовуються в районній державній адміністрації;

29) здійснює розмноження документації апарату районної державної адміністрації;

30) обслуговує автоматизовану систему діловодства (сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів);

31) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації з питань, що належать до повноважень сектору;

32) розробляє проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, що стосуються реалізації державної політики у сферах цифрового

розвитку, цифровізації, цифрової трансформації, інформаційної діяльності, надання адміністративних послуг, здійснення внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації;

33) готує пропозиції щодо проєкту районного бюджету;

34) готує та вносить пропозиції до проєктів районних програм, забезпечує їх виконання;

35) забезпечує технічне обслуговування офіційного вебсайту (порталу) районної державної адміністрації;

36) бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

38) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

39) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

40) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор має право:

1) представляти за дорученням керівництва районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

3) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;

4) залучати у необхідних випадках працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для підготовки питань, що належать до його компетенції;

5) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання сектором основних завдань та функцій;

2) визначає обов'язки головного спеціаліста сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

3) планує роботу сектору, забезпечує виконання квартальних планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів;

4) готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор, розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектору, забезпечує дотримання ним трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, координує та контролює його діяльність;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності сектору;

8) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

В.В.В.В.В.

Ірина РОЗТЯГАЙ

Олена Субота 3 22 45

Олена Субота