



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 22.06.2021

м. Коломия

№ 168

Про затвердження Положення
про відділ цифрового розвитку,
цифрових трансформацій
і цифровізації Коломийської
районної державної адміністрації

Відповідно до ст.44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації (додається).
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 29.06.21 № 168

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ
ТРАНСФОРМАЦІЙ І ЦИФРОВІЗАЦІЇ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної держадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується голові районної держадміністрації та керівнику апарату районної держадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Відділ очолює начальник, який призначається керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Завдання і функції відділу:

Основним завданням відділу є реалізація державної та формування регіональної політики у сфері:

1) інформатизації, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, електронної комерції;

2) запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг;

3) розвитку телекомуникаційних технологій та зв'язку:

- участь у розробці та реалізації регіональних програм та заходів, пов'язаних із впровадженням сучасних телекомуникаційних технологій;

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

4) кіберзахисту, технічного захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінцифри, нормативно-правових актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

4) розробляє та погоджує проекти розпоряджень, погоджує проекти рішень, розроблені іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, щодо впровадження в єдиній інформаційній системі Коломийського району нових інформаційних ресурсів та систем для районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

5) розробляє програми у сфері інформаційних технологій (далі - IT) та цифрової трансформації Коломийського району;

6) розробляє стратегії та плани дій щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності району, бере участь у їх реалізації;

7) впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію цифрової інфраструктури району та окремих її елементів;

8) забезпечує утворення єдиної районної системи накопичення, аналізу та використання даних, що формуються під час роботи структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

9) координує технічне супроводження системи електронного документообігу районної державної адміністрації та захист інформації, що обробляється цією системою;

10) розробляє та забезпечує виконання плану заходів щодо електронної інформаційної взаємодії підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

11) визначає потребу в утворенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних;

12) здійснює заходи щодо утворення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ;

13) ініціює інвентаризацію:

- апаратно-програмних комплексів, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

- інформаційних ресурсів структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації;

14) аналізує роботу офіційних веб-сайтів, інформаційно-аналітичних систем, інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

15) координує супроводження, адміністрування та технічну підтримку офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та розробляє пропозиції щодо визначення порядку функціонування офіційних веб-сайтів, інформаційно-аналітичних систем, інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

16) розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації (диджиталізації) діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції;

17) розробляє та впроваджує проекти і програми здійснення моніторингу якості надання в Коломийському районі електронних та публічних послуг, інформації щодо відкритих даних, бере участь у здійсненні такого моніторингу;

18) організовує навчання посадових осіб районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

19) сприяє підвищенню цифрової грамотності та готує пропозиції щодо вдосконалення системи розвитку цифрових навичок громадян;

20) надає координаційно-методичну допомогу під час закупівель товарів, робіт, послуг щодо проектів цифрового розвитку, програмно-апаратних комплексів, інформаційних та телекомунікаційних технологій;

21) здійснює організацію робіт за програмами та проєктами розвитку телекомунікаційних технологій;

22) відслідковує тенденції розвитку інформаційних ресурсів Коломийського району та розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

23) вносить пропозиції щодо створення умов для впровадження сучасних інформаційних технологій в районній державній адміністрації та регіоні;

24) аналізує та надає пропозиції щодо застосування новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем та мереж, баз даних та програмно-апаратних комплексів, їх інтеграції та використання як цілісної комплексної системи для ефективного управління територією Коломийського району;

25) координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

26) забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з державними органами, що формують та реалізують державну політику з питань, що належать до компетенції відділу;

27) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

28) забезпечує захист персональних даних;

29) організовує висвітлення засобами масової інформації діяльності відділу та районної державної адміністрації у сферах цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

30) виконує інші завдання та функції, покладені на нього головою районної державної адміністрації, а також здійснює інші передбачені законодавством повноваження та завдання;

31) в частині питань захисту інформації функціями відділу є:

- здійснення адміністрування і технічного супроводу комплексів технічного захисту інформації (далі – КТЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації;

- підготовка технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та запобігання спробам несанкціонованого доступу до інформації під час створення КТЗІ;

- забезпечення контролю цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування;

- проведення аналізу відомостей щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтування пропозицій щодо їх придбання;

32) в частині питань забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій функціями відділу є:

- проведення аудиту рівня інформаційної безпеки;

- проведення оцінки ризиків інформаційної безпеки;

- планування заходів, направлених на мінімізацію ризиків інформаційної безпеки;

- розроблення внутрішніх нормативних документів у галузі інформаційної безпеки та кіберзахисту;

- розроблення і реалізація запобіжних, організаційних та інших заходів у сфері кібербезпеки та кіберзахисту;

- участь у плануванні заходів, направлених на забезпечення безперервної роботи інформаційних систем, участь у тестуванні їх роботоспроможності та ефективності;

- проведення моніторингу на предмет пошуку вразливостей інформаційних систем апарату районної державної адміністрації;

- проведення аналізу поточної продуктивності серверів, каналів, їх завантаження та оптимізацію налаштування;

- здійснення інформаційного обміну щодо реалізованих та потенційних кіберзагроз;

- планування та впровадження превентивних заходів щодо попередження інцидентів кібербезпеки;

- здійснення контролю за антивірусним захистом інформації в апараті районної державної адміністрації;

- здійснення контролю за дотриманням інформаційної безпеки.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) використовувати електронні системи зв'язку і комунікацій райдерждміністрації;

4) налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільноговирішення завдань;

5) вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу;

6) проводити в структурних підрозділах райдерждміністрації та територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки з питань, що відносяться до компетенції відділу;

7) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдерждміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

8) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в райдерждміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

9) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевіrkами з питань, що належать до його компетенції;

10) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдерждміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій (за їх згодою) для проведення перевірок;

11) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться у райдерждміністрації, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу;

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, встановлює ступінь відповідальності за доручені ділянки роботи;

4) скликає, в установленому порядку, наради, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння працівникам відділу позачергових рангів державних службовців відповідно до законодавства;

6) представляє відділ у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;

7) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу;

8) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

8. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України, виділених на утримання районної державної адміністрації.

**В.о. заступника керівника апарату –
начальника відділу документообігу та
контролю, начальник відділу з
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації**



Любомир Диблюк