



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 09 ” квітня 20 20 р.

№ 350-р

**Про затвердження Положення
про відділ цифрового розвитку
апарату обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановами Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 30 січня 2019 року № 56 «Деякі питання цифрового розвитку» та розпорядженням обласної державної адміністрації від 17 лютого 2020 року № 141-р «Про структуру апарату обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку апарату обласної державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу цифрового розвитку апарату обласної державної адміністрації у місячний термін привести у відповідність посадові інструкції працівників.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія НЕЖУРБИДУ.

Голова обласної
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації

09.04.2020 № 350-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цифрового розвитку
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ цифрового розвитку апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами області.

5. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) безпосередня участь у реалізації державної політики у сфері інформатизації, сприяння впровадженню електронного урядування та цифрового розвитку на регіональному рівні;

2) забезпечення сталого функціонування локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем апарату обласної державної адміністрації, їх розвиток та модернізація;

3) використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації, а також забезпечення доступу до них;

4) здійснення контролю за дотриманням технології обробки інформації на персональних комп'ютерах та дотриманням технології експлуатації програм, впроваджених в апараті обласної державної адміністрації;

5) організація та проведення робіт з технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

6) прогнозування та виявлення потенційних та реальних загроз у сфері кібербезпеки обласної державної адміністрації;

7) здійснення контролю за роботою офіційної системи електронної пошти, доменів;

8) взаємодія зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з метою координації дій у сфері цифрової трансформації та надання методичної і практичної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) у межах компетенції розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, електронного урядування, цифрового розвитку, які надійшли до обласної державної адміністрації, і готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також пропозиції;

2) готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань інформатизації, електронного урядування, цифрового розвитку та технічного захисту інформації;

3) у межах компетенції виконує завдання, пов'язані з цифровим розвитком обласної державної адміністрації, а також координацією, розробленням і виконанням програм, проектів, завдань і заходів у відповідній сфері;

4) бере участь, у межах повноважень, у створенні регіональної, галузевої інформаційної інфраструктури, інформаційних та аналітичних систем/підсистем, необхідних для забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підтримання процесів прийняття рішень;

5) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

6) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційних систем апарату обласної державної адміністрації, створення інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них;

7) здійснює програмно-технічну підтримку офіційного вебпорталу обласної державної адміністрації та забезпечує його наповнення інформацією, що готується структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації в межах їх компетенції;

8) забезпечує адміністрування офіційного доменного імені обласної державної адміністрації та функціонування електронних поштових скриньок в доменній зоні BUKODA.GOV.UA;

9) забезпечує підтримку системи електронного документообігу в апараті обласної державної адміністрації;

10) забезпечує обмін електронною кореспонденцією між обласною державною адміністрацією та Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами влади, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області засобами електронної пошти та через інформаційно-телекомунікаційні системи;

11) бере участь, у межах компетенції, у процесах наповнення загальнодержавних інформаційних ресурсів, зокрема, Єдиного державного вебпорталу відкритих даних (www.data.gov.ua), Офіційного порталу публічних фінансів України (www.spending.gov.ua);

12) здійснює адміністрування регіональної частини вебпорталу Державного фонду регіонального розвитку (dfrr.minregion.gov.ua);

13) забезпечує мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань колегій, круглих столів, зустрічей, що проводяться обласною державною адміністрацією;

14) здійснює технічний супровід онлайн-відеонарад, що проводяться на базі відповідних Інтернет-платформ (Cisco WebEx, Zoom, Skype тощо);

15) організовує виконання робіт щодо технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності апарату обласної державної адміністрації з урахуванням вимог чинного законодавства;

16) забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

17) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць, де обробляється інформація з обмеженим доступом;

18) здійснює заходи, пов'язані з функціонуванням електронного цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації;

19) забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення та використання;

20) погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання в апараті обласної державної адміністрації, надає консультації відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації щодо закупівлі комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, розхідних матеріалів тощо;

21) щороку проводить інвентаризацію наявних в апараті обласної державної адміністрації програмно-технічних засобів;

22) бере участь або ініціює створення робочих груп та комісій із забезпечення впровадження проєктів у сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку;

23) бере участь, у межах компетенції, в організації навчання фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань інформаційних технологій та цифрового розвитку, надає методичну та консультативну допомогу;

24) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

25) здійснює інші функції, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ має право:

1) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проєкти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

3) ознайомлюватись із станом впровадження інформаційних технологій у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади;

4) залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення й розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, інших заходах, що відбуваються в обласній державній адміністрації, з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) отримувати безперешкодний доступ до комп'ютерної техніки та телекомунікаційного обладнання структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) визначає права та обов'язки працівників, координує та контролює їх діяльність;

3) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4) організовує планування роботи Відділу;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

8) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБИДА

