



**ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 28.05.2021

Херсон

№ 18

Про затвердження Положення про управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю та визначення його місцезнаходження

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року № 3 «Про затвердження структури та граничної штатної чисельності працівників Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області», керуючись статтями 5, 6, пунктами 1, 4-1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області, що додається.

2. Визначити місцезнаходження Управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області за адресою: ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСТЬ, МІСТО ОЛЕШКИ, ВУЛ. ГВАРДІЙСЬКА, 20.

3. Визначити наступну інформацію по Управлінню інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області:

- Повне найменування структурного підрозділу: УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ХЕРСОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

Скорочене найменування: УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ХЕРСОНСЬКОЇ РДА.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

М.ЛИНЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
28.05.2021 № 18

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ВЗАЄМОДІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ХЕРСОНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (далі - управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Херсонського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління є структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, підпорядковане голові районної державної адміністрації, координацію його діяльності здійснює заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу повноважень. Також управління підзвітне та підконтрольне профільним структурним підрозділам Херсонської обласної державної адміністрації та Міністерству цифрової трансформації України.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Структура управління затверджується головою районної державної адміністрації.

До структури управління належать:

1) відділ цифрової трансформації та інформаційних технологій;

2) відділ організації діяльності ЦНАПів.

5. Основними завданнями управління є:

1) участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері електронного урядування, електронної демократії, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання районних електронних ресурсів;

2) забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері цифрового розвитку та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг;

3) здійснення методичного забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації у сфері електронного урядування й електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання районних електронних ресурсів;

4) участь у формуванні та реалізації в районі державної політики у сфері інформатизації, організація та контроль за формуванням і виконанням районної програми інформатизації, відповідних галузевих програм інформатизації у частині, що стосується Херсонської районної державної адміністрації;

5) координація взаємодії апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань інформатизації;

6) забезпечення впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації з метою інформатизації іншої діяльності;

7) забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

8) організація збору та аналітичне оброблення необхідної інформації в електронному вигляді в установленому порядку, в тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації району;

9) інформаційне забезпечення керівництва районної державної адміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

10) упровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації з метою інформаційного забезпечення суспільства;

11) організація діяльності центрів надання адміністративних послуг, що функціонують на території Херсонського району;

12) забезпечення зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

13) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

14) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

15) забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

16) забезпечення реалізації на території району державної інформаційної політики, забезпечення інформування громадськості з питань, що належать до сфери управління райдержадміністрації, шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій;

17) підготовка пропозицій і здійснення модернізації існуючого програмного забезпечення та парку комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації;

18) забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної техніки, мереж, програмного забезпечення в апараті райдержадміністрації та їх технічне обслуговування;

19) здійснення передбачених законом повноважень у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної політики;

20) участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформаційної справи з метою задоволення потреби населення району в інформаційній продукції;

21) інформування громади району про поточну діяльність районної державної адміністрації;

22) забезпечення реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їхніх потреб в інформації;

23) поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

24) інформаційне забезпечення впровадження на території району реформ;

25) участь у реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;

26) підготовка пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі;

27) забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району;

28) 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;

29) участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб;

30) розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розвиток і захист інформаційної сфери району;

31) доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрацій;

32) забезпечення інформаційного супроводу заходів суспільно – політичного, соціально – економічного та гуманітарного характеру, що мають вплив на розвиток району за участю керівництва району;

33) забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та надання інформації на сайт обласної державної адміністрації, сприяння в оприлюдненні інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави;

34) підготовка привітань голови райдержадміністрації з нагоди державних та професійних свят через засоби масової інформації;

35) інформування громадськості району про хід реформ у державі засобами соціальної реклами;

6. Основні функції управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) участь у формуванні завдань районної програми інформатизації та внесення пропозицій до проекту районного бюджету в частині політики інформатизації;

2) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації щодо організації виконання актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України з питань інформатизації;

3) розгляд документів та звернень, які стосуються питань інформатизації, що надійшли до апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовка до них довідкових та інших матеріалів, а також проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

4) здійснення інформаційного та методичного забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проектами інформатизації, участь у проведенні їх експертиз;

5) розроблення пропозицій з питань інформатизації до планів роботи районної державної адміністрації;

6) забезпечення виконання апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації функцій державного замовника з питань проектування засобів інформатизації та інформаційних систем, закупівлі, встановлення та супроводження в районній державній адміністрації, експлуатації засобів інформатизації, інформаційних систем апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

7) забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору району;

8) здійснення заходів щодо розвитку електронної демократії, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

9) упровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, об'єднаних територіальних громадах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

10) супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань інформатизації й експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

11) вирішення питань, пов'язаних із формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

12) дотримання вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та обліку;

13) визначення потреби у формуванні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для формування єдиного інформаційного простору району;

14) розроблення та здійснення разом з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району заходів з розвитку інформаційного суспільства;

15) участь у формуванні та виконанні державних, галузевих та районних цільових програм у межах повноважень управління;

16) надання пропозицій, розробок та забезпечення здійснення, в межах повноважень управління, заходів з поліпшення інвестиційного клімату в районі для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії;

17) організація безпеки інформаційних ресурсів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації шляхом розроблення та впровадження систем захисту інформації;

18) упровадження обмежувальних заходів з метою попередження кіберзагроз стосовно використання інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

19) запровадження процедури блокування (обмеження) доступу до визначеного (ідентифікованого) або потенційно небезпечного інформаційного ресурсу (інформаційного сервісу) в мережі Інтернет, яка використовується в інформаційних і телекомунікаційних системах та мережах апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

20) забезпечення ведення діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій;

21) організація надійного функціонування та розвиток локальної комп'ютерної мережі апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

22) забезпечення безперебійної роботи файлового, поштового та веб-серверів районної державної адміністрації;

23) технічне обслуговування офіційного веб-сайту (порталу) районної державної адміністрації;

24) забезпечення ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів району;

25) координація діяльності відповідних підрозділів районної державної адміністрації з питань оперативності передачі інформації, забезпечення регламентованого доступу користувачів до баз даних районної державної адміністрації, сумісності застосованих програм і апаратних засобів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

26) отримання (придбання), первинна обробка необхідної інформації та її поширення в порядку, визначеному законодавством;

27) підготовка пропозицій та матеріалів для проведення тендерів з питань, що належать до сфери діяльності управління;

28) оформлення договорів щодо закупівлі й обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведення обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

29) виконання сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп'ютерної техніки апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації; забезпечення озвучення, аудіозапису та мультимедійного супроводження заходів, які проводяться в залах засідань районної державної адміністрації;

30) узагальнення практики застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції управління, розроблення і подання на розгляд керівництву районної державної адміністрації відповідних пропозицій;

31) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

32) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

33) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

34) здійснення аналізу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній сфері в межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

35) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

36) розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

37) участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

38) участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

39) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів;

40) участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

41) участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

42) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

43) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

44) участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

45) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

46) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

47) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

48) постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

49) здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень та надання їм методичної допомоги;

50) здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;

51) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

52) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

53) участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

54) забезпечення захисту персональних даних;

55) здійснення інших передбачених законом повноважень.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері діджиталізації;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

Начальник повинен мати вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років, вільне володіння державною мовою.

9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ньому;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління;

3) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

12) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, не є юридичною особою публічного права, є неприбутковою організацією і не має на меті одержання доходів (прибутків).

12. На період відпустки начальника його обов'язки виконує начальник відділу цифрової трансформації та інформаційних технологій відповідно до розпорядження голови Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області.

В.о. начальника управління
інформаційних технологій та
взаємодії з громадськістю
районної державної
адміністрації



Г.ТОЦЬКА