



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 24 " лютого 2020 року

№ 64-р

смт Вільшанка

#### **Про затвердження Положення про сектор з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 16 листопада 2012 року № 707-р «Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації», від 27 червня 2018 року № 483-р «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації», від 08 грудня 2015 року № 488-р «Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 199-р «Про оптимізацію структури апарату Вільшанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 17 травня 2018 року № 94-р «Про затвердження Положення про відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації»;

від 06 червня 2017 року № 127-р «Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Олену КУЦАРЕВУ.

Голова районної  
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
24 лютого 2020 року № 64-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Вільшанської районної державної адміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату та цим Положенням.

### **II. ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основним завданням сектору з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації є:

1. З питань інформаційної діяльності:

1) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

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

3) участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення відповідної території в інформаційній та видавничій продукції.

## 2. З питань організаційної діяльності:

- 1) організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;
- 2) здійснення контролю за виконанням місцевими органами виконавчої влади, головами та виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;
- 3) здійснення підготовки матеріалів (довідок, проектів рішень та розпоряджень голови районної державної адміністрації) на засідання колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції сектору;
- 4) надання практичної і методичної допомоги апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;
- 5) розгляд внесених апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції сектору, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;
- 6) участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;
- 7) забезпечення взаємодії роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 8) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
- 9) підготовка планів роботи районної державної адміністрації.

## 3. З питань цифрового розвитку:

- 1) участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері інформатизації та цифрового розвитку, у частині питань, що стосуються апарату райдержадміністрації;
- 2) забезпечення дотримання вимог законодавства України з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації в апараті райдержадміністрації та координація дотримання цих вимог структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 3) забезпечення відкритості діяльності райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) впровадження в апараті райдержадміністрації системи електронного документообігу, електронного цифрового підпису.

## 4. З питань мобілізаційної роботи:

- 1) участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Вільшанського району;
- 2) організація виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції і законів України, актів Президента України,

Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх реалізацією на території району;

3) організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

### III. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

1. З питань інформаційної діяльності:

1) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

2) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

3) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

4) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

5) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;

6) вживає у межах своїх повноважень заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;

7) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, місцевих засобів масової інформації;

8) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації;

9) надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

10) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

11) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет районної державної адміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;

12) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

## 2. З питань організаційної роботи:

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій у питаннях, що належать до його компетенції;

2) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації;

3) аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, заступника та керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

5) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) створює план основних заходів та форми його проведення в районній державній адміністрації;

7) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали про перелік питань до розгляду на засіданні колегії, сесії районної ради та про проведення засідання колегії районної державної адміністрації, сесії районної ради;

8) веде протоколи наради у голови районної державної адміністрації, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, зустрічей з громадянами сіл району;

9) здійснює організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади;

10) здійснює підготовку матеріалів (довідок, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації) на засідання колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції сектору;

11) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції;

12) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

13) спільно з сектором документообігу та контролю організовує підготовку засідання колегії районної державної адміністрації.

## 3. З питань цифрового розвитку:

1) розглядає документи та звернення, що стосуються питань впровадження інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації;

2) організовує та проводить роботу з:

придбання, встановлення та обліку ліцензійного програмного забезпечення, необхідного для функціонування комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації;

впровадження в апараті райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних;

забезпечення технічного захисту інформації вебсайту районної державної адміністрації;

3) забезпечує технічну підтримку функціонування вебсайту районної державної адміністрації, впровадження системи електронного документообігу, у тому числі з використанням електронного цифрового підпису в апараті райдержадміністрації, та координацію цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) вживає заходи щодо захисту інформаційної мережі апарату райдержадміністрації від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз;

5) аналізує використання засобів комп'ютерної техніки та готує пропозиції щодо розвитку існуючої системи автоматизації робочих місць апарату райдержадміністрації. Координує роботи з придбання та введення в експлуатацію нової комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, здійснює їх супровід в процесі експлуатації, погоджує будь-які рішення, укладання договорів на надання послуг у сфері інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації;

6) погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату райдержадміністрації;

7) організовує роботи щодо профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки;

8) надає:

працівникам апарату райдержадміністрації консультаційну і інформаційну допомогу під час експлуатації комп'ютерної техніки;

структурним підрозділам райдержадміністрації, інструктивно-методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору;

9) здійснює технічний супровід із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки проведення нарад та он-лайн нарад за участю керівництва районної державної адміністрації, засідань колегії райдержадміністрації тощо.

#### 4. З питань мобілізаційної роботи:

1) розробляє та подає голові районної державної адміністрації проєкти розпоряджень з питань організації мобілізаційної підготовки та управління мобілізацією, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень районної державної адміністрації у сфері мобілізаційної підготовки;

2) подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;

3) бере участь у проведенні районною державною адміністрацією перевірок делегованих повноважень органів виконавчої влади з мобілізаційної підготовки та надає методичну допомогу у реалізації органами місцевого самоврядування делегованих повноважень з цих питань;

4) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Вільшанської районної державної адміністрації і району на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;

5) бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану;

6) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, координує їх розроблення і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

7) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;

8) бере участь у роботі з визначення потреб у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

9) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, призначених на виконання заходів мобілізаційної підготовки;

10) подає пропозиції з встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також контролює їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району;

12) вживає заходів про виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

14) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування економіки району в умовах особливого періоду;

15) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

16) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та у воєнний час;

17) організовує роботу щодо надання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

18) готує і доводить до структурних підрозділів районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

19) бере участь у підготовці та проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

20) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

21) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

22) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських рад з питань мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;

23) здійснює контроль за технічним станом систем пункту управління районної державної адміністрації і готовності його до використання за призначенням;

24) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

25) вживає заходів щодо організації охорони і пропускного режиму на пункті управління районної державної адміністрації;

26) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

27) взаємодіє з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрації, виконавчим апаратом районної ради, установами та організаціями, районним військовим комісаріатом, Товариством сприяння оборони України в районі з питань, що стосуються роботи сектору.

6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Організовує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

8. Розробляє номенклатуру справ та подає на затвердження до сектору документообігу та контролю.

9. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

#### IV. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор має право:

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за

погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

5) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

6) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації;

7) скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

1. Структура і штатний розпис сектору визначаються головою районної державної адміністрації під час затвердження загальної структури та фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації.

2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) представляє сектор у питаннях його діяльності, здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій;

2) планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів;

3) проводить аналіз результатів роботи сектору і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

4) забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

5) забезпечує взаємодію сектору із структурними підрозділами районної державної адміністрації, спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор обов'язків;

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

5. На період відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору.

## VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор звітує про свою роботу перед головою, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної державної адміністрації, керівника апарату, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства – завідувачем сектору.

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

4. Покладення на сектор обов'язків, які не передбачені цим положенням і не стосуються його роботи, не допускається.

5. Реорганізація чи припинення діяльності сектору проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

6. Сектор забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на сектор завдань.

7. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету, виділених на утримання районної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Олена КУЦАРЕВА**