

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства цифрової
трансформації України

від «02» *серпня* 2021 року № *48/2*

ПОЛОЖЕННЯ

про директорат розвитку Національної програми інформатизації Міністерства цифрової трансформації України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Директорат розвитку Національної програми інформатизації Міністерства цифрової трансформації України (далі – Директорат) є самостійним структурним підрозділом, уповноваженим виконувати завдання пов'язані із забезпеченням формування та реалізації державної політики інформатизації, формування та виконання Національної програми інформатизації, координацією та моніторингом її реалізації, а також забезпеченням формування та реалізації державної політики у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії, а також координацією та моніторингом її реалізації.

Директорат безпосередньо підпорядкований Державному секретарю, спрямовується та координується Першим заступником Міністра.

2. Директорат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства, Державного секретаря Міністерства та цим Положенням.

3. Положення про Директорат розробляється керівником, погоджується Державним секретарем та затверджується Міністром.

4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує керівник Директорату.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДИРЕКТОРАТУ

1. Основними завданнями Директорату є:

- забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу стану справ у сфері інформатизації, формування та виконання Національної програми інформатизації, вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем;

- забезпечення координації, здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики, розроблення пропозицій щодо її продовження або коригування;

- здійснювання заходів щодо функціонування та модернізації системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

- забезпечення нормативно-правового регулювання у сферах інформатизації, розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії, формування та виконання Національної програми інформатизації.

2. Директорат відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює постійний аналіз стану справ у сфері його компетенції, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми у сфері його компетенції на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації;

- 2) формує пропозиції щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків;

- 3) визначає коло заінтересованих сторін, що є об'єктами впливу державної політики у сфері його компетенції (представники окремих верств населення, громадські об'єднання, суб'єкти господарювання тощо);

- 4) забезпечує виконання функцій Генерального державного замовника Національної програми інформатизації та інших державних програм цифровізації;

- 5) здійснює моніторинг у сфері інформатизації;

- 6) організовує погодження та координацію галузевих, регіональних програм та проектів інформатизації, програм та проектів інформатизації органів місцевого самоврядування і готує подання Кабінетові Міністрів України щодо зупинення виконання таких програм та проектів;

- 7) забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів формування і виконання Національної програми інформатизації, процесів у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії;

- 8) забезпечує проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів);

- 9) розробляє методiku визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації;

- 10) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

11) здійснює заходи щодо розвитку та модернізації електронного документообігу та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

12) проводить консультації із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики, вивчає, узагальнює і враховує результати таких консультацій під час аналізу стану справ у сфері його компетенції та визначення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем;

13) забезпечує здійснення фахових комунікацій;

14) розробляє пропозиції щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері його компетенції, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівництву міністерства;

15) здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері його компетенції з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів міністерства;

16) забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів актів законодавства, що ним розробляються, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі - Угода про асоціацію), іншими міжнародними зобов'язаннями України;

17) забезпечує координацію, здійснює моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики у сфері його компетенції за визначеними показниками досягнення поставлених цілей, включаючи результати діяльності центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через міністра, готує пропозиції щодо продовження, перегляду або коригування державної політики;

18) бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Міністерства, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення;

19) здійснює заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію, вивчає європейський досвід у сфері його компетенції;

20) висловлює в межах компетенції позицію щодо проектів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату міністерства або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроектів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України;

21) проводить фінансово-економічні розрахунки щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення формування та реалізації державної політики з розвитку інформатизації, формування та виконання Національної програми інформатизації, визначення джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету;

22) бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Міністерства з питань, що належать до його компетенції;

23) бере участь у бюджетному процесі на рівні міністерства з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері його компетенції;

24) здійснює координацію залучення, надання та використання міжнародної фінансової допомоги у сфері його компетенції;

25) бере участь у забезпеченні кібербезпеки, кіберзахисту й безпеки інформаційних технологій інформаційно-телекомунікаційних системах Міністерства;

26) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням в директораті, зокрема:

- відомостями за окремими показниками в цілому щодо центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу щодо нормативів, заходів, завдань та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період;

- відомості за окремими показниками про мету, напрями, науково-технічні ідеї, результати, можливість застосування (реалізації) фундаментальних (пошукових, прикладних) наукових досліджень, що мають важливе оборонне чи економічне значення або суттєво впливають на зовнішньоекономічну діяльність та національну безпеку України;

- відомостями про норми протидії технічним розвідкам; норми ефективності технічного захисту секретної інформації (протидії технічним

розвідкам); відомості про загрози (моделі загроз або моделі порушників) або можливі шляхи реалізації загроз для секретної інформації, що циркулює на конкретному об'єкті інформаційної діяльності або обробляється в конкретній інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі; відомості про норми ефективності технічного захисту секретної інформації (протидії технічним розвідкам); відомості про методики спеціальних досліджень або інструментального контролю ефективності технічного захисту секретної інформації; відомостями про вимоги (рекомендації) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації (за сукупністю всіх складових показників); відомостями за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, володіння якими дає змогу ініціювати витік секретної інформації, щодо окремого суб'єкта режимно-секретної діяльності або об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює секретна інформація зі ступенем секретності («ЦТ» або «Т»); відомості за окремими показниками про зміст заходів, склад засобів, умови експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) секретної інформації, що циркулює на конкретному об'єкті спеціального зв'язку (інформаційної діяльності) або обробляється в конкретній інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі зі ступенем секретності («ЦТ» або «Т»); відомостями за окремими показниками про організацію, результати перевірок ефективності технічного захисту секретної інформації, що циркулює на конкретному об'єкті інформаційної діяльності або в конкретній інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі зі ступенем секретності («ЦТ» або «Т»).

27) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням в директораті, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, здійснення контролю за її збереженням;

28) здійснює нагляд і контроль за формуванням та виконанням Національної програми інформатизації.

29) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3. ПРАВА ДИРЕКТОРАТУ

Директорат для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. В установленому порядку одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на Директорат завдань.

4.2. Інформувати Державного секретаря та заступника Міністра, згідно з розподілом обов'язків у разі покладення на Директорат виконання функцій, що не належать до його завдань та повноважень чи виходять за їх межі, а також у випадках коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення відповідних питань.

4.3. У разі переслідування працівника Директорату у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Державного секретаря та заступника Міністра, згідно з розподілом обов'язків:

4.4. Надавати пропозиції щодо залучення вчених, спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції Директорату.

4.5. У разі необхідності ініціювати питання щодо залучення, за згодою керівників самостійних структурних підрозділів апарату Мінцифри, відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів, а також інших документів, для виконання завдань, покладених на Директорат.

4.6. В установленому порядку користуватися за погодженням з відповідними керівниками інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі, урядовими системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.7. Використовувати у установленому порядку інформацію з обмеженим доступом, зокрема, відомості, що становлять державну таємницю, необхідні для виконання покладених на Директорат завдань.

4.8. За погодженням з керівником Директорату брати участь у конференціях, семінарах, парадах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до компетенції Директорату.

4.9. Ініціювати скликання нарад, засідань робочих груп тощо, з питань, що належать до повноважень Директорату.

4.10. За дорученням керівництва Міністерства представляти Міністерство та Директорат в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, під час міжнародних заходів у межах України та за кордоном, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції Директорату.

4.11. З метою виконання покладених на Директорат завдань здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до законодавства та цього Положення.

4.12. Працівники Директорату забезпечуються необхідними умовами для належного виконання ними своїх обов'язків відповідно до законодавства України.

4. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. З метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до компетенції Директорату, під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також громадськими об'єднаннями, організаціями роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями.

5. СТРУКТУРА

6.1. Директорат очолює директор. До складу Директорату входять такі структурні підрозділи, які утворюються для виконання завдань за окремими напрямками діяльності директорату:

- експертна група центральних програм інформатизації;
- експертна група галузевих та регіональних програм інформатизації;
- відділ е-документообігу.

6.2. Положення про експертні групи та про відділ затверджуються Державним секретарем.

6.3. На посади працівників Директорату призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», за результатами конкурсу і звільняються з посади Державним секретарем Міністерства згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Посадові обов'язки, права та відповідальність директора, керівників експертних груп, відділу та працівників Директорату визначаються цим Положенням, положеннями про експертні групи, про відділ та посадовими інструкціями, які затверджуються Державним секретарем Міністерства.

6. КЕРІВНИЦТВО ДИРЕКТОРАТУ

7.1. Директорат очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, та безпосередньо підпорядковується Державному секретарю.

7.2. На посаду директора Директорату призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має 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 двох років, вільно володіє державною мовою, за результатами конкурсу.

7.3. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження тощо) директора Директорату його повноваження здійснює один із керівників експертної групи відповідно до наказу Державного секретаря.

7.4. Директор Директорату:

- здійснює загальне керівництво Директоратом, організовує роботу Директорату, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на нього;

- розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх діяльність, забезпечує якісне виконання ними посадових інструкцій та дотримання службової і виконавської дисципліни;

- за дорученням керівництва Міністерства забезпечує підготовку документів з питань, що належать до компетенції Директорату;

- забезпечує порядок роботи з документами і матеріалами Директорату, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;

- надає в межах своїх повноважень доручення (вказівки), обов'язкові для виконання працівниками Директорату;

- визначає порядок роботи експертних груп Директорату, координує їх діяльність, забезпечує участь Директорату в розробленні планів роботи Директорату та Міністерства, здійсненні контролю за їх виконанням з питань;

- забезпечує взаємодію Директорату зі структурними підрозділами Директорату, апарату Міністерства, органами державної влади (їх територіальними органами/підрозділами), органами місцевого самоврядування;

- вимагає від працівників Директорату чіткого виконання обов'язків, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», завдань і функцій, передбачених положенням про Директорат, цим Положенням, посадовими інструкціями та Інструкцією з діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; постійного підтримання належного професійного рівня;

- організовує наради з питань, що належать до компетенції Директорату;

- бере участь у нарадах за участю Державного секретаря та заступників Міністра, Міністра при розгляді питань, що належать до повноважень Директорату;

- за дорученням керівництва представляє Міністерство в органах державної влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до повноважень Директорату;

- забезпечує здійснення консультацій із заінтересованими сторонами щодо визначення проблем у сфері компетенції Директорату, з метою їх залучення до процесу формування державної політики;

- бере участь у проведенні науково-методичних конференцій, семінарів, тренінгів, інших заходів у сфері компетенції, заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Міністерства, підготовці методичних рекомендацій;

- забезпечує кібербезпеку, кіберзахист, безпеку інформаційних технологій інформаційно-телекомунікаційних систем Мінцифри;

- аналізує результати роботи Директорату та експертних груп, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

- доповідає керівництву Міністерства з питань, що належать до повноважень Директорату;

- вносить пропозиції Державному секретарю стосовно нагородження відомчими заохочувальними відзнаками та преміювання працівників Директорату, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на вакантні посади, надання відпусток, термінів підвищення кваліфікації;

- вносить пропозиції про забезпечення працівників Директорату службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям;

- візує проекти наказів, інших документів, які готуються для підпису керівництву Міністерства, а також підписує документи з питань, що належать до повноважень Директорату;

- виконує інші завдання Державного секретаря та заступника Міністра (згідно з розподілом обов'язків) в межах повноважень.

7.5. Директор має право підпису документів з питань, що належать до компетенції Директорату, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Міністерства відповідно до законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Директор Директорату несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання обов'язків визначених цим Положенням.

8.2. Державні службовці Директорату мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що визначені Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цим Положенням та положенням про експертну групу, посадовими інструкціями, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники Директорату несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.