

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства
цифрової трансформації України

Іван ТУРЧАК

« 02 » 11/04 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ є-документообігу
Директорату розвитку Національної програми інформатизації
Міністерства цифрової трансформації України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ є-документообігу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Директорату розвитку Національної програми інформатизації (далі – Директорат) Міністерства цифрової трансформації України (далі – Міністерство), що утворюється для виконання завдань, пов'язаних із забезпеченням формування та реалізації державної політики у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії, а також координацією та моніторингом її реалізації. Відділ безпосередньо підпорядковано директору Директорату.

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

1.3. Положення про Відділ Директорату розробляється начальником Відділу, погоджується директором Директорату та затверджується Державним секретарем Міністерства.

1.4. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує начальник Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення формування та реалізації державної політики на основі постійного аналізу стану справ у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії;

- здійснювання заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії;

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

- забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ 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 функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

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

6) забезпечує методологічну, нормативно-правову, інформаційну та організаційну підтримку процесів у сфері розвитку ІКТ, електронного документообігу та електронної міжвідомчої взаємодії;

7) 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;

8) забезпечує здійснення фахових комунікацій;

9) 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 директора Директорату;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики Міністерства, в частині центральних програм інформатизації, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення;

14) 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;

15) 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 Президентіві України;

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

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

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

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

4. ПРАВА

Відділ 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 неї завдань.

4.2. Інформувати директора Директорату, у разі покладення на Відділ 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 Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати директора Директорату.

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 Відділу.

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

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. За погодженням з директором Директорату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

4.10. За дорученням директора Директорату 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 Відділу.

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

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

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. З метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до компетенції Відділу, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Міністерства, відповідними структурними підрозділами 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.

6. СТРУКТУРА

6.1. Відділу очолює начальник. До складу Відділу входять головні спеціалісти. Штатна чисельність Відділу встановлюється Державним секретарем з урахуванням обсягів, характеру та складності покладених завдань.

6.2. На посади працівників Відділу 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.

6.3. Головні спеціалісти прямо підпорядковуються начальнику Відділу.

6.4. Посадові обов'язки, права та відповідальність начальника Відділу та головних спеціалістів визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються Державним секретарем Міністерства.

7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем у порядку, передбаченому

законодавством про державну службу, та безпосередньо підпорядковується директору Директорату.

7.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» 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) начальника Відділу його повноваження здійснює один із головних спеціалістів Відділу відповідно до наказу Державного секретаря.

7.4. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво Відділом, організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на нього;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує їх діяльність, забезпечує якісне виконання ними посадових інструкцій та дотримання службової і виконавської дисципліни;
- за дорученням директора Директорату забезпечує підготовку документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- забезпечує порядок роботи з документами і матеріалами Відділу, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;
- забезпечує участь Відділу в розробленні планів роботи Директорату та Міністерства, здійсненні контролю за їх виконанням з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- забезпечує взаємодію Відділу зі структурними підрозділами Директорату, апарату Міністерства, органами державної влади (їх територіальними органами/підрозділами), органами місцевого самоврядування;
- вимагає від працівників 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 Відділу;
- бере участь у нарадах за участю директора Директорату, Державного секретаря та заступників Міністра, при розгляді питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує здійснення консультацій із заінтересованими сторонами щодо визначення проблем у сфері компетенції Відділу, 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;

- аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

- доповідає директору Директорату з питань, що належать до повноважень Відділу;

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

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

- виконує інші завдання директора Директорату в межах повноважень.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

8.2. Державні службовці Відділу мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що передбачені Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, положеннями про Директорат та про Відділ, посадовими інструкціями, а також за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни працівники Відділу несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.

Начальник відділу

є-документообігу _____ **Дмитро КОТЕЛЕВЕЦЬ**

_____ 2021 р.

ПОГОДЖЕНО:

**Директор директорату
розвитку Національної програми
інформатизації**

_____ 2021 р.

_____ **Вадим КОНОВАЛ**