



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

04 березня 2020р

Попасна

№ 3

**Про затвердження Положення  
про сектор інформаційної діяльності,  
цифрового розвитку та  
захисту персональних даних  
апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої, частиною другою статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,  
**наказую:**

1. Затвердити Положення про сектор інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації, що додається, запровадивши його з 05.03.2020.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату Попаснянської райдержадміністрації від 20.04.2018 №10 «Про затвердження Положення про сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників».

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
Попаснянської районної  
державної адміністрації

04 березня 2019 № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту**  
**персональних даних апарату Попаснянської райдержадміністрації**

1. Сектор інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – апарат), яка, відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядкований голові районної державної адміністрації, координацію діяльності якого здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Сектор не є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації, цифрового розвитку та захисту персональних даних;

2) забезпечення реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства в районі шляхом участі громадськості у формуванні і реалізації державної і регіональної політики;

3) забезпечення реалізації вимог чинного законодавства в сфері доступу до публічної інформації;

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- 2) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень;
- 3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подальшого розміщення на офіційних вебсайтах;
- 5) розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору;
- 9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 11) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 12) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;
- 13) здійснює взаємодію районної державної адміністрації з засобами масової інформації;
- 14) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації та організовує брифінги, прес-конференції, засідання за «круглим» столом, що проводяться в районній державній адміністрації;
- 15) організовує проведення «прямих ліній» голови районної державної адміністрації та його заступника в засобах масової інформації;
- 16) сприяє інформаційному наповненню сторінок офіційного вебсайту районної державної адміністрації та оприлюдненню інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;
- 17) забезпечує збирання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або

яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

19) здійснює збір, прийом-передачу та первинну обробку інформації в електронному форматі, необхідну для забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

20) веде реєстр документів, створених районною державною адміністрацією, що містять публічну інформацію;

21) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»

22) організовує і проводить наради, засідання, зустрічі з питань, що належать до компетенції сектору;

23) здійснює інформаційний супровід нарад, заходів, що проводяться за участі голови районної державної адміністрації, колегії районної державної адміністрації;

24) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в районній державній адміністрації;

25) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### 7. Сектор має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені 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 з питань, віднесених до компетенції сектору;

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 та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а

також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповіальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 2) подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації положення про сектор;
- 3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 5) звітує перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор 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 сектору, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 9) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 10) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

11. Границу чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Завідувач сектору масових  
комунікацій апарату  
районної державної адміністрації

Євгенія ШЕВЧЕНКО