



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)

Н А К А З

18.03.2019

№ 419

Київ

**Про затвердження Положення про департамент
розвитку інформаційно-комунікаційних технологій,
документообігу та електронних сервісів**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про департамент розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, документообігу та електронних сервісів, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.02.2016 № 240 “Про затвердження Положення про департамент розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, документообігу та електронних сервісів”;

наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2017 № 411 “Про внесення змін до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16.02.2016 № 240”.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Перший віце-прем’єр-міністр
України – Міністр**

2203

С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України

18.03.2019 № 419

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент розвитку інформаційно-комунікаційних
технологій, документообігу та електронних сервісів

1. Загальні положення

1.1. Департамент розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, документообігу та електронних сервісів (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом Мінекономрозвитку.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономрозвитку, дорученнями керівництва Мінекономрозвитку та цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність департаменту визначаються відповідно до структури та штатного розпису Мінекономрозвитку.

1.4. До складу департаменту входять такі структурні підрозділи:
управління електронного документообігу;
управління IT-інфраструктури та захисту інформації;
управління розвитку інформаційних ресурсів і систем та електронного урядування;

сектор контролю за виконанням доручень органів державної влади;
сектор доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян.

1.5. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу департаменту, визначаються в положеннях про них.

2. Завдання департаменту

Основними завданнями департаменту є:

участь у формуванні та реалізації Мінекономрозвитку державної політики у сфері інформатизації, розвитку електронного урядування, цифрового розвитку та побудови сучасного інформаційного суспільства в державі, діловодства та архівної справи, електронного документообігу, доступу до публічної інформації та звернень громадян;

розроблення та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів та наказів Мінекономрозвитку з питань інформатизації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, розроблення і впровадження сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій, технічних засобів, програмного забезпечення, розвитку електронного урядування, цифрового розвитку та побудови інформаційного суспільства в Україні, створення системи національних інформаційних ресурсів, взаємодії загальнодержавних інформаційних систем, діловодства та архівної справи, електронного документообігу, доступу до публічної інформації, звернень громадян тощо;

забезпечення в межах повноважень упровадження сучасних цифрових технологій і технологій електронного урядування в Мінекономрозвитку, створення системи національних інформаційних ресурсів, координація розроблення та виконання проектів, завдань і заходів, пов'язаних із цифровим розвитком Мінекономрозвитку;

координація та виконання робіт з розвитку інформаційного забезпечення щодо підтримки прийняття управлінських рішень, забезпечення інформаційної взаємодії Мінекономрозвитку та його структурних підрозділів з іншими державними органами;

забезпечення адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, ведення яких здійснює Мінекономрозвитку;

забезпечення ведення, функціонування та подальший розвиток Єдиного державного порталу адміністративних послуг;

організація та координація робіт Мінекономрозвитку, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань упровадження надання адміністративних послуг в електронному вигляді через Єдиний державний портал адміністративних послуг;

забезпечення адміністрування та технічної підтримки функціонування серверів національної інформаційної системи державного ринкового нагляду та системи оперативного взаємного сповіщення щодо продукції, яка становить серйозний ризик;

упровадження сучасних веб-технологій, забезпечення побудови та розвитку офіційних і внутрішніх веб-ресурсів Мінекономрозвитку;

упровадження сучасного програмного забезпечення, інформаційно-комунікаційних технологій та новітніх технічних засобів у діяльності Мінекономрозвитку;

проектування та побудова внутрішньої телекомунікаційної мережі та локальних обчислювальних мереж Мінекономрозвитку;

забезпечення системного адміністрування серверного і телекомунікаційного обладнання та програмного забезпечення, що використовується в Мінекономрозвитку;

організація та координація заходів з технічного захисту інформації та кібербезпеки в інформаційно-телекомунікаційних системах Мінекономрозвитку згідно з вимогами нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації;

забезпечення належного функціонування основних, периферійних та мобільних засобів обчислювальної техніки, що використовуються в Мінекономрозвитку;

підготовка пропозицій щодо формування заходів та обсягів фінансування робіт з розвитку електронних інформаційних ресурсів Мінекономрозвитку, розвитку та впровадження сучасних комп'ютерних та інформаційно-комунікаційних технологій, новітніх технічних засобів і програмного забезпечення в діяльності апарату Мінекономрозвитку та робіт з технічного

захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Мінекономрозвитку;

забезпечення виконання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, установлення, використання, обліку та інвентаризації;

організація надання методичної допомоги працівникам апарату Мінекономрозвитку з питань правомірного використання комп'ютерних програм;

надання консультаційної та методичної допомоги структурним підрозділам Мінекономрозвитку з питань інформатизації, інформаційно-комунікаційних технологій, технічних засобів, що використовуються в діяльності апарату Мінекономрозвитку, розвитку електронного урядування та інформаційного суспільства в Україні, системи національних інформаційних ресурсів, взаємодії загальнодержавних інформаційних систем та доступу до інформаційних ресурсів Мінекономрозвитку, діловодства та архівної справи;

забезпечення належного функціонування у структурних підрозділах Мінекономрозвитку відомчого та міського телефонного зв'язку;

розроблення інструкції з діловодства в Мінекономрозвитку, порядку обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Мінекономрозвитку, зведеної номенклатури справ, шаблонів і бланків документів;

організація електронного та паперового документообігу, здійснення реєстрації та ведення обліку документів, формування справ, у тому числі електронних справ, їх зберігання, підготовка та передання до архіву Мінекономрозвитку;

забезпечення належного функціонування та подальший розвиток системи електронної взаємодії структурних підрозділів Мінекономрозвитку;

ведення обліку печаток та штампів з найменуванням Мінекономрозвитку, крім кваліфікованих електронних печаток, здійснення контролю за станом їх використання та зберігання;

зберігання архівних документів та організація користування архівними документами;

підготовка та передання документів Національного архівного фонду на державне зберігання до Центрального Державного архіву вищих органів влади та управління;

проведення випереджувального моніторингу стану виконання законів України та постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України;

організація та здійснення постійного контролю за виконанням структурними підрозділами Мінекономрозвитку завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами та рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями керівництва Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями керівництва Мінекономрозвитку;

підготовка, подання керівництву Мінекономрозвитку та розміщення на внутрішньому веб-сайті Мінекономрозвитку в рубриці “Контроль виконання завдань” інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, наказів та доручень керівництва Мінекономрозвитку;

забезпечення виконання громадянами їх конституційного права на звернення до Мінекономрозвитку як органу державної влади;

здійснення розгляду звернень громадян з питань, пов’язаних з діяльністю Мінекономрозвитку, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

забезпечення в установленому законодавством порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Мінекономрозвитку;

організація роботи громадської приймальні Мінекономрозвитку та організаційне забезпечення:

- особистого прийому громадян Міністром економічного розвитку і торгівлі України через приймальню громадян Кабінету Міністрів України в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України;

- участі представників Мінекономрозвитку в роботі прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України відповідно до графіка участі членів Уряду, керівників інших центральних органів виконавчої влади в роботі прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України.

3. Права департаменту

Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Мінекономрозвитку, необхідні для виконання завдань щодо:

- упровадження інформаційно-комунікаційних технологій, технологій електронного урядування, новітніх технічних засобів і програмного забезпечення в діяльності Мінекономрозвитку;

- стану виконання завдань, що перебувають на контролі в Мінекономрозвитку, у тому числі щодо причин несвоєчасного виконання доручень та вжитих заходів з метою їх усунення;

залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників);

скликати наради, утворювати робочі групи;

отримувати інформацію, документи та матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції департаменту;

здійснювати перевірку передання структурними підрозділами електронних і паперових справ до архіву Мінекономрозвитку;

вимагати від керівництва структурних підрозділів забезпечення додержання строків передання електронних і паперових справ до архіву Мінекономрозвитку;

вимагати від працівників Мінекономрозвитку ведення електронного і паперового діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Мінекономрозвитку та здійснювати перевірки стану діловодства у структурних підрозділах Мінекономрозвитку, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Мінекономрозвитку;

уносити державному секретарю Мінекономрозвитку інформацію про вчинення працівниками Мінекономрозвитку дій, які негативно вплинули або могли вплинути на штатний режим функціонування системи електронної взаємодії структурних підрозділів Мінекономрозвитку.

4. Керівництво департаменту

4.1. Департамент очолює директор, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар Мінекономрозвитку.

4.2. Директор департаменту повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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 та вільно володіти державною мовою.

4.3. Директор департаменту:

здійснює керівництво роботою департаменту і несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням;

бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації, розвитку електронного урядування, цифрового розвитку та побудови сучасного інформаційного суспільства в державі, електронного

документообігу, діловодства та архіву, доступу до публічної інформації та звернень громадян забезпечує в межах своїх повноважень упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, створення системи національних інформаційних ресурсів;

організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінекономрозвитку, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в департаменті;

візує проекти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності департаменту, які подаються на підпис керівництву Мінекономрозвитку;

у межах повноважень, наданих керівництвом Мінекономрозвитку, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції департаменту, які надсилаються до інших органів виконавчої влади;

з питань, що належать до сфери діяльності департаменту, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Мінекономрозвитку або надання іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономрозвитку;

надає внутрішніми листами інформацію структурним підрозділам Мінекономрозвитку стосовно зміни послідовності дій користувачів у системі електронної взаємодії структурних підрозділів Мінекономрозвитку;

організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Мінекономрозвитку та структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань, що потребують спільного вирішення;

за дорученням керівництва Мінекономрозвитку забезпечує супровід у комітетах Верховної Ради України законопроектів з питань, що належать до сфери діяльності департаменту;

представляє Мінекономрозвитку в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції департаменту;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів щодо збереження службової інформації в департаменті;

використовує в роботі відомості про вимоги (рекомендації) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації за сукупністю всіх складових показників;

відповідно до завдань, покладених на департамент, забезпечує функціонування системи електронного та паперового документообігу Мінекономрозвитку в особливий період та в умовах надзвичайного стану;

відповідно до завдань та функцій, покладених на департамент, використовує в роботі відомості про дислокацію запасних пунктів управління з організацією, змістом, станом і планами розвитку технічного захисту секретної інформації;

відповідає за стан пожежної безпеки в приміщеннях департаменту та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

контролює дотримання співробітниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку;

у своєму безпосередньому підпорядкуванні має заступника директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління ІТ-інфраструктури та захисту інформації, заступника директора департаменту – начальника управління розвитку інформаційних ресурсів і систем та електронного урядування, начальника управління електронного документообігу, завідувача сектору контролю за виконанням доручень органів державної влади та завідувача сектору доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян;

погоджує положення про структурні підрозділи, утворені у складі департаменту;

організовує та забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі департаменту, і департаментом персоналу роботу в департаменті з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

погоджує заяви про переведення, стажування, звільнення державних службовців і працівників департаменту, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

погоджує подання, підготовлене департаментом персоналу, про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;

здійснює в установленому порядку оцінювання результатів діяльності державних службовців департаменту.

4.4. Заступник директора департаменту:

за дорученням керівництва Мінекономрозвитку та директора департаменту здійснює представництво в органах виконавчої влади, установах, організаціях та на підприємствах з питань, що належать до компетенції департаменту;

координує забезпечення реалізації державної політики щодо забезпечення конституційного права громадян на звернення до Мінекономрозвитку, виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

забезпечує спрямування і координацію діяльності структурних підрозділів, утворених у складі департаменту з реалізації державної політики доступу до публічної інформації та звернень громадян, здійснення контролю за виконанням доручень органів державної влади;

здійснює заходи з організації особистого прийому громадян Першим віце-прем’єр-міністром – Міністром економічного розвитку і торгівлі України через приймальню громадян Кабінету Міністрів України;

приймає рішення та підписує листи на адресу інших структурних підрозділів Мінекономрозвитку у справах, що виникають у сфері діяльності структурних підрозділів департаменту, у межах повноважень, наданих директором департаменту;

забезпечує в межах компетенції реалізацію вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону “Про державну таємницю”, у разі відсутності директора департаменту уживає заходів із збереження службової інформації в департаменті;

виконує інші завдання та обов’язки, передбачені посадовою інструкцією.

4.5. Заступник директора департаменту – начальник управління IT-інфраструктури та захисту інформації:

забезпечує підготовку та опрацювання проектів нормативно-правових актів та наказів Мінекономрозвитку з питань інформатизації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, розроблення і впровадження сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій, технічних засобів, програмного забезпечення, взаємодії загальнодержавних інформаційних систем тощо;

за дорученням директора департаменту забезпечує представництво Мінекономрозвитку в установах, організаціях та на підприємствах, органах управління з питань, що належать до компетенції департаменту;

приймає рішення та підписує листи на адресу інших структурних підрозділів Мінекономрозвитку у справах, що виникають у сфері діяльності структурних підрозділів департаменту, у межах повноважень, наданих директором департаменту;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів щодо збереження службової інформації в департаменті;

відповідно до завдань, покладених на департамент, працює з відомостями щодо систем зв’язку Мінекономрозвитку на особливий період та в умовах надзвичайного стану;

організовує проведення робіт щодо технічного захисту секретної інформації, що обробляється в автоматизованих системах Мінекономрозвитку, забезпечує умови експлуатації комплексної системи захисту інформації,

здійснює перевірки її ефективності та організовує роботи з виявлення та закриття каналів витікання секретної інформації;

виконує інші доручення директора департаменту.

4.6. Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку інформаційних ресурсів і систем та електронного урядування:

забезпечує підготовку та опрацювання проектів нормативно-правових актів та наказів Мінекономрозвитку з питань інформатизації, розвитку електронного урядування, цифрового розвитку та побудови інформаційного суспільства в Україні, створення системи національних інформаційних ресурсів, взаємодії загальнодержавних інформаційних систем тощо;

забезпечує координацію робіт щодо інформаційної взаємодії Мінекономрозвитку та його структурних підрозділів з іншими державними органами;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів щодо збереження службової інформації в департаменті;

за дорученням директора департаменту забезпечує представництво Мінекономрозвитку в установах, організаціях та на підприємствах, органах управління з питань, що належать до компетенції департаменту;

приймає рішення та підписує листи на адресу інших структурних підрозділів Мінекономрозвитку у справах, що виникають у сфері діяльності структурних підрозділів департаменту, у межах повноважень, наданих директором департаменту;

виконує інші доручення директора департаменту.

4.7. Виконання обов’язків тимчасово відсутнього директора департаменту забезпечується:

заступником директора департаменту – начальником управління ІТ-інфраструктури та захисту інформації;

заступником директора департаменту – начальником управління розвитку інформаційних ресурсів і систем та електронного урядування в разі відсутності

заступника директора департаменту – начальника управління IT-інфраструктури та захисту інформації;

заступником директора департаменту в разі відсутності заступника директора департаменту – начальника управління IT-інфраструктури та захисту інформації та заступника директора департаменту – начальника управління розвитку інформаційних ресурсів і систем та електронного урядування.

**Директор департаменту розвитку
інформаційно-комунікаційних технологій,
документообігу та електронних сервісів**

Є. Л. Сторожук

ПОГОДЖЕНО

**Державний секретар
Міністерства економічного розвитку
і торгівлі України**

О. Ю. Перевезенцев

Директор департаменту персоналу

Л. Є. Семенець

*Заст. Директор юридичного департаменту -
нагляду за управлінням правового
забезпечення, реєстрації, ліцензій,
розв'язання та технічних рішень*

О. Л. Савчук
Т. В. Базанов