

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

16.01.2026 № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління з питань цифрового розвитку та інновацій,
цифрових трансформацій і цифровізації апарату Запорізької обласної
державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління з питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації, що утворюється головою Запорізької обласної державної адміністрації з метою забезпечення на території області реалізації державної стратегії, формування та сприяння реалізації регіональної політики у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації; забезпечення сталої роботи інформаційних технологій в апараті, надання методичної та практичної допомоги з питань цифровізації структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.

Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Управління підпорядковується заступнику голови обласної державної адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Запорізької обласної державної адміністрації стосовно питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації в облдержадміністрації, а керівнику апарату обласної державної адміністрації – стосовно питань організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства цифрових трансформацій України та інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами та іншими документами з питань захисту інформації, державними стандартами та цим Положенням.

4. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з державними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах повноважень та функцій.

II. Основні завдання та функції Управління

Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної політики у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, реалізації регіональної політики у сфері управління інформаційно-аналітичними системами.

1. Основними завданнями Управління щодо питань цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації є:

1) координація цифрової трансформації обласної державної адміністрації (далі – ОДА) та її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій (далі – РДА).

2) формування та забезпечення реалізації регіональної політики у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку ІТ-індустрії, електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності;

3) участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку області з питань, що належать до його компетенції;

4) внесення відповідні пропозиції щодо проєкту обласного бюджету з питань, що належать до його компетенції;

5) організація впровадження електронних систем, е-послуг і цифрових сервісів в ОДА та РДА;

6) організація інформаційно-просвітницької діяльності та популяризація цифровізації регіону;

7) формування пропозиції до стратегії та програм у сфері цифрового розвитку;

8) підготовка проєктів розпоряджень голови ОДА, наказів начальника обласної військової адміністрації (далі – ОВА), керівника апарату у межах компетенції;

9) розгляд документів та звернень, що стосуються питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, внесених до обласної державної адміністрації, підготовка щодо них аналітичних, довідкових та інших матеріалів;

10) контроль за формуванням та виконанням регіональної програми інформатизації та перевірки виконання органами місцевого самоврядування завдань, визначених національною, регіональною та місцевими програмами інформатизації;

11) координація взаємодії обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

12) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації;

13) підготовка грантових та інвестиційних заявок за напрямком цифровізації, інновацій та розвитку ІТ-технологій;

14) оцінка технологічних трендів цифровізації та інновацій, розвитку ІТ-технологій. Регулярний моніторинг ринку ІТ, штучного інтелекту, геоінформаційних систем та ін.;

15) організація та координація робіт, пов'язаних із захистом інформації в апараті обласної державної адміністрації на ОІД та в АС, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;

16) розробка проєктів нормативно-правових, розпорядчих та організаційно-технічних документів з питань захисту інформації, правил доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, вимог до цільового профілю безпеки та комплексних систем захисту інформації, а також контроль їх дотримання;

17) здійснення організаційних заходів: проведення інструктажів, контроль виконання персоналом вимог нормативних актів, розподіл прав доступу, ведення обліку користувачів, контроль за цілісністю засобів захисту інформації адміністрування в межах апарату обласної державної адміністрації;

18) здійснення моніторингу, виявлення і реагування на інциденти інформаційної безпеки, оперативного відновлення працездатності систем в межах апарату обласної державної адміністрації;

19) здійснення інформаційного обміну щодо реалізованих та потенційних кіберзагроз;

20) забезпечення у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2. Основні завдання Управління щодо питань інформаційних технологій:

1) виконання функцій представника замовника щодо проєктування та впровадження інформаційних ресурсів, а також придбання, установка та супроводження інформаційних систем в облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, в межах повноважень, за дорученням керівництва;

2) впровадження та стале функціонування інформаційно- телекомунікаційних технологій, систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних, а також інших інформаційних ресурсів обласної державної адміністрації;

3) прийняття в експлуатацію програмних та програмно-апаратних комплексів обласної державної адміністрації, забезпечення їх супроводження в процесі експлуатації;

4) технічний супровід офіційного веб сайту обласної державної адміністрації та розробка пропозицій щодо визначення порядку функціонування офіційних вебсайтів, інформаційно - аналітичних систем, інформаційних ресурсів,

електронних реєстрів та баз даних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, впровадження електронних сервісів на офіційних ресурсах області;

5) забезпечення технічного обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації, здійснення інсталяції системного та прикладного програмного забезпечення в апараті обласної державної адміністрації;

6) здійснення мультимедійного забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

7) ведення обліку і проведення щорічної інвентаризації наявних програмно-технічних засобів апарату обласної державної адміністрації спільно з іншими підрозділами апарату облдержадміністрації, ведення обліку інсталяцій ПЗ, здійснення контролю використання ліцензійних програм, забезпечення збереження сертифікатів, ключів активації тощо в апараті обласної державної адміністрації;

8) надання методичної та практичної допомоги працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань інформаційних технологій;

9) підготовка матеріалів для проведення державних закупівель з питань інформатизації в апараті обласної державної адміністрації;

10) забезпечення адміністрування інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації, включаючи їх облік, налаштування, оновлення, моніторинг працездатності, організацію резервного копіювання та відновлення, управління доступом користувачів і контроль інформаційної безпеки.

11) впровадження нових систем інформаційних технологій (далі - ІТ-систем), інформаційних ресурсів і технічних засобів;

12) забезпечення планування, організації та координації заходів із запобігання, виявлення, реагування та ліквідації наслідків кіберінцидентів в межах обласної державної адміністрації;

13) проведення моніторингу стану інформаційної безпеки, оцінки ризиків, сканування вразливостей і регулярний аналіз працездатності ІТ-ресурсів (сервери, мережі, канали), ініціація заходів мінімізації ризиків в межах обласної державної адміністрації;

14) розробка, впровадження та підтримка внутрішніх нормативних документів (політик, інструкцій, планів реагування, посадових інструкцій) з кібербезпеки та контроль їх дотримання в межах обласної державної адміністрації;

15) організація превентивних заходів: антивірусного захисту, використання фаєрволів, заходів з підвищення кібергігієни, навчання та інструктаж персоналу, проведення тренінгів з кібербезпеки в межах обласної державної адміністрації.

III. Права Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

1. Перевіряти роботу апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, кіберзахисту, технічного захисту інформації, захисту державних інформаційних ресурсів.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівництва обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5. В межах повноважень за дорученням керівництва обласної державної адміністрації виступати представником обласної державної адміністрації при розробці та впровадженні інформаційних, телекомунікаційних технологій та автоматизованих систем.

6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою).

8. Вимагати від працівників підрозділів апарату обласної державної адміністрації дотримання правил та інструкцій з питань експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

9. Здійснювати, за дорученням голови облдержадміністрації, контроль за діяльністю структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій щодо виконання ними вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності і в автоматизованих системах та захисту у кіберпросторі.

10. Проводити перевірки використання кваліфікованих довірчих послуг працівниками апарату облдержадміністрації.

11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Управління.

IV. Структура Управління

1. Структура Управління та чисельність його працівників затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. До складу управління входять два відділи: відділ цифрового розвитку і відділ інформаційних технологій.

3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Державні службовці Управління призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5. Працівники Управління, які не є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством про працю.

6. Права та обов'язки працівників Управління визначаються відповідними посадовими інструкціями.

7. На посаду начальника Управління, начальників відділів, призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування чи досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою, відповідно до рівня визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови. У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

8. На посаду головного спеціаліста та провідного спеціаліста Управління призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

9. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на одного із начальників відділів, а у разі їх відсутності – один із головних спеціалістів Управління відповідно до наказу керівника апарату облдержадміністрації.

10. У разі вакансії посади начальника Управління, виконання його обов'язків покладається на одного із начальників відділів, а у разі їх відсутності – один із головних спеціалістів Управління відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

11. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації та заступника голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та інновацій (CDTO);

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників Управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління;

5) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

12. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної

відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

13. Працівники Управління відповідно до законодавства несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етикету державного службовця та у інших випадках, визначених Законом.

14. Працівники Управління можуть брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо та проходити стажування з метою обміну досвідом роботи і підвищенням фахового рівня.

15. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасним апаратним та спеціалізованим обладнанням, програмним забезпеченням, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з інформаційних та комп'ютерних технологій, захисту інформації, безпеки інформації та кіберзахисту, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

Оксана КІРЧЕВА