



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

10 лютого 2020 року

№ 39

**Про затвердження Положення про
сектор з питань організаційної,
інформаційної діяльності та захисту
персональних даних апарату
Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

1. Затвердити Положення про сектор з питань організаційної, інформаційної діяльності та захисту персональних даних апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 січня 2019 року № 28 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Інна ГАПЛІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «10» лютого 2020 року
№ 39

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор з питань організаційної, інформаційної діяльності та** **захисту персональних даних апарату Дергачівської районної державної** **адміністрації Харківської області**

I. Загальні положення

1. Сектор з питань організаційної, інформаційної діяльності та захисту персональних даних апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дергачівської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання, функції та права Сектору:

1. Основними завданнями Сектору є:

1) організаційне та аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2) забезпечення, у межах компетенції, взаємодії апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

3) розроблення проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

4) формування планів роботи районної державної адміністрації на рік, квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

5) організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації;

6) координація роботи районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

7) забезпечення підготовки матеріалів з питань нагородної справи;

8) здійснення організаційних заходів щодо захисту персональних даних;

9) забезпечення реалізації державної політики у сфері використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного простору у районі.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації;

2) здійснює організаційні заходи спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань участі керівництва районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;

3) забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

4) опрацьовує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації;

5) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному вебсайті районної державної адміністрації;

6) формує плани основних заходів районної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та плани роботи апарату районної державної адміністрації на квартал;

7) організаційно забезпечує, спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підготовку засідань колегії районної державної адміністрації;

8) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проекту плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, надає його для затвердження голові районної державної адміністрації;

9) взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;

10) готує проекти Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації;

11) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та першим заступником голови районної державної адміністрації;

12) за дорученням голови районної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії районної державної адміністрації;

13) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади у Дергачівському районі у заходах з нагоди відзначення в районі державних свят і пам'ятних дат;

14) координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення нарад, інших заходів за участю голови районної державної адміністрації;

15) здійснює підготовку матеріалів щодо нагородження відзнаками обласного та районного рівня;

16) надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів;

17) здійснює організаційне забезпечення проведення навчань з працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

18) передає в установленому порядку та визначені строки до сектору управління персоналом апарату Дергачівської районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

19) забезпечує взаємодію із засобами масової інформації з питань, що належить до повноважень районної державної адміністрації;

20) здійснює моніторинг інформаційного простору у межах компетенції;

21) забезпечує підготовку, розміщення інформаційних матеріалів та інших повідомлень з питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації, а також інформації, яка стосується розвитку району, Харківської області та держави у цілому, з урахуванням інформаційних потреб громадськості району;

22) забезпечує інформаційний супровід заходів за участю керівництва районної державної адміністрації;

23) забезпечує координацію структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо інформаційного наповнення офіційного вебсайту районної державної адміністрації;

24) інформує керівництво районної державної адміністрації про звернення громадськості, які надійшли через інтернет приймальню;

25) забезпечує інформаційне наповнення сторінок офіційного вебсайту районної державної адміністрації;

26) забезпечує порядок обробки персональних даних: отримання згоди, повідомлення про права та дії з персональними даними суб'єкта персональних даних;

27) організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних», власником яких є районна державна адміністрація;

28) забезпечує порядок доступу до персональних даних, власником яких є районна державна адміністрація;

29) розглядає звернення громадян, запити та звернення народних депутатів України, що належать до компетенції Сектору.

3. Сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та державними органами з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб інформацію та інші матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у семінарах, конференціях, нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації та інших заходах з питань, що належать компетенції Сектору;

4. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної, інформаційної діяльності та захисту персональних даних, не допускається.

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу у встановленому законодавством порядку.

3. На посади завідувача сектору та інших працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає посадові обов'язки працівників Сектору, контролює їх виконання;

3) забезпечує підготовку проєктів перспективного та поточних планів роботи районної державної адміністрації та звітів про їх виконання;

4) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) вирішує питання взаємодії Сектору зі структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування;

6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ