



АЙДАРСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 362-о

від 19 грудня 2025 року

селище Айдар

Про внесення змін до Положення про відділ документального забезпечення, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області

Керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою реалізації державної політики щодо забезпечення доступу до публічної інформації, системного та оперативного оприлюднення інформації відповідно до вимог чинного законодавства,

зобов'язую:

1. Внести зміни до Положення про відділ документального забезпечення, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області, затвердженого розпорядженням начальника селищної військової адміністрації від 30 вересня 2024 року № 224-о, виклавши його у новій редакції що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник селищної
військової адміністрації

Микола СТАРЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області
19 грудня 2025 року № 362-о

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ документального забезпечення, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документального забезпечення, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики є структурним підрозділом Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - відділ) та є підзвітним та підконтрольним начальнику Айдарської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – Айдарської СВА).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про правовий режим воєнного стану», інструкціями, та розпорядженнями обласної та районної військових адміністрацій, розпорядженнями начальника Айдарської СВА, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штат відділу затверджується начальником Айдарської СВА.

2.2. Керівником відділу є начальник, який підпорядковується безпосередньо начальнику Айдарської СВА.

2.3. Працівники відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням начальника Айдарської СВА.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до розпорядження начальника Айдарської СВА на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про відділ затверджується начальником Айдарської СВА.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

3.1. Організація діловодства у Айдарській СВА, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.2. Консультативне, організаційне, аналітичне, методичне та інформаційне забезпечення Айдарської СВА та підпорядкованих військовій адміністрації підприємств, установ, організацій відповідно до покладених на відділ завдань.

3.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих доручень і розпоряджень начальника Айдарської СВА з основної діяльності.

3.4. Виконання службових документів у встановленому чинним законодавством порядку.

3.5. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.

3.6. Здійснення аналізу звернень громадян (у тому числі електронних звернень та петицій), запитів на отримання публічної інформації.

3.7. Забезпечення та контроль за своєчасним оприлюдненням на веб-сайті Айдарської СВА та на порталі Data.gov.ua документів, прийнятих Айдарської СВА, розпоряджень начальника Айдарської СВА.

3.8. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації відповідно до вимог чинного законодавства на офіційному веб-сайті Айдарської СВА з метою забезпечення доступу громадян до інформації.

3.9. Забезпечення збереження документів постійного строку зберігання та їх підготовка до внесення в Національний архівний фонд.

3.10. Контроль за організацією виконання розпоряджень і доручень начальника Айдарської СВА, в яких зазначені терміни виконання.

3.11. Впровадження та технічна підтримка програмного забезпечення Айдарської СВА та її структурних відділів з метою реалізації державної політики у галузі інформатизації.

3.12. Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту інформації, розвитку електронного урядування.

3.13. Підготовка відповідних пропозицій з удосконалення роботи відділу.

3.14. Підготовка пропозицій до плану роботи Айдарської СВА з питань організації діловодства, здійснення контролю за виконанням відповідних розділів плану роботи Айдарської СВА.

3.15. Здійснення аналітичної роботи та надання статистичних звітів з діловодства, надання технічної допомоги відділам і самостійним структурним підрозділам Айдарської СВА при здачі статистичних звітів.

3.16. Організація та проведення роботи з пошуку міжнародних партнерів, налагодження партнерських зв'язків з установами, організаціями, благодійними фондами тощо.

3.17. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації, аналітичного забезпечення та електронного урядування.

3.18. Координація роботи щодо інформаційного забезпечення діяльності Айдарської СВА та підпорядкованих військовій адміністрації підприємств, установ, організацій.

3.19. Забезпечення реалізації державної політики у сфері кіберзахисту та кібергігієни в Айдарській селищній військовій адміністрації та підпорядкованих установах.

3.20. Організація та координація проведення інструктажів і систематичних тренінгів з кібергігієни для працівників Айдарської СВА та підпорядкованих підприємств, установ і організацій відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2025 року № 1281.

3.21. Формування культури безпечного користування інформаційно-комунікаційними системами, цифровими сервісами та засобами електронної комунікації.

3.22. Участь у запобіганні кіберінцидентам, пов'язаним з порушенням інформаційної безпеки, та мінімізація їх наслідків у межах компетенції відділу.

Основними функціями відділу є:

3.18. Виконання організаційних, аналітичних, планувальних, інформаційних, контрольних, координаційних функцій відповідно до покладених на відділ завдань.

3.19. В межах компетенції прийняття участі у розробленні структури та платного розпису Айдарської СВА, розробленні відповідних розділів проєкту бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади, проєктів розпоряджень начальника Айдарської СВА, посадових інструкцій працівників відділу.

3.20. Разом з іншими відділами здійснює організаційно – технічні заходи щодо підготовки і проведення нарад і семінарів.

- 3.21. Організація діловодства у Айдарській СВА відповідно до вимог чинного законодавства України та Інструкції з діловодства.
- 3.22. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції та її розсилка, а також опрацювання внутрішньої документації Айдарської СВА.
- 3.23. Реєстрація звернень громадян (у тому числі електронних звернень та петицій), ведення обліку особистого прийому начальника Айдарської СВА і його заступників.
- 3.24. Забезпечення культури діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами.
- 3.25. Узагальнення практики роботи з документами у відділах Айдарської СВА, внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.
- 3.26. Постійне поповнення електронних баз даних Айдарської СВА та підпорядкованих підприємств, установ, організацій, інформаційно-довідкової бази службових документів в межах компетенцій.
- 3.27. Складання номенклатури справ відділу та зведеної номенклатури справ Айдарської СВА, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають передачі до Національного архівного фонду.
- 3.28. Надання методичної допомоги працівникам відділів Айдарської СВА, Новопокровської селищної ради, комунальних підприємств, установ, організацій, закладів освіти, закладів культури Новопокровської селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.29. Розгляд запитів, заяв, звернень фізичних і юридичних осіб та надання відповідей на них.
- 3.30. Здійснення контролю за висвітленням інформації відповідно до вимог чинного законодавства на веб-сайті Айдарської СВА та на порталі Data.gov.ua.
- 3.31. Здійснення організаційних заходів щодо забезпечення Айдарської СВА та відділів, у межах їх завдань, відповідною комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, вдосконалення локальної комп'ютерної мережі.
- 3.32. Здійснення аналізу використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення працівниками відділів Айдарської СВА з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків.
- 3.33. Здійснення профілактичних робіт та поточного технічного обслуговування комп'ютерної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та локальної комп'ютерної мережі.
- 3.34. Забезпечення своєчасного розроблення необхідних заходів із захисту інформації та впровадження систем захисту інформації.
- 3.35. Забезпечення захисту персональних даних.
- 3.36. Забезпечення роботи Айдарської СВА з національними веб-порталами для забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації, аналітичного забезпечення та електронного урядування.
- 3.37. Забезпечення дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації Айдарської СВА та підпорядкованих підприємств, установ, організацій, інформаційне наповнення офіційного веб-сайту, офіційних сторінок в соціальних мережах, YouTube каналу, Telegram каналу та Viber спільнот з внутрішньо переміщеними особами Новопокровської селищної територіальної громади в різних регіонах України.
- 3.38. Контроль за оперативним оприлюдненням на офіційному сайті Айдарської СВА та на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> переліків наборів даних, які підготовлені відповідальними особами Айдарської СВА та підпорядкованих установ.
- 3.39. Забезпечення оперативної взаємодії з Департаментом масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та Старобільської районної державної адміністрації Луганської області з вирішення питань, віднесених до повноважень відділу.

3.40. Організація проведення первинних, повторних та позапланових інструктажів з кібергігієни для працівників Айдарської СВА.

3.41. Організація та проведення систематичних тренінгів з кібергігієни, у тому числі із застосуванням дистанційних форм навчання.

3.42. Розроблення, оновлення та поширення інформаційних матеріалів з питань кібергігієни та кібербезпеки (пам'яток, рекомендацій, інструкцій).

3.43. Ведення обліку проведених інструктажів та тренінгів з кібергігієни відповідно до вимог чинного законодавства.

3.44. Координація взаємодії з уповноваженими органами у сфері кібербезпеки та кіберзахисту з питань підвищення рівня кібергігієни працівників.

3.45. Моніторинг дотримання працівниками Айдарської СВА вимог кібергігієни та правил безпечної роботи з інформаційними ресурсами.

3.46. Виконання інших завдань, а також доручень начальника Айдарської СВА.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань відділ документального забезпечення, комунікацій з громадськістю та інформаційної політики має право:

4.1. Контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами у Айдарській СВА та її відділах.

4.2. Отримувати від начальника Айдарської СВА, його заступників, інформацію, необхідну для виконання завдань відділу.

4.3. Одержувати в установленому порядку від працівників Айдарської СВА, підпорядкованих установ, підприємств, організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.

4.3. У разі необхідності для виконання окремих завдань залучати працівників Айдарської СВА за погодженням з керівниками цих відділів.

4.4. Повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог Інструкції з діловодства, і вимагати їх доопрацювання.

4.5. Вносити начальнику Айдарської СВА пропозиції щодо покращення умов праці, удосконалення форм і методів роботи відділу, забезпечення належної взаємодії з працівниками Айдарської СВА, а також щодо покращення роботи Айдарської СВА в цілому.

4.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику Айдарської СВА щодо заохочення за успіхи у роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Вносити пропозиції щодо використання у роботі відділів Айдарської СВА нових технологій і матеріалів.

4.9. Засвідчувати копії документів, витяги з нормативних актів печатками, штампами і підписом, в межах своїх повноважень.

4.10. Ініціювати проведення обов'язкових інструктажів та тренінгів з кібергігієни для працівників Айдарської СВА та підпорядкованих установ.

4.11. Отримувати від структурних підрозділів Айдарської СВА інформацію, необхідну для організації та проведення заходів з кібергігієни.

4.12. Вносити начальнику Айдарської СВА пропозиції щодо вдосконалення системи кіберзахисту, підвищення рівня кібергігієни та інформаційної безпеки.

4.13. Ініціювати проведення додаткових заходів з кібергігієни у разі виявлення підвищених кіберризиків або кіберінцидентів.

РОЗДІЛ V. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються і звільняються з посад начальником Айдарської СВА у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Айдарської СВА.

5.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює загальне керівництво роботою відділу;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва Айдарської СВА;
- готує посадові інструкції працівників відділу на затвердження начальника Айдарської СВА;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами Айдарської СВА;
- формує плани роботи відділу, організовує й контролює процес їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції начальнику Айдарської СВА про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;
- організовує надання працівниками відділу відповідей на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, в межах своїх повноважень;
- контролює дотримання працівниками відділу вимог чинного законодавства України;
- забезпечує системне і оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті Айдарської СВА інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними і координує їх діяльність, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;
- визначає потребу і розподіляє надані відділу ресурси, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для роботи Відділу;
- здійснює контроль за дотриманням режиму роботи;
- готує службові характеристики на працівників відділу;
- організовує збереження інформації у паперовому та електронному вигляді, створеної у процесі діяльності Айдарської СВА, приймання-передачу її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу;

5.5. Начальник відділу відповідає за:

- належну організацію роботи відділу, стан службової та виконавської дисципліни;
- забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;
- виконання розпоряджень і доручень начальника Айдарської СВА з питань, віднесених до компетенції відділу;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції відділу та стан діловодства.

5.6. Начальник відділу повинен знати:

- закони України, що стосуються діяльності Відділу, «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про правовий режим воєнного стану», інші підзаконні нормативно-правові акти;
- порядок підготовки проєктів розпоряджень начальника Айдарської СВА;
- правила ділового етикету;
- державну мову, ділову мову.

5.7. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відділу, визначена розпорядженням начальника Айдарської СВА.

5.8. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими розпорядженнями начальника Айдарської СВА.

РОЗДІЛ ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 6.1. Несвочасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

РОЗДІЛ VІІ. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

7.1. Внесення змін до цього Положення, викладення його в новій редакції затверджується розпорядженням начальника Лядарської СВЛ.
