



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО  
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Н А К А З

№ \_\_\_\_\_

Київ

Про затвердження Положення про  
Відділ цифрової трансформації  
та інноваційного розвитку

Відповідно до пунктів 1, 10 частини першої статті 7 Закону України «Про запобігання корупції»

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про Відділ цифрової трансформації та інноваційного розвитку (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Олександр НОВІКОВ

30  
000201040341  
0000



Національне агентство з питань запобігання корупції

475/20 від 23.10.2020

КЕП Новіков Олександр Федорович

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000FACA2D0019687E00

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з питань  
запобігання корупції

23 листопад 2020 № 475/20

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ цифрової трансформації та інноваційного розвитку**

**I. Загальні положення**

1. Відділ цифрової трансформації та інноваційного розвитку (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який забезпечує здійснення цифрової трансформації у Національному агентстві.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, актами Національного агентства, цим Положенням.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо Голові Національного агентства в межах повноважень. Координує та спрямовує роботу Відділу заступник Голови Національного агентства відповідно до затвердженого Головою Національного агентства розподілу обов'язків.

4. Відділ з метою опрацювання питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

5. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади Голова Національного агентства в установленому законодавством України порядку.

Працівники Відділу наділяються правами та виконують обов'язки, передбачені законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями, а також несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

6. Відділ має власний бланк.

**II. Основні завдання Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення цифрового перетворення та стратегічного оновлення Національного агентства шляхом оновлення процесів діяльності структурних підрозділів за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

2) формування стратегії і детального плану дій щодо цифрової трансформації процесів Національного агентства;

3) перепроектування наявних процесів у Національному агентстві.

**III. Основні функції Відділу**

1. Відділ у межах своєї компетенції та відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує діяльність щодо впровадження нових проектів, в т.ч. розробку ІТ-продуктів;

2) здійснює функції, що пов'язані з централізацією, координацією та стандартизацією проектів в структурі Національного агентства;

3) здійснює розроблення нових та перепроектування наявних процесів у структурних підрозділах апарату Національного агентства;

4) забезпечує необхідний рівень залучення зовнішніх і внутрішніх експертів до цифрової трансформації Національного агентства;

5) здійснює аналітичні розрахунки, забезпечує ведення динамічних рядів даних, в т.ч. аналітичних модулів, готує для керівництва Національного агентства проекти аналітичних матеріалів щодо діяльності у сфері цифрової трансформації;

6) розробляє проекти документів стратегічного планування в сфері цифрової трансформації, подає їх на розгляд Голові Національного агентства, заступнику Голови Національного агентства відповідно до розподілу обов'язків;

7) розробляє самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, іншими державними органами проекти нормативно-правових та інших актів;

8) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами;

9) бере участь в інформаційному наповненні офіційного вебсайту Національного агентства;

10) готує проекти наказів Національного агентства в межах повноважень Відділу;

11) працює з інформацією, документами, матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України;

13) залишає інші структурні підрозділи апарату Національного агентства для здійснення заходів, що проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього функцій;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством та актами Національного агентства.

#### **IV. Права Відділу**

1. Відділ в межах своєї компетенції має право:

1) залучати у встановленому порядку до виконання окремих завдань та функцій працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства, а також спеціалістів, фахівців, експертів (у тому числі на договірній основі), представників громадських об'єднань, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (за згодою);

2) інформувати Голову Національного агентства про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату Національного агентства, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

4) брати участь у роботі консультивативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених органами державної влади;

5) організовувати і проводити з фахівцями інших структурних підрозділів апарату Національного агентства семінари-наради;

6) ініціювати перед Головою Національного агентства, заступником Голови Національного агентства відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату Національного агентства розгляд питань, що належать до компетенції Відділу;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Національного агентства;

8) у встановленому порядку мати доступ до інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом.

9) інші права передбачені законодавством та актами Національного агентства.

## V. Керівник Відділу

1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства в порядку, визначеному законодавством України.

2. У разі відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує заступник керівника Відділу, а за його відсутності - головний спеціаліст Відділу відповідно до наказу Національного агентства.

3. Керівник Відділу в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво Відділом та планує його роботу, несе персональну відповіальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) представляє Відділ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях;

3) підписує документи, конкретні види яких визначаються Інструкцією з діловодства в Національному агентстві;

4) забезпечує виконання працівниками Відділу актів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, заступника Голови Національного агентства відповідно до розподілу обов'язків, а також керівника апарату Національного агентства в частині забезпечення виконання апаратом покладених на нього функцій;

5) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу;

6) бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності працівників Відділу;

7) подає на затвердження керівнику апарату Національного агентства проекти посадових інструкцій працівників Відділу;

8) звітує перед Головою Національного агентства, заступником Голови Національного агентства відповідно до розподілу обов'язків про виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

9) представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства;

10) видає доручення, контролює їх виконання;

11) організовує ведення діловодства та зберігання архівних документів Відділу до передачі в архів Національного агентства;

12) організовує опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

13) безпосередньо працює з документами, що мають обмежений доступ у встановленому порядку;

14) вживає заходів щодо недопущення розголошення працівниками Відділу інформації з обмеженим доступом;

15) погоджує (візує) проекти наказів Національного агентства, актів законодавства, що розробляються Національним агентством або погодження (експертизу) яких здійснює Національне агентство;

16) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавчої дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, актами Національного агентства.

**В.о. керівника  
Управління по роботі з персоналом**

**Олена ЛЕТЧЕНКО**