

ЗАКВЕРШУЮ  
 ГОЛОВНИЙ АДМІНІСТРАТОР  
 ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА З ПИТАНЬ  
 ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ  
 О.В.Риженко  
 „16” \_\_\_\_\_ 2015 року



**ПЛАН**  
 роботи сектору кадрової роботи та державної служби  
 Державного агентства з питань електронного урядування України  
 на 2015 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення кадрового діловодства відповідно до номенклатури справ	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
2.	Підготовка звітів (систематичні, періодичні, разові) з кадрових питань та надання їх до органів статистики та Нацдержслужби	згідно з переліком НПА на 2014 рік	Завідувач сектору Магленко О.Д.	
3.	Аналіз кадрового потенціалу Агентства та підготовка пропозицій з метою поліпшення якісного складу і укомплектованості	липень, листопад	Завідувач сектору Магленко О.Д.	
4.	Підготовка пропозицій, погоджених з керівниками структурних підрозділів, про зарахування до кадрового резерву державних службовців на 2016 р	грудень	Завідувач сектору Магленко О.Д.	
5.	Проведення організаційних заходів щодо формування кадрового резерву на посаду керівника «Держінформресурсу», узагальнення наданих пропозицій та подання їх на затвердження Голові Агентства	листопад- грудень	Завідувач сектору Магленко О.Д.	
6.	Проведення організаційних заходів щодо проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорій, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2007 № 272, участь у роботі конкурсної комісії, оформлення протоколу	грудень	Завідувач сектору Магленко О.Д.	

7.	Забезпечення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та організація регулярного навчання працівників Агентства	за окремими дорученнями і планом	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
8.	Підготовка Графіку відпусток на 2016 рік за поданням керівників структурних підрозділів, погодження з заступниками Голови Агентства та подання на затвердження Голові Агентства, здійснення контролю за дотриманням Графіку відпусток та облік надання відпусток	до 31 грудня 2015 затвердження графіка відпусток наказом Голови	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
9.	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів), залученням декларацій державних службовців до їх особових справ	до 01.04.2015	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
10.	Оформлення листків тимчасової непрацездатності (розділ про стаж діяльності) державного службовця	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
11.	Забезпечення оперативного інформування про наявні вакансії у Агентстві, умови прийому, порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад шляхом своєчасного розміщення відповідної інформації через офіційні засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті Агентства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
12.	Прийняття, розгляд та підготовка документів кандидатів на посади державних службовців та подання їх на розгляд конкурсної комісії Агентства, участь у її роботі.	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
13.	Організація та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
14.	Вивчення спільно з керівниками структурних підрозділів особистісних, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Агентстві, попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про державну службу" та "Про протидію корупції" щодо прийняття на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення із Загальними	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	

	правилами поведінки державного службовця			
15.	Розгляд документів працівників, які успішно пройшли конкурсний відбір, та підготовка проекту наказу про прийняття їх на державну службу	по результату роботи конкурсної комісії	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
16.	Оформлення документів про прийняття Присяги державного службовця та внесення про це записів до трудових книжок	по мірі прийняття Присяги	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
17.	Ведення штатно – посадового, алфавітного обліку, присвоєння рангів державним службовцям, надання відпусток, прийняття та звільнення з роботи, встановлення надбавок за вислугу років, лікарняні	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
18.	Оформлення та видача довідок про стаж та місце роботи державним службовцям на підставі записів у їх особових справах та трудових книжках	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
19.	Підготовка документів для проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснення контролю за його проведенням	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
20.	Розгляд матеріалів та підготовка проектів наказів про прийняття осіб на державну службу, просування по службі, переведення на посади, контроль за присвоєнням рангів, звільнення з роботи та інших кадрових питань	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
21.	Облік та ведення трудових книжок працівників, їх збереження	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
22.	Розвиток системи професійної адаптації працівників Агентства через стажування	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
23.	Проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	Березень, квітень	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
24.	Обчислення стажу державної служби відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, контроль за своєчасним встановленням або зміні розмірів надбавок за вислугу років на державній службі працівникам Агентства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
25.	Підготовка документів (подання, біографічні довідки, накази) щодо нагородження працівників Агентства	за потребою	Завідувач сектору Маленко О.Д.	

26.	Ведення особових справ державних службовців Агентства відповідно до Методичних рекомендацій Голоverbandслужби, контроль за їх збереженням	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
27.	Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в Агентстві, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, а також проведення роботи з роз'яснення і дотримання трудового законодавства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
28.	Облік порушень трудової дисципліни і суспільного порядку та контроль за своєчасністю прийняття відповідних мір керівниками структурних підрозділів	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
29.	Оформлення та надання в бухгалтерію витягів із наказів про призначення, звільнення, надання відпусток, відправлення у відрадження та інші з виробничої діяльності	в день підписання наказу	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
30.	Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками ДП «Держінформресурс»	По мірі укладення, розірвання контракту з керівником підприємства	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
31.	Прийом відвідувачів з кадрових питань щодо державної служби, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
32.	Ведення бази даних державних службовців Агентства та резерву	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	

Завідувач сектору кадрової роботи та державної служби



О.Д.Маленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В.Риженко

“ 14 ” 2016 року



## ПЛАН

роботи сектору кадрової роботи та державної служби  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2016 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення кадрового діловодства відповідно до номенклатури справ	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
2.	Підготовка звітів (систематичні, періодичні, разові) з кадрових питань та надання їх до органів статистики та Наддержслужби	протягом року	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
3.	Аналіз кадрового потенціалу Агентства та підготовка пропозицій з метою поліпшення якісного складу і укомплектованості	протягом року	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
4.	Забезпечення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та організація регулярного навчання працівників Агентства	за окремими дорученнями і планом	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
5.	Підготовка Графіку відпусток на 2017 рік за поданням керівників структурних підрозділів, погодження з заступниками Голови Агентства та подання на затвердження Голові Агентства, здійснення контролю за дотриманням Графіку відпусток та облік надання відпусток	до 31 грудня 2016 затвердження графіка відпусток наказом Голови	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
6.	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів), залученням деклараций державних службовців до їх	до 01.04.2016	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	

	особових справ			
7.	Оформлення листків тимчасової непрацездатності (розділ про стаж діяльності) державного службовця	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
8.	Забезпечення оперативного інформування про наявні вакансії у Агентстві, умови прийому, порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад шляхом своєчасного розміщення відповідної інформації через офіційні засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті Агентства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
9.	Прийняття, розгляд та підготовка документів кандидатів на посади державних службовців та подання їх на розгляд конкурсної комісії Агентства, участь у її роботі.	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
10.	Організація та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
11.	Вивчення спільно з керівниками структурних підрозділів особистісних, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Агентстві, попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про державну службу" та "Про протидію корупції" щодо прийняття на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення з правилами етичної поведінки державного службовця			
12.	Розгляд документів працівників, які успішно пройшли конкурсний відбір, та підготовка проєкту наказу про прийняття їх на державну службу	по результату роботи конкурсної комісії	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
13.	Оформлення документів про прийняття Присяги державного службовця та внесення про це записів до трудових книжок	по мірі прийняття Присяги	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
14.	Ведення штатно – посадового, алфавітного обліку, присвоєння рангів державним службовцям, надання відпусток, прийняття та звільнення з роботи, встановлення надбавок за вислугу років, лікарняні	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
15.	Оформлення та видача довідок про стаж та місце роботи державним службовцям на підставі записів у їх особових справах та трудових книжках	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	

16.	Підготовка документів для проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснення контролю за його проведенням	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
17.	Розгляд матеріалів та підготовка проектів наказів про прийняття осіб на державну службу, просування по службі, переведення на посади, контроль за присвоєнням рангів, звільнення з роботи та інших кадрових питань	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
18.	Облік та ведення трудових книжок працівників, їх збереження	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
19.	Розвиток системи професійної адаптації працівників Агентства через стажування	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
20.	Проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	березень, квітень	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
21.	Обчислення стажу державної служби відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, контроль за своєчасним встановленням або зміну розмірів надбавок за вислугу років на державній службі працівникам Агентства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
22.	Підготовка документів (подання, біографічні довідки, накази) щодо заохочення та нагородження працівників Агентства	за потребою	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
23.	Ведення особових справ державних службовців Агентства відповідно до Методичних рекомендацій Голодержслужби, контроль за їх збереженням	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
24.	Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в Агентстві, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, а також проведення роботи з роз'яснення і дотримання трудового законодавства	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
25.	Облік порушень трудової дисципліни і суспільного порядку та контроль за своєчасністю прийняття відповідних мір керівниками структурних підрозділів	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
26.	Оформлення та надання в бухгалтерію витягів із наказів про призначення, звільнення, надання відпусток, відправлення у відрадження та інші з виробничої діяльності	в день підписання наказу	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
27.	Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами заходів	по мірі	Завідувач сектору	

	щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками ДП «Держінформресурс»	укладення, розірвання контракту з керівником підприємства	Маленко О.Д.	
28.	Прийом відвідувачів з кадрових питань щодо державної служби, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
29.	Ведення бази даних державних службовців Агентства та резерву	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
30.	Здійснення організаційних заходів щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», тогуче довідку про її результати	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	
31.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях	постійно	Завідувач сектору Маленко О.Д.	

Завідувач сектору кадрової роботи та державної служби

О.Д.Маленко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В.Риженко

2017 року

## ПЛАН

роботи відділу управління персоналом

Державного агентства з питань електронного урядування України на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення кадрового діловодства відповідно до номенклатури справ	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
2.	Підготовка звітів (систематичні, періодичні, разові) з кадрових питань та надання їх до органів статистики та Нацдержслужби	протягом року	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
3.	Аналіз кадрового потенціалу Агентства та підготовка пропозицій з метою поліпшення якісного складу і укомплектованості	протягом року	Начальник відділу Маленко О.Д.	
4.	Забезпечення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та організація регулярного навчання працівників Агентства	за окремими дорученнями і планом	Начальник відділу Маленко О.Д.	
5.	Підготовка Графіку відпусток на наступний рік за поданням керівників структурних підрозділів, погодження з заступниками Голови Агентства та подання на затвердження Голові Агентства, здійснення контролю за дотриманням Графіку відпусток та облік надання відпусток	щорічно до 31 грудня	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
6.	Оформлення листків тимчасової непрацездатності (розділ про стаж діяльності) державного службовця	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
7.	Прийняття, розгляд та підготовка документів кандидатів на посади державних службовців та подання їх на розгляд конкурсної комісії Агентства, участь у її роботі.	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
8.	Організація та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	

9.	Вивчення спільно з керівниками структурних підрозділів особистісних, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Агентстві, попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про державну службу" та "Про протидію корупції" щодо прийняття на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлення з правилами етичної поведінки державного службовця	по мірі надходження заяв	Начальник відділу Маленко О.Д.	
10.	Розгляд документів працівників, які успішно пройшли конкурсний відбір, та підготовка проекту наказу про прийняття їх на державну службу	по результатах роботи конкурсної комісії	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
11.	Оформлення документів про прийняття Присяги державного службовця та внесення про це записів до трудових книжок	по мірі прийняття Присяги	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
12.	Ведення штатно – посадового, алфавітного обліку, присвоєння рангів державним службовцям, надання відпусток, прийняття та звільнення з роботи, встановлення надбавок за вислугу років, лікарняні	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
13.	Оформлення та видача довідок про стаж та місце роботи державним службовцям на підставі записів у їх особових справах та трудових книжках	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
14.	Підготовка документів для проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, здійснення контролю за його проведенням	по мірі надходження заяв	Начальник відділу Маленко О.Д.	
15.	Розгляд матеріалів та підготовка проектів наказів про прийняття осіб на державну службу, просування по службі, переведення на посади, контроль за присвоєнням рангів, звільнення з роботи та інших кадрових питань	по мірі надходження заяв	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
16.	Облік та ведення трудових книжок працівників, їх збереження	постійно	Начальник відділу Маленко О.Д.	
17.	Проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"	березень, квітень	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
18.	Обчислення стажу державної служби відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, контроль за своєчасним встановленням або зміну розмірів надбавок за вислугу років на державній службі працівникам Агентства	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	

19.	Підготовка документів (подання, біографічні довідки, накази) щодо заохочення та нагородження працівників Агентства	за потребою	Начальник відділу Маленко О.Д.	
20.	Ведення особових справ державних службовців Агентства відповідно до Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, контроль за їх збереженням	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
21.	Здійснення контролю за станом службової дисципліни в Агентстві, дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку, а також проведення роботи з роз'яснення і дотримання трудового законодавства	постійно	Начальник відділу Маленко О.Д.	
22.	Оформлення та надання в бухгалтерію витягів із наказів про призначення, звільнення, надання відпусток, відправлення у відрадження та інші з виробничої діяльності	в день підписання наказу	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
23.	Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками ДП «Держінформресурс»	по мірі укладення, розірвання контрактів з керівником підприємства	Начальник відділу Маленко О.Д.	
24.	Прийом відвідувачів з кадрових питань щодо державної служби, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань	постійно	Начальник відділу Маленко О.Д.	
25.	Ведення бази даних державних службовців Агентства	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
26.	Здійснення організаційних заходів щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка проекту довідки	постійно	Головний спеціаліст Дежурнюк Т.Г.	
27.	Здійснення обліку військовозовоб'язаних і призовників та бронювання військовозовоб'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозовоб'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях	постійно	Начальник відділу Маленко О.Д.	

Начальник відділу управління персоналом

О.Д.Маленко



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України

О.В. Риженко

„14“ січня 2018 року



## ПЛАН

роботи відділу управління персоналом Державного агентства з питань електронного урядування України  
2018 рік

№	Завдання	Термін виконання	Примітка
1.	Забезпечення безумовного виконання Законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», Кодексу законів про працю України, актів і доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної кадрової політики, державної служби, добору, розстановки, підвищення кваліфікації та використання кадрів	Постійно	
2.	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Агентстві та внесення відповідних пропозицій Голові Агентства	Постійно	
3.	Здійснення заходів щодо проведення підбору кандидатів, організації конкурсного відбору та розстановки персоналу при заміщенні вакантних посад в Агентстві	Постійно	

№	Завдання	Термін виконання	Примітка
4.	Прийняття, розгляд та підготовка документів кандидатів на посади державних службовців та подання їх на розгляд конкурсній комісії, участь у її роботі	У разі потреби	
5.	Вивчення спільно з керівниками структурних підрозділів особистісних, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Агентстві	Постійно	
6.	Розгляд документів осіб, які успішно пройшли конкурсний відбір, та підготовка проекту наказу про призначення їх на державну службу	У регламентовані терміни	
7.	Оформлення документів про прийняття Присяги державного службовця та внесення про це записів до трудових книжок	У регламентовані терміни	
8.	Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців Агентства, які затверджує Голова Агентства, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам	У разі потреби	
9.	Організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи	У разі потреби	
10.	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей, які подаються державними службовцями, щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка проекту довідки	У регламентовані терміни	
11.	Розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»	У разі потреби	
12.	Проведення заходів щодо підвищення кваліфікації, у тому числі і за кордоном, працівників Агентства	Постійно	

№	Завдання	Термін виконання	Примітка
13.	Складання плану-графіку підвищення кваліфікації державних службовців на 2018 рік	Січень	
14.	Організація та ведення кадрового діловодства відповідно до номенклатури справ	Постійно	
15.	Підготовка звітів (систематичні, періодичні, разові) з кадрових питань та надання їх до органів статистики та НАДС	У регламентовані терміни	
16.	Підготовка Графіку відпусток на наступний рік за поданням керівників структурних підрозділів, здійснення контролю за дотриманням Графіку відпусток та облік надання відпусток	Грудень	
17.	Оформлення листків тимчасової непрацездатності	У разі потреби	
18.	Оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям	У разі потреби	
19.	Оформлення та видача довідок про місце роботи державним службовцям на підставі записів у їх особових справах та трудових книжках	У разі потреби	
20.	Облік та ведення трудових книжок працівників, їх збереження	Постійно	
21.	Обчислення стажу державної служби відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, контроль за своєчасним встановленням надбавок за вислугу років на державній службі працівникам	У разі потреби	
22.	Ведення особових справ державних службовців	Постійно	
23.	Здійснення контролю за станом службової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку, а також проведення роботи з роз'яснення і дотримання трудового законодавства	Постійно	
24.	Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами заходів щодо	У разі потреби	

№	Завдання	Термін виконання	Примітка
	укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівником ДП		
25.	Здійснення обліку військовозобов'язаних	Постійно	
26.	Здійснення організаційного забезпечення визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців	Грудень	
27.	Здійснення заходів щодо організації процесу проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»	Жовтень-грудень	

Начальник відділу  
управління персоналом

О.Д. Маленко

**ПЛАН**  
 роботи юридичного сектору  
 Державного агентства з питань електронного урядування України  
 на 2015 рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Голова Державного агентства з питань  
 електронного урядування України  
 О.В. Риженко  
 "16" \_\_\_\_\_ 2015 року



№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням сектором контрольних документів	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
2.	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
3.	Підготовка інформації для Міністеру про стан правової роботи в Агентстві	до 10 січня до 10 липня	Завідувач сектору Ногін В.В.	
4.	Перегляд актів Агентства з метою їх приведення у відповідність із законодавством	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
5.	Здійснення роботи щодо систематизації законодавства, яке регулює діяльність Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
6.	Проведення відбору нормативно-правових актів для подальшого розміщення на веб-сайті Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
7.	Інформування про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
8.	Отрацювання проектів договорів, в яких однією зі сторін є Агентство	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	



9.	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Агентства, та підготовка за її результатами висновків за формою, затвердженою Мініюстом	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
10.	Здійснення претензійно-позовної роботи Агентства, представлення інтересів Агентства в судах, органах державної виконавчої служби	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
11.	Опрацювання проектів наказів Агентства з організаційно-розпорядчих та кадрових питань на предмет відповідності законодавству України	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
12.	Участь в межах компетенції сектору у розгляді звернень фізичних та юридичних осіб	у разі потреби	Завідувач сектору Ногін В.В.	
13.	Консультавання працівників апарату Агентства з правових питань	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
14.	Участь в межах компетенції сектору у підготовці відповідей, інформацій на звернення, запити з питань діяльності Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
15.	Виконання в межах компетенції сектору інших завдань та доручень керівництва Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	

Завідувач юридичного сектору



В. В. Ногін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

„ 14 ”

О.В. Риженко  
2016 року



**ПЛАН**

роботи сектору нормативно-правової роботи  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2016 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням сектором контрольних документів	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
2.	Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
3.	Підготовка інформації для Мініюсту про стан правової роботи в Агентстві	до 10 липня до 10 січня	Завідувач сектору Ногін В.В.	
4.	Перегляд актів Агентства з метою їх приведення у відповідність із законодавством	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
5.	Здійснення роботи щодо систематизації законодавства, яке регулює діяльність Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
6.	Проведення відбору нормативно-правових актів для розміщення на веб-сайті Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
7.	Інформування про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
8.	Опрацювання проєктів договорів, в яких однією зі сторін є Агентство	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	

9.	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Агентства, та підготовка за її результатами висновків за формою, затвердженою Міністром	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
10.	Здійснення претензійно-позовної роботи Агентства, представлення інтересів Агентства в судах, органах державної виконавчої служби	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
11.	Опрацювання проектів наказів Агентства з організаційно-розпорядчих та кадрових питань на предмет відповідності законодавству України	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
12.	Участь в межах компетенції сектору у розгляді звернень фізичних та юридичних осіб	у разі потреби	Завідувач сектору Ногін В.В.	
13.	Консультавання працівників апарату Агентства з правових питань	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
14.	Участь в межах компетенції сектору у підготовці відповідей, інформацій на звернення, запити з питань діяльності Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	
15.	Виконання в межах компетенції сектору інших завдань та доручень керівництва Агентства	постійно	Завідувач сектору Ногін В.В.	

Завідувач сектору нормативно-правової роботи

*V. Nogiin*

В. В. Ногін

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
" 16 " *січня* 2017 року  
О.В. Риженко



## ПЛАН

роботи відділу юридичного забезпечення  
та з питань запобігання і виявлення корупції  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням відділом контрольних документів	Постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
2.	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства	Постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
3.	Підготовка інформації для Мініюсту про стан правової роботи та систематизації законодавства в Агентстві	до 10 липня до 10 січня	Начальник відділу Ногін В.В.	
4.	Перегляд актів Агентства з метою їх приведення у відповідність із законодавством	Постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
5.	Здійснення роботи щодо систематизації законодавства, яке регулює діяльність Агентства	Постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
6.	Проведення відбору нормативно-правових актів для розміщення на веб-сайті Агентства	Постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
7.	Інформування про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
8.	Опрацювання проектів договорів, в яких однією зі сторін є Агентство	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	

9.	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Агентства, та підготовка за її результатами висновків за формою, затвердженою Міністром	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
10.	Внесення пропозицій щодо подання нормативно-правових актів Агентства на державну реєстрацію до Міністру	у разі потреби	Начальник відділу Ногін В.В.	
11.	Опрацювання проектів наказів Агентства з організаційно-розпорядчих та кадрових питань на предмет відповідності законодавству України	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
12.	Участь в межах компетенції відділу у розгляді звернень фізичних та юридичних осіб	у разі потреби	Начальник відділу Ногін В.В.	
13.	Консультавання працівників апарату Агентства з правових питань	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
14.	Участь в межах компетенції відділу в підготовці відповідей на звернення та запити з питань діяльності Агентства	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
15.	Здійснення претензійно-позовної роботи Агентства, представлення інтересів Агентства в судах, органах державної виконавчої служби	у разі потреби	Начальник відділу Ногін В.В.	
16.	Інформування колишніх працівників Агентства, які звільнилися у 2016 році, про необхідність подання е-декларацій до 01.04.2017	до 20.03.2017	Начальник відділу Ногін В.В.	
17.	Підготовка наказу Агентства про подання працівниками Агентства е-декларацій до 01.04.2017	до 20.03.2017	Начальник відділу Ногін В.В.	
18.	Підготовка наказу Агентства про створення комісії з оцінки корупційних ризиків	червень 2017	Начальник відділу Ногін В.В.	
19.	Підготовка проекту наказу Агентства про затвердження Антикорупційної програми	липень 2017	Начальник відділу Ногін В.В.	
20.	Виконання заходів Антикорупційної програми Агентства	з серпня 2017	Начальник відділу Ногін В.В.	
21.	Підготовка інформації за запитами Національного агентства з питань запобігання корупції	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	
22.	Виконання в межах компетенції відділу інших завдань та доручень керівництва Агентства	постійно	Начальник відділу Ногін В.В.	

Начальник відділу юридичного забезпечення  
та з питань запобігання і виявлення корупції



В. В. Ногін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В. Риженко

2018 року



## ПЛАН

роботи сектору юридичного забезпечення  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням контрольних документів сектором.	постійно	Завідувач сектором І.О. Сімороз	
2.	Прийняття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Агентства.	постійно	Завідувач сектором І.О. Сімороз	
3.	Підготовка звітів про стан правової роботи Агентства	до 10 січня до 10 липня	Завідувач сектором І.О. Сімороз	
4.	Підготовка звітів щодо систематизації законодавства в Агентстві	до 10 січня до 10 липня	Завідувач сектором І.О. Сімороз	
5.	Перегляд нормативно-правових актів Агентства з метою приведення їх у відповідність із законодавством	постійно	Головний спеціаліст Ногін В.В.	
6.	Здійснення роботи щодо систематизації законодавства, що регулює діяльність Агентства	постійно	Головний спеціаліст Ногін В.В.	
7.	Проведення відбору нормативно-правових актів Агентства для подальшого розміщення на веб-сайті	щомісяця	Головний спеціаліст Ногін В.В.	
8.	Розроблення проекту положення про порядок обліку та систематизації законодавства в Агентстві	II квартал	Головний спеціаліст Ногін В.В.	
9.	Підготовка проекту наказу Про створення комісії з перегляду нормативно-правових актів	II квартал	Головний спеціаліст Ногін В.В.	

10.	Інформування про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування	постійно	Головний спеціаліст Нотін В.В.	
11.	Опрацювання договорів в яких стороною виступає Агентство	постійно	Головний спеціаліст Кічак Ю.В.	
12.	Підготовка проекту наказу «Про перевірку правової роботи юридичної служби підприємства, що належить до сфери управління Державного агентства з питань електронного урядування України»	лютий	Головний спеціаліст Кічак Ю.В.	
13.	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Агентства, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром	постійно	Завідувач сектором І.О. Сімороз сектор	
14.	Внесення пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністром;	постійно	Головний спеціаліст Кічак Ю.В.	
15.	Здійснення претензійно-позовної роботи Агентства, представлення інтересів Агентства в судах, органах державної виконавчої служби	постійно	сектор	
16.	Опрацювання проектів наказів Агентства з кадрових питань, організаційно-розпорядчих на предмет відповідності їх положень законодавству України		Завідувач сектором І.О. Сімороз сектор	
17.	Розгляд скарг, звернень фізичних та юридичних осіб	у разі потреби	сектор	
18.	Підготовка та проведення навчань для працівників апарату Агентства з питань зміни законодавства України	постійно	сектор	
19.	Підготовка відповідей, інформацій на звернення, запити з питань діяльності Агентства	постійно	сектор	
20.	Виконання інших завдань	постійно	сектор	

Завідувач сектору юридичного забезпечення

І.О. Сімороз



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В. Риженко



ПЛАН ЗАХОДІВ  
управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства  
на 2015 рік

Завдання, визначені в Програмі діяльності Кабінету Міністрів України та Коаліційній угоді	Зміст заходу	Строк виконання (дата, місяць)	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1. запровадження надання електронних безкоштовних послуг	1.1) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України Дорожньої карти розвитку електронної демократії	до 1 червня	Відділ розвитку інформаційного суспільства
2. електронна ідентифікація та електронний підпис громадянина (до 2017 року)	2.1) розроблення державної політики в сфері електронної ідентифікації	Після розроблення Білої книги з розвитку електронного урядування	Відділ розвитку інформаційного суспільства
3. відмова від паперового документообігу (2015-2016 роки)	3.1) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку роботи з електронними зверненнями громадян» 3.2) адміністрування та модернізація автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності»	до 1 червня до 1 грудня	Відділ розвитку інформаційного суспільства Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
4. розроблення та сприяння прийняттю закону про єдину систему електронної взаємодії	4.1) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку роботи в системі електронної взаємодії»	до 1 червня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку

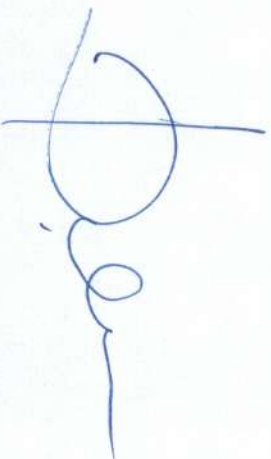


	<p>4.2) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про систему електронної взаємодії»</p>	до 1 червня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	<p>4.3) розроблення та надання Мінірегіону проекту наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження регламенту роботи в системі електронної взаємодії»</p>	до 1 серпня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	<p>4.4) розроблення та надання Мінірегіону проекту наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження формату електронного повідомлення в єдиній системі електронної взаємодії»</p>	до 1 червня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	<p>4.5) розроблення та впровадження інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів</p>	до 1 грудня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	<p>4.6) адміністрування та модернізація системи електронної взаємодії органів виконавчої влади</p>	до 1 грудня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
<p>5. розроблення та сприяння прийняттю закону про відкриті дані</p>	<p>5.1) сприяння прийняттю закону про відкриті дані</p>	до 1 травня	Сектор технічного регулювання і стандартизації
	<p>5.2) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення в Інтернеті відкритих даних»</p>	до 1 липня	Сектор технічного регулювання і стандартизації

6. сприяння розвитку індустрії програмної продукції	6.1) сприяти покращенню іміджу України з метою залучення вітчизняних та іноземних інвестицій для розвитку індустрії програмної продукції	протягом року	Відділ розвитку інформаційного суспільства
7. вдосконалення національної програми інформатизації	7.1) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про керівника Національної програми інформатизації»	до 1 квітня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	7.2) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України»	до 1 квітня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	7.3) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2015 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування»	до 1 жовтня	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	7.4) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1048 «Про затвердження Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)»	Після прийняття нової редакції Закону України «Про Національну програму інформатизації»	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку
	7.5) розроблення та надання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації»	Після прийняття нової редакції Закону України «Про Національну Програму інформатизації»	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку

11. розробити та затвердити державну концепцію електронного урядування України.	11.1) перегляд Концепції розвитку електронного урядування в Україні та плану заходів щодо її реалізації та у разі необхідності розроблення проекту акта Кабінету Міністрів України.	IV квартал 2015 р.	Відділ розвитку інформаційного суспільства
12. прийняти пакет законів, що вносить порядок і послідовність створення систем електронного урядування на всіх рівнях органів державної влади.	12.1) розроблення проекту Закону України про внесення змін до Закону України «Про Національну програму інформатизації»	IV квартал 2015 р.	Відділ формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів розвитку

Заступник начальника управління інформатизації  
та розвитку інформаційного суспільства  
Державного агентства з питань електронного урядування України



Д.В. Маковський

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України

О.В. Риженко

« 14 » січня 2016 року



## ПЛАН

роботи управління інформатизації та розвитку інформаційного суспільства  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2016 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану заходів з підтримки розвитку індустрії програмної продукції на 2016 рік»	березень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
2.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку системи надання електронних послуг в Україні»	червень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
3.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»	липень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
4.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів «Про приєднання України до міжнародної Хартї відкритих даних»	вересень	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	

5.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних»	вересень	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
6.	Розроблення проекту Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Національну програму інформатизації» та Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»	листопад	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
7.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні на період до 2020 року»	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
8.	Розроблення та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронної ідентифікації фізичних і юридичних осіб в державних інформаційно-телекомунікаційних системах»	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
9.	Розроблення проекту спільного наказу Мінрегіону та Мінекономрозвитку «Про схвалення порядку інтеграції інформаційних систем державних органів та органів місцевого самоврядування з Єдиним державним порталом адміністративних послуг»	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
10.	Розроблення проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1048 «Про затвердження порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)»	грудень	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
11.	Розроблення та забезпечення реєстрації в Міністерстві юстиції наказу Мінрегіон «Про внесення змін до Методики визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації» затвердженої наказом Державного комітету зв'язку та	грудень	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	

	інформатизації України від 6 червня 2003 р. № 97 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 24 червня 2003 р. № 512/7833			
12.	Запровадження пріоритетних електронних послуг	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
13.	Підключення до електронної взаємодії пріоритетних державних реєстрів (10—15)	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
14.	Оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних не менше ніж 3000 наборів державних даних	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
15.	Проведення аналізу інформаційно-телекомунікаційних систем органів державної влади	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
16.	Забезпечення узгодження проектів актів Кабінету Міністрів України виключно в електронній формі	грудень	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
17.	Проведення Оцінки електронної готовності в Україні	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
18.	Розроблення пропозицій щодо актуалізації розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. № 259-р «Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів» та від 11 липня 2013 р.	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	

	№ 517-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»		
19.	Проведення аналізу практики реалізації розвитку інформаційного суспільства в світі	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов
20.	Розроблення пропозицій щодо формування та реалізації Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні	грудень	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов
21.	Адміністрування та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко
22.	Забезпечення функціонування системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов
23.	Удосконалення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко
24.	Забезпечення виконання Плану заходів «дорожньої карти» розвитку відкритих даних на 2016 рік, затвердженої Наказом	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко

25.	Проведення національного конкурсу проектів у сфері відкритих даних	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
26.	Забезпечення підтримки питань децентралізації влади	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
27.	Здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері інформатизації	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
28.	Забезпечення виконання Агентством функцій генерального державного замовника Національної програми інформатизації	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
29.	Забезпечення методологічної, нормативно-правової, інформаційної та організаційної підтримки процесів формування і виконання Національної програми інформатизації	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
30.	Забезпечення проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
31.	Погодження галузевих, регіональних програм та проектів інформатизації, програм та проектів інформатизації органів місцевого самоврядування, здійснення їх координації і внесення подання Кабінетові Міністрів України щодо зупинення виконання таких програм та проектів	за наявності	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	

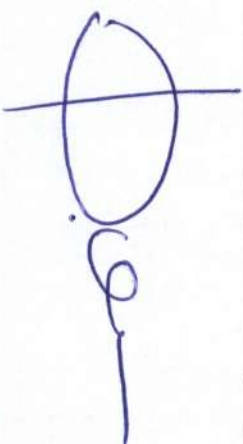


32.	Створення, ведення і забезпечення функціонування Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
33.	Забезпечення залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
34.	Забезпечення функціонування Міжгалузєвої ради з питань розвитку електронного урядування	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
35.	Забезпечення розвитку сфери електронної демократії в Україні	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
36.	Організація та розробка пропозиції щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
37.	Забезпечення гармонізації (імплементацію) стандартів Європейського Союзу для забезпечення обміну електронними документами між Україною та державами - членами ЄС	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
38.	Забезпечення функціонування єдиного інформаційного веб-ресурсу звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	

39.	Створення та забезпечення функціонування автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності»	протягом року	Заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
40.	Забезпечення функціонування Національної системи індикаторів розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
41.	Здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та створення умов для розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	
42.	Здійснення обліку програмного забезпечення	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко	
43.	Забезпечення координації адміністрування адресного простору українського сегмента Інтернету	протягом року	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
44.	Забезпечення здійснення реєстрації розпорядників інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	за наявності	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
45.	Забезпечення здійснення державної реєстрації електронних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб публічного права, доступу до яких здійснюється через телекомунікаційні мережі загального користування	за наявності	Начальник управління Д.В. Маковський; начальник відділу О.М. Шевцов	

46. Оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Агентства та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	за наявності	Начальник управління Д.В. Маковський; завідувач сектору П.О. Радченко	
47. Поточні заходи	за наявності	Начальник управління Д.В. Маковський; заступник начальника управління – начальник відділу С.А. Антоненко; начальник відділу О.М. Шевцов; завідувач сектору П.О. Радченко	

Начальник управління інформатизації  
та розвитку інформаційного суспільства



Д.В. Маковський

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України  
**О.В. Риженко**  
2017 року



**ПЛАН**

роботи Департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання (пояснення, обґрунтування)	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
<b>РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА ТА ІТ - ІНДУСТРІЇ</b>				
1.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану заходів з підтримки розвитку індустрії програмної продукції України на 2017 рік»	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії Шевцов О.М.	
2.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державну підтримку розвитку індустрії програмної продукції» щодо розроблення трирічних планів заходів з підтримки розвитку індустрії програмної продукції»	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії Шевцов О.М.	
3.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 січня 2009 р. № 4 «Про утворення Міжгалузєвої ради з питань розвитку електронного	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник	

Урядіванья»		відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М.	
4. Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядіванья»	IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
5. Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» (зміни до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 та від 8 вересня 2016 р. № 606)	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
6. Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції з розвитку електронної демократії в Україні»	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	
7. Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Плану заходів з реалізації Концепції з розвитку	IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора	

електронної демократії в Україні»		департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	
8. Забезпечення функціонування Національної системи індикаторів розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М.	
<b>РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННИХ ПОСЛУГ</b>			
9. Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні»	I квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	
10. Реалізація Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні	II - IV квартали 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	
11. Забезпечення розвитку та функціонування Єдиного державного порталу адміністративних послуг (ros.gov.ua) та інтеграція до нього інформаційних систем державних органів влади та місцевого самоврядування (Надання електронних адміністративних послуг та повної актуальної інформації про адміністративні послуги через Єдиний державний портал адміністративних послуг за принципом «one stop shop»)	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	

12.	Запровадження пріоритетних електронних послуг (не менше 20)	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.
13.	Автоматизація роботи Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) (Запровадження типового програмного забезпечення та підключення ЦНАП до базових ресурсів)	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.
<b>РОЗВИТОК СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ДЕРЖАВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ</b>			
14.	Запровадження системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів (СЕВ ДЕІР)	III-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.
15.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту Закону України «Про державні електронні інформаційні ресурси»	III-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.
16.	Підключення до СЕВ ДЕІР 15 пріоритетних державних ресурсів та баз даних	III-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.
17.	Запровадження національного реєстру електронних інформаційних ресурсів	III-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. заступник директора департаменту – начальник

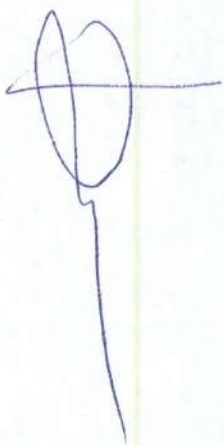
	Забезпечення здійснення державної реєстрації електронних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб публічного права, доступу до яких здійснюється через телекомунікаційні мережі загального користування	протягом року	відділу СЕВ ДЕР Мельник Н.В.	
<b>РОЗВИТОК ВІДКРИТИХ ДАНИХ</b>				
18.	Ухвалення дорожньої карти розвитку відкритих даних	I-II квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
19.	Оприлюднення не менше 5 000 наборів даних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у формі відкритих даних	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
20.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінетові Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінетові Міністрів України від 21.10.2015 року № 835»	II-III квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
21.	Запровадження Всеукраїнського конкурсу проектів на базі відкритих даних	II-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
22.	Проведення національного конкурсу стартапів	II-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
23.	Запровадження першої черги єдиного веб-порталу електронного урядування (gov.ua)	II-III квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
24.				



25.	Розвиток єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
26.	Забезпечення здійснення реєстрації розпорядників інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	Протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку відкритих даних	
<b>РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ</b>				
27.	Розробка проекту розпорядження «Про схвалення Концепції розвитку системи електронної ідентифікації в Україні»	II квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронної ідентифікації	
28.	Запровадження інструментів електронної ідентифікації (Запровадження першої черги інтегрованої системи електронної ідентифікації, а також сприяння запровадженню системи автентифікації та електронного цифрового підпису з використанням мобільних технологій MobileID)	II-IV квартал 2017 року	Директор департаменту Маковський Д.В. начальник відділу розвитку електронної ідентифікації	
<b>ІНШІ ЗАВДАННЯ</b>				
29.	Оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Агентства та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	протягом року	Директор департаменту Маковський Д.В.	

Директор Департаменту електронного  
урядування та розвитку інформаційного  
суспільства Державного агентства з питань  
електронного урядування України

\_\_\_\_\_ 2017 р.



Д.В. Маковський

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

**О.В. Риженко**

« 14 » січня 2018 року

## ПЛАН

роботи Департаменту електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

### РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА ТА ІТ – ІНДУСТРІЇ

№ з/п	Назва завдання (пояснення, обґрунтування)	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Розробка та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Плану заходів з підтримки розвитку індустрії програмної продукції України на 2018 рік»	II квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії Шевцов О.М.	
2.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні»	II квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії Шевцов О.М.	
3.	Забезпечення функціонування Міжгалузєвої ради з питань розвитку електронного урядування	протягом року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та ІТ-індустрії Шевцов О.М.	

4.	Здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та створення умов для розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М.
----	---	---------------	---

### РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННИХ ПОСЛУГ

5.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи надання електронних послуг на 2019 – 2020 роки»	IV квартал 2018 року	Начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.
6.	Запровадження пріоритетних електронних послуг	IV квартал 2018 року	Начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.
7.	Сприяти розвитку та функціонування Єдиного державного порталу адміністративних послуг (rosliu.gov.ua) та інтеграція до нього інформаційних систем державних органів влади та місцевого самоврядування	протягом року	Начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.
8.	Сприяти розвитку каналів доступу до електронних послуг, зокрема, через посередників, з якими суб'єкти звернення контактують на постійній основі (центри надання адміністративних послуг, бібліотеки, банки, провайдери телекомунікацій тощо), спеціальні автоматизовані пункти доступу до електронних послуг чи мобільні додатки тощо.	протягом року	Начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.

## РОЗВИТОК СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ДЕРЖАВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

9.	Запровадження системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів	IV квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
10.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту Закону України «Про державні електронні інформаційні ресурси»	II квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
11.	Модернізація Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів	II квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
12.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови «Деякі питання організації електронної взаємодії державних інформаційних ресурсів»	I квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	
13.	Забезпечення здійснення державної реєстрації електронних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб публічного права, доступ до яких здійснюється через телекомунікаційні мережі загального користування	протягом року	Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕІР Мельник Н.В.	

### РОЗВИТОК ВІДКРИТИХ ДАНИХ

14.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту акта щодо дорожньої карти розвитку відкритих даних на 2018 рік	II квартал 2018 року	Начальник відділу розвитку відкритих даних Согник Р.І.	
-----	--	----------------------	--	--

15.	Модернізація Єдиного державного веб-порталу відкритих даних data.gov.ua	II квартал 2018 року	Начальник відділу розвитку відкритих даних Сотник Р.І.
16.	Оприлюднення пріоритетних наборів даних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у формі відкритих даних	Протягом року	Начальник відділу розвитку відкритих даних Сотник Р.І.
17.	Створення, адміністрування та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Протягом року	Начальник відділу розвитку відкритих даних Сотник Р.І.
18.	Забезпечення здійснення реєстрації розпорядників інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	Протягом року	Начальник відділу розвитку відкритих даних Сотник Р.І.

### РОЗВИТОК ЕЛЕКТРОННОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ

19.	Запровадження інструментів електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М.
20.	Створення інтегрованої системи електронної ідентифікації (II черга)	IV квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. начальник відділу розвитку електронної ідентифікації
21.	Розвиток системи автентифікації та електронного цифрового підпису з використанням мобільних технологій MobileID	IV квартал 2018 року	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку

		інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. начальник відділу розвитку електронної ідентифікації	
--	--	---	--

## ІНШІ ЗАВДАННЯ

22.	Оприлюднення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Державного агентства з питань електронного урядування		Начальник відділу розвитку електронних послуг Сиволапенко Т.Л.	
23.	Поточні заходи	за наявності	Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії Шевцов О.М. Заступник директора департаменту – начальник відділу СЕВ ДЕП Мельник Н.В. Начальник відділу розвитку відкритих даних Сотник Р.І. Начальник відділу розвитку електронної ідентифікації	

Заступник директора департаменту – начальник відділу розвитку інформаційного суспільства та IT-індустрії

  
О.М. Шевцов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України

О.В. Риженко

2017 року



## ПЛАН

роботи Управління з питань інформаційних технологій  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
<b>Відділ формування та виконання Національної програми інформатизації</b>				
1.	Проведення попередньої експертизи матеріалів завдань(проектів) Національної програми інформатизації	Постійно	С.А. Антоненко	
2.	Проведення первинної експертизи завдань (проектів) Національної програми інформатизації	Постійно	С.А. Антоненко	
3.	Збір та агрегація інформації на виконання Закону України «Про Національну програму інформатизації»	I-II квартал	С.А. Антоненко	
4.	Підготовка матеріалів на виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29.12.2016 «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»	I квартал	С.А. Антоненко	
5.	Внесення змін до Закону України від 04.02.1998 № 74/98-ВР «Про Національну програму інформатизації»	III квартал	С.А. Антоненко	
6.	Розробка проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2018 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування»	III квартал	С.А. Антоненко	
7.	Внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від	III квартал	С.А. Антоненко	

	31.08.1998 № 1352 «Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації»		
8.	Внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2002 № 1048 «Про затвердження Порядку проведення експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань(проектів)»	III квартал	С.А. Антоненко
9.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства	Постійно	С.А. Антоненко

**Відділ розвитку е-документообігу**

10.	Подання на розгляд до Кабінету міністрів України проекту постанови «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453»	II квартал	Д.М. Котелевець
11.	Розроблення та подання в установленому порядку на розгляд Уряду проектів НПА щодо реалізації погодження проектів НПА в електронній формі з використанням СЕВ ОВВ	I квартал	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
12.	Участь в розробці та реалізації концепції модернізації національної системи звернень громадян.	II квартал	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
13.	Визначення процедури передачі на архівне зберігання електронних документів з використанням СЕВ ОВВ	III квартал	Д.М. Котелевець
14.	Розроблення та подання на розгляд Уряду проектів НПА щодо реалізації процедури передачі на архівне зберігання електронних документів з використанням СЕВ ОВВ	IV квартал	Д.М. Котелевець
15.	Проведення організаційних заходів з метою підключення органів місцевого самоврядування до СЕВ ОВВ (підключення органів місцевого самоврядування усіх областей України (22 області без врахування Луганської, Донецької та АРК)	Постійно	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
16.	Моніторинг з впровадження СЕДО в органах виконавчої влади з метою інтеграції їх до СЕВ ОВВ	Постійно	Т.В. Кільчицький
17.	Надання адміністратору СЕВ ОВВ пропозицій щодо модернізації	Постійно	Д.М. Котелевець



	та впровадження нових функцій в СЕВ ОБВ		Т.В. Кільчицький	
18.	Участь у виконанні доручень та завдань керівництва Агентства	Постійно	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький	
<b>Відділ стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету</b>				
19.	Підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету	ІІІ квартал	С.А. Антоненко	
20.	Забезпечення участі у розробленні проєктів Державного бюджету України та плану пріоритетних дій уряду	ІІІ квартал	С.А. Антоненко	
21.	Організація прогностико-аналітичних досліджень тенденцій розвитку сфери технічного регулювання, стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету	І квартал	С.А. Антоненко	
22.	Розробка пропозицій, щодо встановлення стандартів, норм правил, порядків, класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства	ІІ квартал	С.А. Антоненко	
23.	Координація адміністрування адресного простору українського сегмента Інтернет	Постійно	С.А. Антоненко	
24.	Моніторинг світових тенденцій щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків класифікаторів у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства, вивчаючи міжнародний досвід інформатизації у різноманітних сферах суспільства в межах реалізації завдань з інформування щодо поточного стану та перспектив розвитку технічного регулювання електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства	Постійно	С.А. Антоненко	
25.	Моніторинг вітчизняних тенденцій щодо встановлення стандартів, норм, правил, порядків класифікаторів у сферах суспільства в межах реалізації завдань з інформування щодо поточного стану та перспектив розвитку технічного регулювання	Постійно	С.А. Антоненко	

	і стандартизації у сфері інформатизації, електронного урядування та розвитку інформаційного суспільства.			
26.	Інформування громадськості про стан технічного регулювання стандартизації та розвитку українського сегмента Інтернету. Сприяння залученню інвестицій, впровадження новітніх технологій та використання управлінського досвіду у сфері користування національними інформаційними ресурсами.	Постійно	С.А. Антоненко	
27.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства	Постійно	С.А. Антоненко	
28.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства	Постійно	С.А. Антоненко	

Заступник начальника управління з питань інформаційних технологій – начальник відділу розвитку e- документообігу

Д.М. Котелевець

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
« 21 » \_\_\_\_\_ О.В. Риженко  
2018 року



## ПЛАН

роботи Департаменту інформаційних технологій  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
<b>Відділ формування та виконання Національної програми інформатизації</b>				
1.	Проведення попередньої експертизи матеріалів завдань(проектів) Національної програми інформатизації	постійно	Т.О. Третякова	
2.	Проведення науково-технічної експертизи завдань(проектів) Національної програми інформатизації	постійно	Т.О. Третякова	
3.	Внесення змін до Закону України від 04.02.1998 № 74/98-ВР «Про Національну програму інформатизації»	III квартал	В.Б. Брусіловський Т.О. Третякова	
4.	Внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 № 160 «Про заходи щодо посилення контролю за об'єктованістю проектів інформатизації діяльності центральних є органів виконавчої влади»	III квартал	В.Б. Брусіловський Т.О. Третякова	
5.	Внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 № 1352 «Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації»	III квартал	В.Б. Брусіловський Т.О. Третякова	
6.	Внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.07.2002 № 1048 «Про затвердження Порядку проведення	III квартал	В.Б. Брусіловський Т.О. Третякова	

	експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань(проектів)»		
7.	Внесення змін до наказу Державного комітету з питань зв'язку та інформатизації України від 06.06.2003 № 97 «Про затвердження методики визначення належності бюджетних програм до сфери інформатизації»	III квартал	В.Б. Брусіловський Т.О. Третьякова
8.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства.	Постійно	В.Б. Брусіловський

**Відділ розвитку е-документообігу та міжвідомчої е-взаємодії**

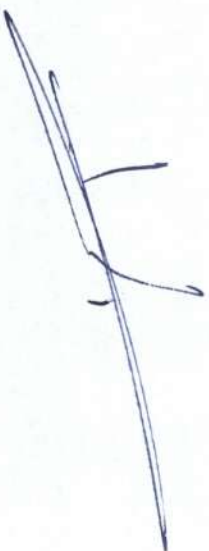
9.	Подання на розгляд Кабінету Міністрів України проекту типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронном вигляді	I квартал	Д.М. Котелевець
10.	Розвиток міжвідомчого електронного документообігу. До СЕВ ОВВ підключено всі міські ради — міста обласного значення, 90% райдержадміністрацій, 50% об'єднаних територіад.	IV квартал	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
11.	Впровадження системи електронного документообігу у 20 центральних органах виконавчої влади	IV квартал	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
12.	Розробка та впровадження нового формату електронного документа	IV квартал	Д.М. Котелевець
13.	Визначення процедури передачі на архівне зберігання електронних документів з використанням СЕВ ОВВ	II квартал	Д.М. Котелевець
14.	Моніторинг з впровадження СЕДО в органах виконавчої влади з метою інтеграції їх до СЕВ ОВВ	IV квартал – I квартал 2019	Т.В. Кільчицький
15.	Надання адміністратору СЕВ ОВВ пропозиції щодо модернізації та впровадження нових функцій в СЕВ ОВВ	постійно	Д.М. Котелевець Т.В. Кільчицький
16.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства.	Постійно	В.Б. Брусіловський

**Відділ розвитку інформаційної інфраструктури**

17.	Технічне обслуговування і модернізація наявного парку комп'ютерного та периферійного обладнання Агентства	постійно	Р.В. Ціхановський
18.	Забезпечення розподілу і введенню в експлуатацію комп'ютерного, периферійного та комунікаційного обладнання в Агентстві	постійно	Р.В. Ціхановський
19.	Організація та проведення конференцій, семінарів, нарад, тренінгів в Агентстві	постійно	Р.В. Ціхановський
20.	Участь у робочих та експертних групах щодо розробки технічних вимог з створення та впровадження інформаційних систем	постійно	Р.В. Ціхановський
21.	Організація керування доступом до ресурсів автоматизованих систем Агентства	II квартал	Р.В. Ціхановський
22.	Дослідження з виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформаційних технологій та захисту інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію в Агентстві	II квартал	Р.В. Ціхановський
23.	Проведення заходів із впровадженні системи електронного документообігу в Агентстві	III квартал	Р.В. Ціхановський
24.	Розробка типових технічних вимог з створення та впровадження інформаційних систем в органах державної влади	IV квартал	
25.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства.	Постійно	В.Б. Брусіловський
<b>Відділ технічної експертизи</b>			
26.	Забезпечення підготовки технічних вимог до документатції конкурсних торгів із проведення технічної експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)	I квартал	О.І. Бурба
27.	Підготовка проекту договору на проведення технічної експертизи	I квартал	О.І. Бурба
28.	Організація заходів із підготовки до проведення технічної	I квартал	О.І. Бурба

	експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)			
29.	Підготовка проектів пропозицій щодо стандартизації та типізації проектів (завдань) інформатизації	II квартал	О.І. Бурба	
30.	Створення типових технічних вимог (завдань) для впровадження проектів електронного урядування	III квартал	О.І. Бурба	
31.	Проведення експертизи проектів нормативно-правових актів в Агентстві	Постійно	О.І. Бурба	
32.	Участь у виконанні доручень та завдань Кабінету Міністрів України інших центральних органів влади та керівництва Агентства.	Постійно	В.Б. Брусіловський	
33.	Проведення технічної експертизи Національної програми інформатизації та окремих її завдань (проектів)	II-IV квартал	О.І. Бурба	

Директор Департаменту інформаційних технологій



В.О. Бакал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В. Риженко

"16" січня 2015 року



## ПЛАН

роботи сектору бухгалтерського обліку і звітності  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2015 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проведення розрахунків обсягів видатків на утримання Агентства, для формування показників проекту Державного бюджету України та супроводження протягом бюджетного періоду бюджетних призначень Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Виконано</i>
2.	Забезпечення складання розпису видатків Державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Головний спеціаліст	<i>Виконано</i>
3.	Розробка позицій щодо фінансового забезпечення Агентства.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	<i>Виконано</i>
4.	Здійснення протягом бюджетного періоду аналізу ефективності використання бюджетних коштів на утримання Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Виконано</i>
5.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності агентства	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Виконано</i>
6.	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Виконано</i>

7.	Участь у розробці, систематизації, вдосконаленню умов оплати праці працівників та керівників Агентства.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
8.	Забезпечення формування та затвердження паспортів бюджетних програм на відповідний рік.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
9.	Складання розпису видатків державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
10.	Підготовка кошторису та плану асигнувань на відповідний рік, загальна перевірка зазначених документів щодо відповідності показникам Державного бюджету та законодавству України	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
11.	Складання, узагальнення та подання у визначені терміни фінансової, бухгалтерської та податкової звітності	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
12.	Проведення нарахувань та виплати заробітної плати працівникам апарату	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В.	Високанко
13.	Забезпечення правильного нарахування та перерахування платежів до Державного бюджету України, внесків до державних фондів.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В.	Високанко
14.	Оперативний облік розрахунків по кожному договору	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
15.	Підготовка для розгляду керівництва наказів на преміювання працівників Агентства	раз на місяць	Завідувач сектору Черенько Є.В.	Високанко
16.	Регулювання, своєчасний контроль та якісний розгляд працівниками Сектору звернень Державної казначейської служби України, Мінфіну, КМУ та інших органів.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко
17.	Контроль роботи працівників сектору з питань бюджетного фінансування та платежів, а також ведення бухгалтерського обліку у відповідності із чинними стандартами.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	Високанко
18.	Підготовка документів та пропозицій щодо вирішення поточних питань за дорученням Голови на виконання Постанов Верховної Ради України, актів Президента України та КМУ, наказів, розпоряджень та інструктивних листів Мінфіну, ДКСУ, що надійшли до Агентства і	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Високанко



	належать до повноважень Сектору.			
19.	Оформлення та видача довідок про доходи співробітників	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Черенько Є.В.	виконано
20.	Підготовка документів для складання фінансової звітності	щомісяця	Головний спеціаліст	виконано
21.	Здійснення методологічної допомоги підрозділам Агентства із питань, що належать до повноважень сектору	по мірі виникнення питань	Завідувач сектору Черенько Є.В.	виконано
22.	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	виконано
23.	Контроль стану діловодства у структурному підрозділі, дотримання вимог Інструкції з діловодства Агентства та інструкції по роботі з документами з обмеженим доступом.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	виконано
24.	Забезпечення нормативно-творчої діяльності у межах повноважень сектору.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	виконано
25.	Забезпечення нерозголошення будь-яким способом конфіденційної інформації, що є власністю держави, яка була довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	виконано
26.	Виконання вимог законодавства щодо порядку обліку, зберігання і використання документів, що є власністю держави.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	виконано
27.	Представляти за дорученням керівництва, Агентство в інших державних органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору.	за потребою	Завідувач сектору Черенько Є.В.	виконано
28.	Здійснення контролю за збереженням та використанням персональних даних працівників.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	виконано
29.	Розгляд звернень та запитів з питань, віднесених до компетенції сектору.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	виконано

30.	Здійснення контролю обліку фінансової діяльності підвідомчих організацій, а саме ДП «Держінформресурс».	постійно	Завідувач сектору Черенько Є. В. Головний спеціаліст	<i>виконано</i>
31.	Прийом відвідувачів з питань що належать до компетенції сектору, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань	постійно	Завідувач сектору Черенько Є. В.	<i>виконано</i>
32.	Участь у заходах щодо запобігання проявам та протидії корупції.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є. В. Головний спеціаліст	<i>немає у заходах</i>

Завідувач сектору бухгалтерського обліку і звітності

*немає*

Є. В. Черенько

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України

О.В.Риженко

" 14 " січня 2016 року



## ПЛАН

роботи сектору бухгалтерського обліку і звітності  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2016 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проведення розрахунків обсягів видатків на утримання Агентства, для формування показників проекту Державного бюджету України та супроводження протягом бюджетного періоду бюджетних призначень Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
2.	Забезпечення складання розпису видатків Державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Головний спеціаліст	
3.	Розробка пропозицій щодо фінансового забезпечення Агентства.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
4.	Здійснення протягом бюджетного періоду аналізу ефективності використання бюджетних коштів на утримання Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
5.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності агентства	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	

6.	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
7.	Участь у розробці, систематизації, вдосконаленні умов оплати праці працівників та керівників Агентства.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
8.	Забезпечення формування та затвердження паспортів бюджетних програм на відповідний рік.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
9.	Складання розпису видатків державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
10.	Підготовка кошторису та плану асигнувань на відповідний рік, загальна перевірка зазначених документів щодо відповідності показникам Державного бюджету та законодавству України	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
11.	Складання, узагальнення та подання у визначені терміни фінансової, бухгалтерської та податкової звітності	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
12.	Проведення нарахувань та виплати заробітної плати працівникам апарату	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
13.	Забезпечення правильного нарахування та перерахування платежів до Державного бюджету України, внесків до державних фондів.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
14.	Оперативний облік розрахунків по кожному договору	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
15.	Підготовка для розгляду керівництва наказів на преміювання працівників Агентства	раз на місяць	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
16.	Регулювання, своєчасний контроль та якісний розгляд працівниками Сектору звернень Державної казначейської служби України, Мініфіну, КМУ та інших органів.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	

17.	Контроль роботи працівників сектору з питань бюджетного фінансування та платежів, а також ведення бухгалтерського обліку у відповідності із чинними стандартами.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
18.	Підготовка документів та пропозицій щодо вирішення поточних питань за дорученням Голови на виконання Постанов Верховної Ради України, актів Президента України та КМУ, наказів, розпоряджень та інструктивних листів Міністру, ДКСУ, що надійшли до Агентства і належать до повноважень Сектору.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
19.	Оформлення та видача довідок про доходи співробітників	по мірі надходження заяв	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
20.	Підготовка документів для складання фінансової звітності	щомісяця	Головний спеціаліст	
21.	Здійснення методологічної допомоги підрозділам Агентства із питань, що належать до повноважень сектору	по мірі виникнення питань	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
22.	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.	щомісяця	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
23.	Контроль стану діловодства у структурному підрозділі, дотримання вимог Інструкції з діловодства Агентства та інструкції по роботі з документами з обмеженим доступом.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
24.	Забезпечення нормативно-творчої діяльності у межах повноважень сектору.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
25.	Забезпечення нерозголошення будь-яким способом конфіденційної інформації, що є власністю держави, яка була довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
26.	Виконання вимог законодавства щодо порядку обліку, зберігання і використання документів, що є власністю держави.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
27.	Представляти за дорученням керівництва, Агентство в інших	за потребою	Завідувач сектору	

	державних органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору.		Черенько Є.В.	
28.	Здійснення контролю за збереженням та використанням персональних даних працівників.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
29.	Розгляд звернень та запитів з питань, віднесених до компетенції сектору.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
30.	Здійснення контролю обліку фінансової діяльності підвідомчих організацій, а саме ДП «Держінформресурс».	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
31.	Прийом відвідувачів з питань що належать до компетенції сектору, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В.	
32.	Участь у заходах щодо запобігання проявам та протидії корупції.	постійно	Завідувач сектору Черенько Є.В. Головний спеціаліст	

Завідувач сектору бухгалтерського обліку і звітності



Є.В. Черенько

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В.Риженко

" 16 " січня 2017 року



**ПЛАН**  
роботи Фінансового відділу  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проведення розрахунків обсягів видатків на утримання Агентства, для формування показників проекту Державного бюджету України та супроводження протягом бюджетного періоду бюджетних призначень Агентства	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконано</i>
2.	Забезпечення складання розпису видатків Державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Головний спеціаліст	<i>виконано</i>
3.	Розробка пропозицій щодо фінансового забезпечення Агентства.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконано</i>
4.	Здійснення протягом бюджетного періоду аналізу ефективності використання бюджетних коштів на утримання Агентства	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконано</i>
5.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності	щомісяця	Начальник відділу-	<i>виконано</i>

	агентства			головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
6.	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.	щомісяця	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>	
7.	Участь у розробці, систематизації, вдосконалення умов оплати праці працівників та керівників Агентства.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконують обов'язки</i>	
8.	Забезпечення формування та затвердження паспортів бюджетних програм на відповідний рік.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконув</i>	
9.	Складання розпису видатків державного бюджету на відповідний рік для Агентства	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>	
10.	Підготовка кошторису та плану асигнувань на відповідний рік, загальна перевірка зазначених документів щодо відповідності показникам Державного бюджету та законодавству України	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>	
11.	Складання, узагальнення та подання у визначені терміни фінансової, бухгалтерської та податкової звітності	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>	
12.	Проведення нарахувань та виплати заробітної плати працівникам апарату	щомісяця	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконав</i>	
13.	Забезпечення правильного нарахування та перерахування платежів до Державного бюджету України, внесків до державних фондів.	щомісяця	Начальник відділу-головний бухгалтер	<i>виконав</i>	



14.	Оперативний облік розрахунків по кожному договору	щомісяця	Черенько Є.В.	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Висоцька</i>
15.	Підготовка для розгляду керівництва наказів на преміювання працівників Агентства	раз на місяць	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>Висоцька</i>
16.	Регулювання, своєчасний контроль та якісний розгляд працівниками Сектору звернень Державної казначейської служби України, Мінфіну, КМУ та інших органів.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Висоцька</i>
17.	Контроль роботи працівників сектору з питань бюджетного фінансування та платежів, а також ведення бухгалтерського обліку у відповідності із чинними стандартами.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>Висоцька</i>
18.	Підготовка документів та пропозицій щодо вирішення поточних питань за дорученням Голови на виконання Постанов Верховної Ради України, актів Президента України та КМУ, наказів, розпоряджень та інструктивних листів Мінфіну, ДКСУ, що надійшли до Агентства і належать до повноважень Сектору.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Висоцька</i>
19.	Оформлення та видача довідок про доходи співробітників	по мірі надходження заяв	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>Висоцька</i>
20.	Підготовка документів для складання фінансової звітності	щомісяця	Головний спеціаліст	Головний спеціаліст	<i>Висоцька</i>
21.	Здійснення методологічної допомоги підрозділам Агентства із питань, що належать до повноважень сектору	по мірі виникнення питань	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>Висоцька</i>
22.	Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.	щомісяця	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>Висоцька</i>

23.	Контроль стану діловодства у структурному підрозділі, дотримання вимог Інструкції з діловодства Агентства та інструкції по роботі з документами з обмеженим доступом.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконав</i>
24.	Забезпечення нормативно-творчої діяльності у межах повноважень сектору.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконав</i>
25.	Забезпечення нерозголошення будь-яким способом конфіденційної інформації, що є власністю держави, яка була довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>
26.	Виконання вимог законодавства щодо порядку обліку, зберігання і використання документів, що є власністю держави.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>
27.	Представляти за дорученням керівництва, Агентство в інших державних органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору.	за потребою	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В.	<i>виконав</i>
28.	Здійснення контролю за збереженням та використанням персональних даних працівників.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>
29.	Розгляд звернень та запитів з питань, віднесених до компетенції сектору.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>
30.	Здійснення контролю обліку фінансової діяльності підвідомчих організацій, а саме ДП «Держінформресурс».	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>виконав</i>
31.	Прийом відвідувачів з питань що належать до компетенції сектору,	постійно	Начальник відділу-	<i>виконав</i>

	надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань		головний бухгалтер Черенько Є.В.	
32.	Участь у заходах щодо запобігання проявам та протидії корупції.	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	<i>бувають у зв'язку</i>

Начальник фінансового відділу – головний бухгалтер



Є.В. Черенько

**ПЛАН**  
**Роботи Фінансового відділу**  
**Державного агентства з питань електронного урядування України**  
**на 2018 рік**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Голова Державного агентства з питань  
 електронного урядування України  
 « 17 » \_\_\_\_\_ О.В. Риженко  
 2018 року



№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проведення розрахунків обсягів видатків на утримання Агентства, для формування показників проекту Державного бюджету України та супроводження протягом бюджетного періоду бюджетних призначень Агентства.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
2.	Забезпечення складання розпису видатків Державного бюджету на відповідальний рік для Агентства.	постійно	Головний спеціаліст Головного спеціаліст	
3.	Розробка пропозицій щодо фінансового забезпечення Агентства.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
4.	Здійснення протягом бюджетного періоду аналізу ефективності використання бюджетних коштів на утримання Агентства.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
5.	Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Агентства.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
6.	Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
7.	Участь у розробці, систематизації, вдосконаленні умов оплати праці працівників та керівників Агентства.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	

8.	Забезпечення формування та затвердження паспортів бюджетних програм на відповідний рік.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
9.	Складання розпису видатків державного бюджету на відповідний рік для Агентства.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
10.	Підготовка кошторису та плану асигнувань на відповідний рік, загальна перевірка зазначених документів щодо відповідності показникам Державного бюджету та законодавству України.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
11.	Складання, узгодження та подання у визначені терміни фінансової, бухгалтерської та податкової звітності.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
12.	Проведення нарахувань та виплати заробітної плати працівникам апарату.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
13.	Забезпечення правильного нарахування та перерахування платежів до Державного бюджету України, внесків до державних фондів.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
14.	Оперативний облік розрахунків по кожному договору.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
15.	Підготовка для розгляду керівництва наказів на преміювання працівників Агентства.	раз на місяць	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
16.	Регулювання, своєчасний контроль та якісний розгляд працівниками Відділу звернень Державної казначейської служби України, Мінфіну, КМУ та інших органів.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
17.	Контроль роботи працівників відділу з питань бюджетного фінансування та платежів, а також ведення бухгалтерського обліку у відповідності із чинними стандартами.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
18.	Підготовка документів та пропозицій щодо вирішення поточних питань за дорученням Голови на виконання Постанов Верховної Ради України, актів	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер	

19.	Президента України та КМУ, наказів, розпоряджень та інструктивних листів Мінфіну, ДКСУ, що надійшли до Агентства і належать до повноважень Відділу. Оформлення та видача довідок про доходи співробітників.	по мірі надходження заяв	Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
20.	Підготовка документів для фінансової звітності.	щомісяця	Головний спеціаліст	
21.	Здійснення методологічної допомоги підрозділам Агентства із питань, що належать до повноважень відділу.	по мірі виникнення питань	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
22.	Забезпечення дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо господарських операцій.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
23.	Контроль стану діловодства у структурному підрозділі, дотримання вимог Інструкції з діловодства Агентства та інструкції по роботі з документами з обмеженим доступом.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
24.	Забезпечення нормативно – творчої діяльності у межах повноважень відділу.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
25.	Забезпечення нерозголошення будь – яким способом конфіденційної інформації, що є власністю держави, яка була довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
26.	Виконання вимог законодавства щодо порядку обліку, зберігання і використання документів, що є власністю держави.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
27.	Представляти за дорученням керівництва, Агентство в інших державних органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.	за потребою	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
28.	Здійснення контролю за збереженням та використанням персональних даних працівників.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
29.	Розгляд звернень та запитів з питань, віднесених до компетенції відділу.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	

30.	Здійснення контролю обліку фінансової діяльності підприємчих організацій, а саме ДП «Держінформресурс».	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	
31.	Прийом відвідувачів з питань що належать до компетенції відділу, надання роз'яснень, консультації та вжиття, у разі необхідності, відповідних заходів щодо вирішення цих питань.	щомісяця	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В.	
32.	Участь у заходах щодо запобігання проявам та протидії корупції.	постійно	Начальник відділу – головний бухгалтер Черенько Є.В. Головний спеціаліст	

Начальник фінансового відділу – головний бухгалтер



Є.В. Черенько

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Голова Державного агентства з питань електронного урядування України  
 О.В. Риженко  
 2015 року

” 16 ”



## ПЛАН

роботи сектору діловодства, звернення громадян, доступу до публічної інформації та контролю  
 Державного агентства з питань електронного урядування України  
 на 2015 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням контрольних документів структурними підрозділами Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
2.	Організація та ведення загального діловодства відповідно до номенклатури справ Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
3.	Підготовка звітів (шоквартилу, щорічного, щорічного) про роботу із зверненнями громадян до Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України	згідно доручень Кабінету Міністрів України та Указу Президента від 07.02.08 №109/2008	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
4.	Розробка та затвердження змін до інструкції з діловодства Агентства відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242	Грудень	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
5.	Забезпечення підготовки зведеної інформації про стан виконавської дисципліни на оперативні наради та за вимогою керівництва Агентства.	Щотижня та за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк	



6.	Забезпечення підготовки інформаційної довідки керівникам структурних підрозділів про стан виконання структурними підрозділами контрольних доручень з принципових питань, що контролюються Управлінням контролю Секретаріату Кабінету Міністрів України	Щотижня	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
7.	Підготовка інформації для відповідальних за діловодство працівників структурних підрозділів Агентства про наближення строків виконання контрольних документів	Щотижня	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
8.	Здійснення прийому та реєстрації законів України, актів і доручень Президента України, рішень Уряду, доручень Прем'єр-міністра України, запитів і звернень народних депутатів України, передача їх на розгляд керівництву і забезпечення доведення документів у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Н.В. Василюк	
9.	Отримання письмових звернень громадян та запитів на публічну інформацію, листів підприємств, установ і організацій, що надходять на адресу Агентства, проведення їх автоматизовану реєстрацію та, після розгляду керівництвом, відповідно з його резолюцією направлення їх для опрацювання у структурні підрозділи	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
10.	Забезпечення опрацювання, систематизації та здійснення аналізу задоволення запитів на публічну інформацію	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
11.	Здійснення реєстрації вихідних листів Агентства, наказів та розпоряджень керівництва Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст К.А. Ковинев	
12.	Забезпечення розсилки вихідної кореспонденції за адресатами	постійно	Головний спеціаліст К.А. Ковинев	
13.	Надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконаннями документів структурним підрозділам Агентства та допомоги в оформленні справ, які підлягають задачі в архів	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст К.А. Ковинев	
14.	Організація підготовки розпорядчих документів і методичних рекомендацій з питань вдосконалення виконавської дисципліни та ведення діловодства	за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк	

15.	Забезпечення оперативного пошуку і видачі інформації по документах, надання інформації на запити щодо зареєстрованої в Агентстві кореспонденції, прізвище та телефон виконавців	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст К.А. Ковинев
16.	Забезпечення контролю за веденням обліку, зберіганням та використанням документів з грифом «Для службового користування» в Агентстві	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
17.	Внесення в систему електронного документообігу інформації про виконання документів, що знаходяться на контролі	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
18.	Ведення пошуку необхідних документів в архіві Агентства	за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк
19.	Проведення експертизи цінності документів, які зберігаються в архіві і складання актів на знищення документів тимчасового зберігання	Грудень	Завідувач сектору Н.В. Василюк
20.	Видача бланків листів, наказів Агентства	постійно	Головний спеціаліст К.А. Ковинев
21.	Приймання та опрацювання електронної пошти Агентства	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
22.	Формування справ по зверненням громадян	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст К.А. Ковинев
23.	Рестрація доручень Голови та його заступників	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк

Завідувач

сектору діловодства, звернення громадян,  
доступу до публічної інформації та контролю


Н.В. Василюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В. Риженко

„ 14 ” січня 2016 року



## ПЛАН

роботи сектору діловодства, звернення громадян, доступу до публічної інформації та контролю  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2016 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням контрольних документів структурними підрозділами Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
2.	Організація та ведення загального діловодства відповідно до номенклатури справ Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
3.	Підготовка звітів (щокварталу, щопівроку, щороку) про роботу із зверненнями громадян до Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України	згідно доручень Кабінету Міністрів України та Указу Президента від 07.02.08 №109/2008	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
4.	Розробка та затвердження змін до інструкції з діловодства Агентства відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242	Грудень	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
5.	Забезпечення підготовки зведеної інформації про стан виконавської дисципліни на оперативні наради та за вимогою керівництва Агентства.	Щотижня та за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк	

6.	Забезпечення підготовки інформаційної довідки керівникам структурних підрозділів про стан виконання структурними підрозділами контрольних доручень з принципових питань, що контролюються Управлінням контролю Секретаріату Кабінету Міністрів України	Щотижня	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
7.	Підготовка інформації для відповідальних за діловодство працівників структурних підрозділів Агентства про наближення строків виконання контрольних документів	Щотижня	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
8.	Здійснення прийому та реєстрації законів України, актів і доручень Президента України, рішень Уряду, доручень Прем'єр-міністра України, запитів і звернень народних депутатів України, передача їх на розгляд керівництву і забезпечення доведення документів у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
9.	Отримання письмових звернень громадян та запитів на публічну інформацію, листів підприємств, установ і організацій, що надходять на адресу Агентства, проведення їх автоматизовану реєстрацію та, після розгляду керівництвом, відповідно з його резолюцією направлення їх для опрацювання у структурні підрозділи	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
10.	Забезпечення опрацювання, ситематизації та здійснення аналізу задоволення запитів на публічну інформацію	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк	
11.	Здійснення реєстрації вихідних листів Агентства, наказів та розпоряджень керівництва Агентства.	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
12.	Забезпечення розсилки вихідної кореспонденції за адресатами	постійно	Головний спеціаліст І.А. Косинська	
13.	Надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконаннями документів структурним підрозділам Агентства та допомоги в оформленні справ, які підлягають здачі в архів	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
14.	Організація підготовки розпорядчих документів і методичних рекомендацій з питань вдосконалення виконавської дисципліни та ведення діловодства	за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк	

15.	Забезпечення оперативного пошуку і видачі інформації по документах, надання інформації на запити щодо зареєстрованої в Агентстві кореспонденції, прізвиське та телефон виконавців	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська
16.	Забезпечення контролю за веденням обліку, зберіганням та використанням документів з грифом «Для службового користування» в Агентстві	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
17.	Внесення в систему електронного документообігу інформації про виконання документів, що знаходяться на контролі	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
18.	Ведення пошуку необхідних документів в архіві Агентства	за потребою	Завідувач сектору Н.В. Василюк
19.	Проведення експертизи цінності документів, які зберігаються в архіві і складання актів на знищення документів тимчасового зберігання	Грудень	Завідувач сектору Н.В. Василюк
20.	Видача бланків листів, наказів Агентства	постійно	Головний спеціаліст І.А. Косинська
21.	Приймання та опрацювання електронної пошти Агентства	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк
22.	Формування справ по зверненням громадян	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська
23.	Ресстрація доручень Голови та його заступників	постійно	Завідувач сектору Н.В. Василюк

Завідувач  
сектору діловодства, звернення громадян,  
доступу до публічної інформації та контролю



Н.В. Василюк

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
" 16 " січня 2017 року  
О.В. Риженко



**ПЛАН**  
роботи відділу по роботі зі зверненнями громадян, комунікацій з громадськістю,  
доступу до публічної інформації та контролю

Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2017 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням контрольних документів структурними підрозділами Агентства.	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
2.	Організація та ведення загального діловодства відповідно до номенклатури справ Агентства.	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
3.	Підготовка звітів (шокартагу, щопівроку, щороку) про роботу із зверненнями громадян до Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України	згідно доручень Кабінету Міністрів України та Указу Президента від 07.02.08 №109/2008	Начальник відділу Н.В. Василюк	
4.	Розробка та затвердження змін до інструкції з діловодства Агентства відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242	у разі потреби	Начальник відділу Н.В. Василюк	
5.	Розробка та затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,	січень	Начальник відділу Н.В. Василюк	

	вдповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736			
6.	Забезпечення підготовки зведеної інформації про стан виконавської дисципліни на оперативні наради та за вимогою керівництва Агентства.	Щотижня та за потребою	Начальник відділу Н.В. Василюк	
7.	Забезпечення підготовки інформаційної довідки керівникам структурних підрозділів про стан виконання структурними підрозділами контрольних доручень з принципових питань, що контролюються Управлінням контролю Секретаріату Кабінету Міністрів України	Щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	
8.	Підготовка інформації для відповідальних за діловодство працівників структурних підрозділів Агентства про наближення строків виконання контрольних документів	Щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	
9.	Здійснення прийому та реєстрації законів України, актів і доручень Президента України, рішень Уряду, доручень Прем'єр-міністра України, запитів і звернень народних депутатів України, передача їх на розгляд керівництву і забезпечення доведення документів у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
10.	Отримання письмових звернень громадян та запитів на публічну інформацію, листів підприємств, установ і організацій, що надходять на адресу Агентства, проведення їх автоматизовану реєстрацію та, після розгляду керівництвом, відповідно з його резолюцією направлення їх для опрацювання у структурні підрозділи	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст	
11.	Забезпечення опрацювання, ситематизації та здійснення аналізу задоволення запитів на публічну інформацію	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
12.	Здійснення реєстрації вхідних листів Агентства, наказів та розпоряджень керівництва Агентства.	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст	
13.	Забезпечення розсилки вхідної кореспонденції за адресатами	постійно	Головний спеціаліст	

14.	Надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконаннями документів структурним підрозділам Агентства та допомоги в оформленні справ, які підлягають здачі в архів	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст	
15.	Організація підготовки розпорядчих документів і методичних рекомендацій з питань вдосконалення виконавської дисципліни та ведення діловодства	за потребою	Начальник відділу Н.В. Василюк	
16.	Забезпечення оперативного пошуку і видачі інформації по документах, надання інформації на запити щодо зареєстрованої в Агентстві кореспонденції, прізвище та телефон виконавців	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст I	
17.	Забезпечення контролю за веденням обліку, зберіганням та використанням документів з грифом «Для службового користування» в Агентстві	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
18.	Внесення в систему електронного документообігу інформації про виконання документів, що знаходяться на контролі	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
19.	Ведення пошуку необхідних документів в архіві Агентства	за потребою	Начальник відділу Н.В. Василюк	
20.	Проведення експертизи цінності документів, які зберігаються в архіві і складання актів на знищення документів тимчасового зберігання	Грудень	Начальник відділу Н.В. Василюк	
21.	Видача бланків листів, наказів Агентства	постійно	Головний спеціаліст	
22.	Приймання та опрацювання електронної пошти Агентства	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
23.	Формування справ по зверненням громадян	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст	
24.	Реєстрація доручень Голови та його заступників	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
25.	Організація та забезпечення консультацій з громадськістю	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
26.	Підготовка і оперативне розповсюдження офіційної інформації про	постійно	Начальник відділу	



	діяльність Агентства;		Н.В. Василюк	
27.	Контроль виконання структурними підрозділами службових документів та звернень громадян, які знаходяться на контролі в Агентстві	щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	

**Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян,  
комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації та контролю**



**Н.В. Василюк**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
" 14 " липень О.В. Риженко  
2018 року



## ПЛАН

роботи відділу по роботі зі зверненнями громадян, комунікацій з громадськістю,  
доступу до публічної інформації та контролю  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та ведення контролю за виконанням контрольних документів структурними підрозділами Агентства.	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
2.	Організація та ведення загального діловодства відповідно до номенклатури справ Агентства.	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
3.	Підготовка звітів (шоқвартагу, щопівроку, щороку) про роботу із зверненнями громадян до Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України	згідно доручень Кабінету Міністрів України та Указу Президента від 07.02.08 №109/2008	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Ворона Н.О.	
4.	Забезпечення підготовки зведеної інформації про стан виконавської дисципліни на оперативні наради та за вимогою керівництва Агентства.	Щотижня та за потребою	Начальник відділу Н.В. Василюк	
5.	Забезпечення підготовки інформаційної довідки керівникам структурних підрозділів про стан виконання структурними підрозділами контрольних доручень з принципових питань, що контролюються Управлінням контролю Секретаріату Кабінету Міністрів України	Щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	

6.	Підготовка інформації для відповідальних за діловодство працівників структурних підрозділів Агентства про наближення строків виконання контрольних документів	Щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	
7.	Здійснення прийому та реєстрації законів України, актів і доручень Президента України, рішень Уряду, доручень Прем'єр-міністра України, запитів і звернень народних депутатів України, передача їх на розгляд керівництву і забезпечення доведення документів у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
8.	Отримання письмових звернень громадян та запитів на публічну інформацію, листів підприємств, установ і організацій, що надходять на адресу Агентства, проведення їх автоматизовану реєстрацію та, після розгляду керівництвом, відповідно з його резолюцією направлення їх для опрацювання у структурні підрозділи	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
9.	Забезпечення опрацювання, ситематизації та здійснення аналізу задоволення запитів на публічну інформацію	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
10.	Здійснення реєстрації вихідних листів Агентства, наказів	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська.	
11.	Забезпечення розсилки вихідної кореспонденції за адресатами	постійно	Головний спеціаліст І.А. Косинська	
12.	Надання методичної допомоги з питань діловодства, контролю за виконаннями документів структурним підрозділам Агентства та допомоги в оформленні справ, які підлягають здачі в архів	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
13.	Організація підготовки методичних рекомендацій з питань вдосконалення виконавської дисципліни та ведення діловодства	за потребою	Начальник відділу Н.В. Василюк	
14.	Забезпечення оперативного пошуку і видачі інформації по документах, надання інформації на запити щодо зареєстрованої в Агентстві кореспонденції, прізвище та телефон виконавців	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст І.А. Косинська	
15.	Забезпечення контролю за веденням обліку, зберіганням та використанням документів з грифом «Для службового користування»	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	

	в Агентстві			
16.	Проведення експертизи цінності документів, які зберігаються в архіві і складання актів на знищення документів тимчасового зберігання	Грудень	Начальник відділу Н.В. Василюк	
17.	Видача бланків листів, наказів Агентства	постійно	Головний спеціаліст І.А. Косинська	
18.	Приймання та опрацювання електронної пошти Агентства	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
19.	Формування справ по зверненням громадян	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст	
20.	Реєстрація доручень Голови та його заступників	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
21.	Організація та забезпечення консультацій з громадськістю	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
22.	Підготовка і оперативне розповсюдження офіційної інформації про діяльність Агентства;	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк	
23.	Контроль виконання структурними підрозділами службових документів, звернень громадян та запитів на публічну інформацію, які знаходяться на контролі в Агентстві	щотижня	Начальник відділу Н.В. Василюк	
24.	Забезпечення належної роботи «гарячої» телефонної лінії та оприлюднення на сайті Агентства актуальної інформації стосовно її функціонування	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
25.	Забезпечення дотримання графіків особистих прийомів громадян керівництвом та керівниками структурних підрозділів, оприлюднення на сайті Агентства актуальної інформації стосовно їх функціонування	постійно	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
26.	Розроблення та затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян	Березень-квітень	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
27.	Узагальнення та оформлення інформації наданої структурними	постійно	Головний спеціаліст	

	підрозділами за зверненнями та запитами на публічну інформацію		Н.О. Ворона	
28.	Підготовка звітів (щоквартальних, річних) про надходження та опрацювання запитів на публічну інформацію, оприлюднення на сайті Агентства	щокварталу до 10 числа	Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
29.	Підготовка інформації про консультації з громадськістю на наступний місяць та оприлюднення інформації на веб-сайті Агентства	щомісяця до 25 числа	Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
30.	Підготовка щоквартального звіту про проведення консультацій з громадськістю та оприлюднення інформації на веб-сайті Агентства	щокварталу до 10 числа	Головний спеціаліст Н.О. Ворона	
31.	Підготовка орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю на наступний рік та оприлюднення інформації на веб-сайті Агентства	до 15 січня 2019	Начальник відділу Н.В. Василюк Головний спеціаліст Н.О. Ворона	


Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян,  
комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації та контролю



Н.В. Василюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник директора  
Департаменту з питань безпеки,  
оборони, діяльності органів юстиції  
та запобігання корупції,  
уповноважена особа Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

  
\_\_\_\_\_ М.В. Складенко  
«27» \_\_\_\_\_ 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Голови  
Державного агентства  
з питань електронного  
урядування України



\_\_\_\_\_ О.А. Вискуб  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року

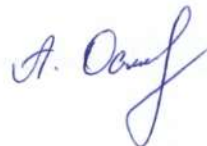
**План роботи  
головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на II півріччя 2017 року**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання
1.	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності працівників Агентства, внесення Голові пропозицій щодо усунення таких ризиків.	Протягом півріччя
2.	Інформування Голови, правоохоронних органів, відповідно до їх компетенції та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення працівниками Агентства корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Протягом півріччя
3.	Проведення або участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Агентстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.	У разі потреби
4.	Ведення обліку працівників Агентства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Протягом півріччя
5.	Участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Агентством, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	У разі потреби

6.	Участь у проведенні внутрішнього аудиту Агентства та підприємства, що належить до сфери його управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.	У разі потреби
7.	Участь у роботі тендерного комітету Агентства щодо здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері державних закупівель, запобігання можливим проявам корупції, фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням.	Під час роботи комітету
8.	Спільно з Відділом управління персоналом забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та за результатами проведення спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави.	Протягом півріччя
9.	Надання допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	Протягом півріччя
10.	Перевірка факту подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування суб'єктами декларування, відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларації.	Протягом півріччя
11.	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Агентства до вчинення корупційних правопорушень.	Протягом півріччя
12.	Забезпечення кваліфікованого та об'єктивного розгляду звернень і запитів, що надходять до Агентства відповідно до законодавства України в межах компетенції.	Протягом півріччя
13.	Забезпечення можливості для повідомлення, у тому числі анонімно, про корупційні правопорушення, вчинені працівниками Агентства, зокрема через телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку.	Протягом півріччя
14.	Оприлюднення на офіційному веб-сайті Агентства інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.	Протягом півріччя
15.	Організувати створення на офіційному веб-сайті Агентства рубрики «Запобігання і виявлення корупції», здійснювати її інформаційну підтримку та наповнення відповідними матеріалами.	Протягом півріччя

16.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції, спрямованої на забезпечення працівниками Агентства добросовісності на державній службі, додержання правил етичної поведінки, неприпустимість вчинення корупційних правопорушень.	Протягом півріччя
17.	Надання працівникам Агентства методологічної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом півріччя
18.	Організація та проведення навчань для працівників Агентства щодо виконання та дотримання окремих положень антикорупційного законодавства.	Протягом півріччя
19.	Участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань запобігання та виявлення корупції, організованих іншими органами державної влади, міжнародними організаціями.	Протягом півріччя
20.	Здійснення контролю за передачею в управління іншій особі належні підприємства та корпоративні права, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	Протягом півріччя
21.	Здійснення координації діяльності уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, утвореного (визначеної) на підприємстві, що належить до сфери управління Агентства, надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом півріччя

**Головний спеціаліст з питань  
запобігання і виявлення корупції**



**А.Л. Островська**



Додаток  
до листа Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
від 02.02.18 № 104-1-197

**Звіт**  
**щодо діяльності**  
**головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції**  
**Державного агентства з питань електронного урядування України**  
**за 2017 рік**

<b>I. Проведення навчань, семінарів-нарад, тренінгів</b>		
1.1	Проведено навчань, семінарів-нарад, тренінгів з питань запобігання та виявлення корупції для співробітників державного органу, <b>всього (кількість)</b>	17
1.2	Проведено навчань, семінарів-нарад, тренінгів з питань запобігання та виявлення корупції для територіальних органів, <b>всього (кількість)</b>	0
1.3	Проведено навчань, семінарів-нарад, тренінгів з питань запобігання та виявлення корупції для підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління (підпорядковані) державного органу, <b>всього (кількість)</b>	0
<b>II. Організація розгляду (опрацювання) в державному органі повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та вжиті заходи</b>		
2.1	Надійшло до державного органу повідомлень (звернень) про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, <b>всього (кількість)</b>	0
	зокрема, анонімних повідомлень, <b>всього (кількість)</b>	0
2.2	Розглянуто (опрацьовано) в державному органі повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, <b>всього (кількість)</b>	0
2.3	Проведено перевірки щодо встановлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, <b>всього (кількість перевірок)</b>	0
2.4	Встановлено ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, <b>всього (кількість перевірок)</b>	0
2.5	Вжито заходів щодо притягнення до відповідальності (дисциплінарної, адміністративної тощо), <b>всього (кількість випадків)</b>	0
2.6	Повідомлено відповідно до частини сьомої статті 53 Закону України «Про запобігання корупції» спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції (правоохоронний орган) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками державного органу, підприємства, установи, організації, що входять до сфери управління (підпорядковані) державному органу, <b>всього (кількість повідомлень)</b>	0
2.7	Фактично притягнуто до відповідальності, зокрема внаслідок направлення матеріалів до правоохоронних органів, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	зокрема:	x
	дисциплінарної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	адміністративної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	кримінальної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	цивільно-правової, <b>всього (кількість осіб)</b>	0

<b>III. Проведення службових розслідувань щодо причин та умов, що призвели до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та вжиті заходи</b>		
3.1	Проведено службових розслідувань щодо причин та умов, що призвели до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
3.2	Встановлено за результатами службових розслідувань ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
3.3	Надіслано акт службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції., <b>всього (кількість актів)</b>	0
3.4	Кількість осіб щодо яких надіслано акти службового розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції., <b>всього (кількість осіб)</b>	0
3.5	Притягнуто до відповідальності за результатами службових розслідувань, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	зокрема:	x
	дисциплінарної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	адміністративної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	кримінальної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
<b>IV. Запобігання, виявлення та сприяння усуненню конфлікту інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції</b>		
4.1	Виявлено факти конфлікту інтересів та порушення інших обмежень щодо запобігання корупції, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
4.2	Врегульовано (усунуто) конфлікт інтересів та інші обмеження щодо запобігання корупції, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
4.3	Фактично притягнуто до відповідальності, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	зокрема:	x
	дисциплінарної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	адміністративної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
<b>V. Виявлення порушень вимог фінансового контролю</b>		
5.1	Встановлено факти несвоєчасного подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
5.2	Встановлено факти неподання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, <b>всього (кількість осіб)</b>	1
5.3	Повідомлено Національне агентство з питань запобігання корупції про встановлені факти несвоєчасного подання або неподання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, <b>всього (по кількості осіб)</b>	1
5.4	Фактично притягнуто до відповідальності, зокрема внаслідок направлення матеріалів до правоохоронних органів, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	зокрема:	x
	дисциплінарної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	адміністративної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0
	кримінальної, <b>всього (кількість осіб)</b>	0

## **VI. Інші заходи, що вживалися уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) щодо запобігання та виявлення корупції**

Головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції Державного агентства з питань електронного урядування України (далі-Агентство) призначено на посаду 07.08.2017 відповідно до наказу Агентства від 07.08.2017 № 74-к «Про призначення Островської А.Л.».

Так, на виконання вимог статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265, та з урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.12.2016 за № 1718/29848, у рамках підготовки Антикорупційної програми Агентства на 2017 рік здійснено ряд процедур, спрямованих на проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Агентства, за результатами якої, складено Звіт, включений до зазначеної програми.

Також, головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції є відповідальним за виконання Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265, Плану заходів з реалізації Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції на 2017 рік, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.10.2017 № 765-р.

Для забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору разом з відділом управління персоналом, головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції включено до складу конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Агентстві.

Крім того, наказом Агентства від 21.08.2017 № 89-к «Щодо проведення спеціальної перевірки у Державному агентстві з питань електронного урядування України» особою, відповідальною за забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком визначено головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції. Таким чином, у 2017 році забезпечено проведення спеціальної перевірки стосовно 4 осіб, які претендували на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

З метою виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і службових осіб Агентства, головним спеціалістом з питань запобігання і виявлення корупції за період 07.08.2017-31.12.2017 здійснено

погодження 48 проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, підготовлених структурними підрозділами апарату Агентства.

Також, для створення належних умов для повідомлення, у тому числі анонімно, про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, вчинених працівниками Агентства, створено рубрику на офіційному веб-сайті Агентства «Запобігання і виявлення корупції», де, зокрема, розміщені контакти, за якими можна звернутись щодо порушення вимог антикорупційного законодавства.

На виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», організовано призначення уповноваженого з антикорупційної діяльності Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», кандидатуру якого погоджено у встановленому постановою порядку.

Також, головним спеціалістом з питань запобігання і виявлення корупції Агентства постійно проводилась роз'яснювальна робота положень антикорупційного законодавства для працівників апарату Агентства, що здебільшого стосувалась проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, та надавалась допомога працівникам Агентства, претендентам на зайняття вакантних посад в апараті Агентства у заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Зокрема, особи, які вперше приймалися на державну службу або призначались на посади державної служби за переведенням тощо, були ознайомлені з обмеженнями щодо використання службового становища, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, одержання подарунків, роботи близьких осіб, а також про зобов'язання вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, іншими заборонами та обмеженнями, передбаченими Законом України «Про запобігання корупції».

Крім того, з метою забезпечення умов для належного та комфортного виконання суб'єктами декларування свого обов'язку, запобігання створенню непередбачуваних ситуацій наприкінці терміну декларування, спільно із Національним агентством з питань запобігання корупції у 2017 році було заплановано та організовано, а у 2018 році проведено тренінг на тему: «Електронне декларування» для суб'єктів декларування Агентства.

Також, у II півріччі 2017 року головним спеціалістом з питань запобігання і виявлення корупції взято участь у тренінгах, семінарах з питань основних положень та вимог антикорупційного законодавства, що організовувалися Національним агентством з питань запобігання корупції та Національною академією державного управління при Президентіві України.


**Головний спеціаліст з питань  
запобігання і виявлення корупції**



**А.Л. Островська**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник директора  
Департаменту з питань безпеки,  
оборони, діяльності органів юстиції  
та запобігання корупції,  
уповноважена особа Секретаріату  
Кабінету Міністрів України

  
\_\_\_\_\_ М.В. Скляренко

«22» \_\_\_\_\_ 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова  
Державного агентства  
з питань електронного  
урядування України



О.В. Риженко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 року

**План роботи  
головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання
1.	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності працівників Державного агентства з питань електронного урядування України (далі – Агентство), внесення Голові пропозицій щодо усунення таких ризиків.	Протягом року
2.	Інформування Голови, правоохоронних органів, відповідно до їх компетенції та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення працівниками Агентства корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.	У разі потреби
3.	Проведення або участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Агентстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства працівниками.	У разі потреби
4.	Ведення обліку працівників Агентства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Протягом року
5.	Участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Агентством, з метою виявлення причин,	Протягом року

	що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	
6.	Участь у проведенні внутрішнього аудиту Агентства та підприємства, що належить до сфери його управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.	У разі потреби
7.	Забезпечення проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.	Протягом року
8.	Спільно з Відділом управління персоналом забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на посадах неупередженого конкурсного відбору відповідно до вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».	Протягом року
9.	Надання допомоги суб'єктам декларування в заповненні щорічної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.	До 1 квітня
10.	Надання допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування суб'єктам декларування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави.	Протягом року, у разі потреби
11.	Надання допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування суб'єктам декларування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави.	До 1 квітня
12.	Надання допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування суб'єктам декларування, які претендують на зайняття посади в апараті Агентства.	Протягом року, у разі потреби
13.	Перевірка факту подання щорічної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування суб'єктами декларування, та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларації.	Квітень
14.	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Агентства до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Протягом року

15.	Забезпечення кваліфікованого та об'єктивного розгляду звернень і запитів, що надходять до Агентства відповідно до законодавства України в межах компетенції.	Протягом року
16.	Забезпечення можливості для повідомлення, у тому числі анонімно, про корупційні правопорушення, вчинені працівниками Агентства, зокрема через телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку.	Протягом року
17.	Оприлюднення на офіційному веб-сайті Агентства інформації про результати проведення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.	Протягом року
18.	Здійснення інформаційної підтримки та наповнення відповідними матеріалами на офіційному веб-сайті Агентства рубрики «Запобігання і виявлення корупції».	Протягом року
19.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції, спрямованої на забезпечення працівниками Агентства доброчесності на державній службі, додержання правил етичної поведінки, неприпустимість вчинення корупційних правопорушень.	Протягом року
20.	Надання працівникам Агентства методологічної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом року
21.	Організація та проведення навчань для працівників Агентства щодо виконання та дотримання окремих положень антикорупційного законодавства.	Протягом року
22.	Участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань запобігання та виявлення корупції, організованих іншими органами державної влади, міжнародними організаціями.	Протягом року
23.	Здійснення контролю за передачею в управління іншій особі належні підприємства та корпоративні права, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	Протягом року
24.	Здійснення координації діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, визначеної на підприємстві, що належить до сфери управління Агентства, надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом року
25.	Складання звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Агентства, затвердження Антикорупційної програми Агентства на 2018 рік (далі	1 березня

	– Програма) та подання Програми на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції.	
26.	Надання інформації Національному агентству з питань запобігання корупції щодо реалізації заходів, визначених в програмі.	Щоквартально до 15 числа
27.	Здійснення координації діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, визначеної на підприємстві, що належить до сфери управління Агентства, надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом року

**Головний спеціаліст з питань  
запобігання і виявлення корупції**



**А.Л. Островська**



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
О.В. Риженко  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2018 року

## ПЛАН

роботи генерального департаменту цифрової трансформації  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

### СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

*Координація роботи з реалізації державних  
політик і стратегічного планування*

№ з/п	Назва завдання (пояснення, обґрунтування)	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України пропозицій до проекту плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік	I квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
2.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України плану деталізованих заходів (проміжних цілей) з виконання Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік	I квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
3.	Підготовка та подання Кабінетові Міністрів України звіту про виконання плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік та досягнення цільових показників середньострокового плану	шостого кварталу до 5 числа наступного місяця	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

4.	Здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики у сфері цифрової трансформації за визначеними показниками поставлених цілей	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<b>Планування та ефектне використання бюджетних коштів у сфері цифрової трансформації</b>				
5.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України щодо внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою «Електронне урядування та Національна програма інформатизації»	I квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
6.	Розроблення Паспорту бюджетної програми «Електронне урядування та Національна програма інформатизації» на 2018 рік	I квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<b>Координація дій з формування, виконання та реалізації програм та проектів розвитку електронного урядування</b>				
7.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні»	II квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
8.	Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови Кабінету Міністрів України про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 492 «Про затвердження Положення про Державне агентство з	II квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

	питань електронного урядування України» в частині актуалізації функцій Агентства		
9.	Забезпечення функціонування Міжгалузевої ради з питань розвитку електронного урядування	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
10.	Здійснення заходів щодо координації діяльності органів виконавчої влади з реалізації державної політики у сфері електронного урядування та створення умов для розвитку інформаційного суспільства	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.

### РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТІВ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ

#### Створення спроможної IT-інфраструктури в органах державної влади

11.	Координація роботи центральних органів виконавчої влади щодо побудови IT-інфраструктури, яка б дозволила ефективно вирішувати наступні задачі: - синхронізація єдиної системи управління доступом держслужбовців до державних інформаційних ресурсів з реєстром державних службовців; - створення єдиного механізму аутентифікації державних службовців під час роботи з державними інформаційними ресурсами; - посилення сучасного рівня безпеки державних інформаційних ресурсів і захист від новітніх атак шляхом централізованого управління політик безпеки із чітким розмежуванням прав та ролей користувачів; - стандартизація робочих місць державних службовців – програмне забезпечення, що	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
-----	---	---------------	--

	використовується, служби, апаратне забезпечення робочих місць з метою мінімізації витрат Державного бюджету та забезпечення прозорості процесів прийняття рішень щодо закупівель		
12.	Забезпечення організаційно-технічних заходів із супроводження IT-інфраструктури Агентства	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
13.	Координація реалізації проектів цифрових трансформацій органами державної влади у таких сферах як громадська безпека, освіта, охорона здоров'я, туризм, електронна демократія, екологія та охорона навколишнього природного середовища, життєдіяльність міст, безготівкові розрахунки	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.

*Розшиток електронної ідентифікації*

14.	Координація запровадження інструментів електронної ідентифікації, у тому числі системи автентифікації та електронного цифрового підпису з використанням мобільних технологій MobileID	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
15.	Створення інтегрованої системи електронної ідентифікації (id.gov.ua)	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
16.	Розроблення варіантів схеми електронної ідентифікації, яка повинна встановлювати високий, середній або низький рівні довіри до засобів електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.
17.	Встановлення вимог до засобів електронної ідентифікації, рівнів довіри до засобів електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації

	ідентифікації для їх використання у сфері електронного урядування		Маковський Д.В.	
18.	Участь у розробленні норм та стандартів у сфері електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
19.	Розроблення положення про інтегровану систему електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
20.	Розроблення порядку про обіг інформаційних ресурсів в інтегрованій системі електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
21.	Розроблення регламенту про функціонування інтегрованої системи електронної ідентифікації	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<b>Розвиток електронної демократії</b>				
22.	Розроблення переліку цифрових прав громадян з урахуванням європейських вимог та рекомендацій ООН та подати пропозиції щодо їх упрощення	III квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
23.	Забезпечення визначення відповідальних осіб, до компетенції яких віднесено впровадження інструментів електронної демократії	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
24.	Розроблення пропозицій щодо закріплення основних засад проведення електронного голосування, а також електронного виборчого процесу, електронних	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації	

референдумів та електронних плебісцитів на законодавчому рівні

Маковський Д.В.

## РОЗВИТОК ЦИФРОВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

### *Розвиток електронних послуг*

<p><b>25.</b> Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи надання електронних послуг на 2019 – 2020 роки»</p>	<p>IV квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p><b>26.</b> Запровадження Ініціативи «100 пріоритетних електронних послуг»</p>	<p>IV квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p><b>27.</b> Сприяння підвищенню готовності суб'єктів звернення до використання електронних послуг</p>	<p>протягом року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p><b>28.</b> Сприяння розвитку та функціонуванню Єдиного державного порталу адміністративних послуг та інтеграції до нього інформаційних систем державних органів влади та місцевого самоврядування</p>	<p>протягом року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p><b>29.</b> Забезпечення організаційно-технічних заходів із супроводження Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади України (kmu.gov.ua) у частині підтримки процесів надання електронних послуг</p>	<p>протягом року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	

*Розвиток системи електронної взаємодії державних  
електронних інформаційних ресурсів*

<p>30. Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту постанови «Деякі питання організації електронної взаємодії державних інформаційних ресурсів»</p>	<p>I квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p>31. Розроблення проекту Закону України «Про державні електронні інформаційні ресурси»</p>	<p>III квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p>32. Запровадження системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, зокрема підключення до системи десяти сервісів із шести центральних органів виконавчої влади</p>	<p>IV квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p>33. Проведення експертизи комплексної системи захисту інформації системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів</p>	<p>IV квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p>34. Запровадження реалізації принципу «цифровий за замовчанням» під час підготовки нових або внесених змін до існуючих законодавчих актів та реалізації владних повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування</p>	<p>IV квартал 2018 року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	
<p>35. Проведення тренінгів для технічного персоналу центральних органів виконавчої влади, що будуть здійснювати адміністрування та розвиток компонентів системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів</p>	<p>протягом року</p>	<p>Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.</p>	

**Формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів**

36. Модернізація Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів	II квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
37. Забезпечення здійснення державної реєстрації електронних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб публічного права, доступ до яких здійснюється через телекомунікаційні мережі загального користування	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

**Створення сприятливих умов розвитку індустрії програмної продукції**

38. Розроблення та подання Кабінетові Міністрів України проекту розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Плану заходів з підтримки розвитку індустрії програмної продукції України на 2018 рік»	II квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
---	----------------------	--	--

**Запровадження інформаційно-комунікаційних систем підтримки прийняття управлінських рішень та автоматизації адміністративних процесів**

39. Розроблення плану заходів зі стимулювання та підтримки запровадження передових технологій обробки даних (в т.ч. блокчейн) у державному секторі та базових галузях промисловості в Україні	IV квартал 2018 року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
---	----------------------	--	--



## МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### Міжнародне співробітництво та європейська інтеграція

<p>40. Забезпечення виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<p>41. Забезпечення спільних заходів зі співробітництва та постійних зв'язків Агентства з ЄС, ООН та її головними органами, USAID, SIDA, GIZ</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<p>42. Забезпечення діяльності Агентства у межах міжвідомчого співробітництва з країнами-партнерами (Естонією, Швецією, Канадою, США, Великою Британією)</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<p>43. Здійснення перегляду міжнародної кореспонденції, проектів угод, аналітичних матеріалів, тощо</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<i>Залучення міжнародної технічної допомоги</i>			
<p>44. Розробка, укладення та супровід проектів міжнародних угод про співробітництво</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
<p>45. Забезпечення реалізації проектів міжнародної технічної допомоги (TAPAS (USAID), EGOV4UKRAINE (SIDA), EGAR (SIDA) тощо)</p>	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

46.	Залучення проектів міжнародної технічної допомоги та участь у реалізації міжнародних програм	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
-----	--	---------------	--	--

## ІНШІ ЗАВДАННЯ

47.	Аналіз нормативно-правових актів у сфері цифрової трансформації з метою виявлення прогалин та неузгодженостей та розроблення відповідних пропозицій щодо його вдосконалення	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
48.	Організація нарад, робочих та експертних груп, семінарів, круглих столів та виставок за участю представників державних органів влади, органів місцевого самоврядування та громадськості з питань виконання завдань, покладених на Генеральний департамент та Агентство в цілому	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
49.	Популяризація та поширення практики використання інструментів, що запроваджуються державою в сфері цифрової трансформації, сприяння формуванню знань і навичок користування такими інструментами	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
50.	Підвищення кваліфікації в межах професійного навчання за тренінговою програмою підвищення кваліфікації фахівців з питань реформ, розробленою Національним агентством України з питань державної служби	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
51.	Здійснення роботи щодо систематизації законодавства, що регулює діяльність Агентства	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

52.	Опрацювання договорів, в яких стороною виступає Агентство	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
53.	Внесення пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
54.	Опрацювання проєктів наказів Агентства з кадрових питань, організаційно-розпорядчих на предмет відповідності їх положень законодавству України	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
55.	Розгляд скарг, звернень фізичних та юридичних осіб	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
56.	Підготовка відповідей, інформацій на звернення, запити з питань діяльності Агентства	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
57.	Виконання інших завдань	протягом року	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	
58.	Поточні заходи	за наявності	Директор генерального департаменту цифрової трансформації Маковський Д.В.	

Директор генерального департаменту цифрової трансформації

Д.В. Маковський

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Голова Державного агентства з питань електронного урядування України  
 О.В. Риженко  
 „ 20 ” \_\_\_\_\_ 2018 року



**ПЛАН**  
 роботи сектору тендерних закупівель  
 Державного агентства з питань електронного урядування України  
 на 2018 рік

№ з/п	Назва завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення закупівель Агентства, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	постійно	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
2.	Організація та проведення допорогових закупівель Агентства.	постійно	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
3.	Організація та приймання участі у підготовці проектів договорів за результатами торгів Агентства	постійно	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
4.	Підготовка інформації для відповідальних за закупівлі працівників структурних підрозділів Агентства про наближення строків укладання, виконання договорів та звітування про виконання договорів.	постійно	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
5.	Забезпечення підготовки зведеної інформації про стан виконання Плану закупівель, Додатку до плану закупівель за 2018 рік за вимогою керівництва Агентства.	у разі потреби	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
6.	Організація та забезпечення методологічної допомоги членам Тендерного комітету щодо дотримання норм Закону України «Про публічні закупівлі», змін до нього та роз'яснень Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель.	постійно	Завідувач сектору В.А. Гаврилович	
7.	Забезпечення опрацювання та здійснення аналізу Тендерних	постійно	Завідувач сектору	

	документації Замовників торгів з метою підвищення ефективності та результативності проведення торгів Агентства		В.А. Гаврилович	
8.	Організація та ведення діловодства сектору тендерних закупівель відповідно до номенклатури справ Агентства.	постійно	В.А. Гаврилович	

**Завідувач сектору тендерних закупівель**



**В.А. Гаврилович**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова Державного агентства з питань  
електронного урядування України  
  
О.В. Риженко  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2018 року



**ПЛАН**  
роботи режимно-секретного органу  
Державного агентства з питань електронного урядування України  
на 2018 рік

№ з/п	Назва завдання (пояснення, обґрунтування)	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
<b>ЗАХОДИ ЩОДО СТВОРЕННЯ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО ОРГАНУ</b>				
1.	Погодження зі Службою безпеки України створення режимно-секретного органу (РСО) в Агентстві.	I квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
2.	Погодження зі Службою безпеки України призначення на посаду начальника РСО Агентства Шеховцова І.М.	I квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
3.	Визначення і обладнання в Агентстві режимних приміщень та сховища матеріальних носіїв секретної інформації, які будуть відповідати вимогам щодо забезпечення режиму секретності.	I квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М., керівники структурних підрозділів Агентства	

4.	Проведення заходів та підготовка документів для отримання Агентством спеціального дозволу на впровадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.	II квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М., керівники структурних підрозділів Агентства	
5.	Участь у спеціальній експертизі Служби безпеки України щодо наявності умов діяльності, пов'язаної з державною таємницею в Агентстві.	II квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
6.	Отримання Агентством спеціального дозволу на впровадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.	II квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	

**РЕЖИМНО-СЕКРЕТНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1.	Започаткування в Агентстві діяльності, пов'язаної з державною таємницею.	III квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
2.	Укладення Агентством договорів з Головним управлінням урядового фелд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку та Державним підприємством спеціального зв'язку про доставку секретної кореспонденції.	III квартал 2018 року	Голова Агентства, головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
3.	Підготовка та погодження зі Службою безпеки України номенклатури посад працівників Державного агентства з питань електронного урядування України, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.	III квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М., керівники структурних підрозділів Агентства	
4.	Організація та ведення секретного діловодства та архівного зберігання секретних документів.	III квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
5.	Розробка та впровадження нормативної бази щодо охорони	III квартал 2018 року	Головний спеціаліст з	

	державної таємниці та режиму секретності в Агентстві.	квартал 2018 року	режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
6.	Проведення заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час виконання усіх видів секретних робіт.	ІV квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
7.	Організація навчання працівників Агентства, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.	ІV квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
8.	Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами Агентства, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.	ІV квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	
9.	Здійснення інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.	ІV квартал 2018 року	Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи Агентства Шеховцов І.М.	

**Головний спеціаліст з режимно-секретної роботи  
Державного агентства з питань електронного  
урядування України**



**І.М. Шеховцов**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О.В. Риженко

«17» січня 2018 року



**План діяльності головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту Державного агентства з питань електронного урядування України на 2018 рік**

№ з/п	Назва заходу	Період проведення	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Загальні стандарти внутрішнього аудиту</b>				
<b>1.1. Компетентність та підвищення кваліфікації головного спеціаліста з внутрішнього аудиту</b>				
1.	Забезпечення підвищення кваліфікації головного спеціаліста з внутрішнього аудиту	На вимогу Мініфіну	Івашко А.О.	.
2.	Проведення навчань з питань застосування нормативно-правових актів в ході проведення внутрішніх аудитів	На вимогу Мініфіну	Івашко А.О.	
3.	Забезпечення підвищення кваліфікації працівників шляхом самоосвіти	Постійно	Івашко А.О.	
<b>1.2 Незалежність та об'єктивність внутрішнього аудиту</b>				

1	Підготовка до затвердження піврічного плану діяльності внутрішнього аудиту	В останній місяць П і ІV кварталів	Івашко А.О.
2	Проведення інформування керівництва про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань	Після завершення кожного аудиту	Івашко А.О.
3	Запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту та підготовку звіту про його результати	Постійно	Івашко А.О.
4	Проведення інформування Міністерства фінансів України про перешкоджання проведення внутрішнього аудиту	За наявності таких випадків	Івашко А.О.

## II. Стандарти діяльності з внутрішнього аудиту

### 2.1. Напрями проведення внутрішнього аудиту

1	Забезпечення правильності визначення напрямку проведення аудиту (аудиту ефективності, фінансового аудиту, аудиту відповідності)	В ході планування та організації позапланових аудитів	Івашко А.О.
---	---	---	-------------

### 2.2. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

1	Формування піврічних планів на основі оцінки ризиків діяльності установи та визначення теми внутрішніх аудитів	При підготовці піврічних планів	Івашко А.О.
2	Визначення ризиків у діяльності установи	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
3	Визначення напрямку внутрішнього аудиту, теми, періоду внутрішнього аудиту	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
4	Проведення розрахунку потреби в ресурсах для забезпечення проведення аудиту	При підготовці до проведення аудиту	Івашко А.О.
5	Визначення необхідних обсягів часу та завантаженості працівників підрозділу внутрішнього аудиту для проведення аудитів	При підготовці піврічних планів	Івашко А.О.

### 2.3. Ведення бази даних

1	Забезпечення правильності складання та ведення бази об'єктів внутрішнього аудиту	Постійно	Івашко А.О.
---	--	----------	-------------

#### 2.4. Організація внутрішніх аудитів

1	Отримання необхідних та достатніх аудиторських доказів	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
2	Визначення правильного формування цілей внутрішнього аудиту та очікуваних результатів	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
3	Забезпечення повноти дослідження визначених ризиків для досягнення цілей аудиту	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
4	Забезпечення повноти вивчення питань, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
5	Дотримання своєчасності направлення запитів та правильності аналізу отриманої інформації	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
6	Забезпечення правильності складання програми аудиту	При підготовці програми аудиту	Івашко А.О.
7	Дотримання строків проведення аудиту	Постійно	Івашко А.О.

#### 2.5. Проведення внутрішнього аудиту

1	Забезпечення правильності визначення методів, методичних прийомів та процедур, які застосовуються під час внутрішнього аудиту	При проведенні аудиту	Івашко А.О.
2	Використання усіх джерел аудиторських доказів	При проведенні аудиту	Івашко А.О.
3	Забезпечення достовірності отриманої офіційної інформації	При проведенні аудиту	Івашко А.О.
4	Фінансовий аудит та аудит відповідності. Оцінка окремих питань діяльності ДП «Державний центр інформаційних ресурсів України» щодо законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку	І Півріччя 2018 року	Івашко А.О.
5	Фінансовий аудит та аудит відповідності. Оцінка окремих питань діяльності Державне агентство з питань електронного урядування України щодо законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення	ІІ Півріччя 2018 року	Івашко А.О.

бухгалтерського обліку

**2.6. Документування ходу та результатів внутрішнього аудиту**

1	Здійснення правильності оформлення робочих документів	При проведенні аудиту	Івашко А.О.	
		При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
2	Забезпечення формування аудиторського звіту (нааявність вступної, аналітичної та підсумкової частин) відповідно до встановлених вимог	При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
		При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
		При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
3	Забезпечення повноти внесення даних до вступної частини	При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
		При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
4	Відображення об'єктивних результатів аудиту в розрізі кожного програмного питання	При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
		При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
		При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
5	Забезпечення аргументованості тверджень і доказів в аудиторському висновку	При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
		При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
6	Забезпечення повноти, конструктивності та адекватності рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту	При складанні аудиторського звіту	Івашко А.О.	
		При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
7	Забезпечення розгляду коментарів та підготовки письмового висновку щодо їх обґрунтованості	При розгляді матеріалів аудиту	Івашко А.О.	
		За необхідністю	Івашко А.О.	

**2.7. Моніторинг врахування рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту**

1	Перевірка дотримання рекомендацій з проведення аудиту	Після завершення аудиту	Івашко А.О.
2	Проведення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій	Після завершення аудиту	Івашко А.О.

**III. Стандарти звітування, моніторингу, формування та зберігання справ, взаємодії з органами державної влади та оцінки якості за результатами внутрішнього аудиту**

**3.1. Звітування по діяльність підрозділу внутрішнього аудиту**

1	Забезпечення звітування (у письмовій формі) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту	У терміни, визначені Порядком	Івашко А.О.
2	Участь у засіданні колегії Агентства щодо розгляду результатів внутрішнього аудиту (рік)	Згідно Планів колегії	Івашко А.О.
3	Здійснення моніторингу стану виконання прийнятих на засіданні колегій рішень (в межах повноважень)	За результатами прийнятих рішень	Івашко А.О.

**3.2. Формування та зберігання справ внутрішнього аудиту**

1	Забезпечення формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання, знищення та передачі	Постійно	Івашко А.О.
2	Формування справ за матеріалами проведеного внутрішнього аудиту	15 календ. днів після завершення аудиту	Івашко А.О.

**3.3. Забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, оцінка якості внутрішнього аудиту**

1	Інформування керівника установи про результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту	Січень 2019 року	Івашко А.О.
---	--	------------------	-------------

Головний спеціаліст

З питань внутрішнього аудиту Агентства



А.О. Івашко