

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
районної військової адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з проведення інформаційного аудиту
Тернопільської районної військової адміністрації

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Тернопільської районної військової адміністрації (далі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом при Тернопільській районній військовій адміністрації, який створений з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління і використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у форматі відкритих даних», іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Тернопільської районної військової адміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Тернопільської районної військової адміністрації.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Головою робочої групи є заступник голови Тернопільської районної державної адміністрації. Заступником голови робочої групи є начальник відділу цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Тернопільської районної державної адміністрації.

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням начальника Тернопільської районної військової адміністрації.

7. Голова робочої групи головує на її засіданнях, контролює виконання покладених на робочу групу завдань, а у разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

8. Секретар робочої групи готує необхідні матеріали для роботи робочої групи, забезпечує оповіщення членів робочої групи про дату, час та місце

проведення засідань робочої групи, веде та оформлює протоколи засідань робочої групи.

9. У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки тимчасово виконує, за дорученням голови робочої групи, інший член робочої групи.

10. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, що скликаються головою робочої групи у разі потреби.

11. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу робочої групи.

12. За результатами проведеної роботи робоча група приймає рішення (пропозиції).

13. Засідання та прийняті, в межах компетенції, рішення (пропозиції) робочої групи оформлюються протоколом, який підписується головою, заступником голови, секретарем та всіма членами робочої групи, які брали участь у засіданні.

14. Рішення (пропозиції) робочої групи вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини членів робочої групи, присутніх на засіданні.

15. За підсумками проведеного віддаленого інформаційного аудиту (I етап) робоча група визначає, в якому структурному підрозділі чи в апараті районної державної адміністрації буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв'ю) (II етап).

16. Робоча група відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів Тернопільської районної державної адміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурних підрозділів Тернопільської районної державної адміністрації, де відбувається інформаційний аудит, переліку інформації, технологій і систем;

- мати можливість отримати зразки даних для опрацювання та аналізу;

- мати можливість провести інтерв'ю зі всіма працівниками, апарату чи структурного підрозділу районної державної адміністрації.

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи або його заступник, і який затверджується розпорядженням начальника Тернопільської районної військової адміністрації.
