**Додаток 2**

**до розпорядження**

**Івано-Франківської**

**обласної військової**

**адміністрації**

**від 23.01.2024 № 25 .**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про робочу групу з проведення інформаційного аудиту**

**Івано-Франківської обласної державної (військової)** **адміністрації**

**у 2024 році**

1. Робоча група з проведення інформаційного аудиту Івано-Франківської обласної державної (військової) адміністрації у 2024 рік (далі – робоча група)є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Івано-Франківській обласній державній (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 Івано-Франківської обласної військової адміністрації та цим Положенням.

3. Основним завданням робочої групи є проведення інформаційного аудиту в апараті та структурних підрозділах Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

4. Інформаційний аудит не проводиться щодо таємної інформації.

5. Головою робочої групи є заступник голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO). Заступником голови робочої групи є начальник управління цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

6. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Івано-Франківської обласної державної (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 або заступника 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 (І етап) робоча група визначає апарат чи структурний підрозділ Івано-Франківської обласної державної адміністрації, в якому буде проведено контактний інформаційний аудит (інтерв’ю) (ІІ етап).

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

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

- мати доступ до документів, баз даних, які є в розпорядженні апарату та структурного підрозділу Івано-Франківської обласної 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, ІТ-фахівцями апарату чи структурного підрозділу облдержадміністрації.

17. За результатом проведеної роботи робочої групи складається звіт, який підписує голова робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи, і який затверджується розпорядженням Івано-Франківської обласної військової адміністрації.

**Начальник управління**

**цифрового розвитку, цифрових**

**трансформацій і цифровізації**

**Івано-Франківської облдержадміністрації Ігор ФІНЯК**