ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби статистики

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про міжвідомчу робочу групу з питань реалізації проєкту «Статистика громад»

І. Загальні положення

1. Міжвідомча робоча група з питань реалізації проєкту «Статистика громад» (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним при Державній службі статистики України (Держстат) для спільного опрацювання питань реалізації проєкту «Статистика громад», вироблення узгоджених робочих підходів і підготовки проєктів документів і пропозицій.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

3. Робоча група організовує взаємодію її учасників у межах повноважень відповідних органів.

ІІ. Мета й основні завдання

1. Метою діяльності робочої групи є забезпечення спільної роботи її учасників, спрямованої на створення єдиної державної інформаційно-аналітичної системи показників на рівні територіальних громад у межах проєкту «Статистика громад».

2. Робоча група відповідно до мети своєї діяльності забезпечує спільне опрацювання й узгодження робочих підходів за такими напрямами:

1) система показників територіальних громад – визначення потреб територіальних громад, органів державної влади та інших користувачів, зокрема бізнесу, громадськості та інвесторів, у показниках на рівні громад; спільне опрацювання й узгодження переліку, структури та підходів до формування, оновлення й використання показників для планування, формування та реалізації державних політик, розвитку й відновлення територій;

2) адміністративні дані та взаємодія з розпорядниками – вироблення практичних підходів до взаємодії з розпорядниками адміністративних, реєстрових та інших даних для їх отримання, актуалізації й використання у межах проєкту відповідно до законодавства, зокрема на рівні територіальних громад;

3) нормативно-правове й організаційне забезпечення – спільне опрацювання правових і організаційних механізмів реалізації проєкту, підготовка й узгодження проєктів нормативно-правових актів, зокрема проєкту постанови Кабінету Міністрів України щодо реалізації експериментального проєкту, а також пропозицій щодо необхідного правового врегулювання;

4) цифрове забезпечення, інтеграція й автоматизація – спільне опрацювання й узгодження цифрової моделі реалізації проєкту «Статистика громад» на базі єдиної геоінформаційної системи здійснення моніторингу й оцінювання розвитку регіонів і територіальних громад (ГІС регіонального розвитку), зокрема функціональних вимог проєкту, механізмів інтеграції інформаційних ресурсів, автоматизованого отримання, оновлення та використання показників;

5) пілотування та масштабування – опрацювання й узгодження підходів до пілотування рішень у межах проєкту, взаємодії з територіальними громадами, оцінювання отриманих результатів і визначення можливостей подальшого масштабування.

III. Форми роботи та результати діяльності

1. Для виконання покладених завдань робоча група може:

1) спільно формувати робочі підходи та консолідовані позиції з питань реалізації проєкту;

2) готувати, обговорювати й узгоджувати в робочому порядку проєкти документів, пропозицій і рішень для подальшого розгляду уповноваженими органами;

3) визначати питання для додаткового опрацювання, узгоджувати подальші спільні дії учасників у межах їхніх повноважень і фіксувати відповідні домовленості;

4) аналізувати надані членами групи матеріали, проводити робочі наради та консультації, у тому числі із залученням фахівців інших органів і установ;

5) звертатися через уповноважених посадових осіб органів-учасників із пропозиціями щодо проведення консультацій із розпорядниками даних, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами;

6) готувати протоколи, узагальнення, аналітичні матеріали та проєкти планів спільних робіт за потреби.

2. За результатами діяльності робоча група може формувати спільні робочі позиції, проєкти нормативно-правових та інших документів, пропозиції, рекомендації, протокольні домовленості й переліки питань для подальшого вирішення.

У разі розбіжностей позиції відповідних учасників відображаються в протоколі.

3. Рішення та матеріали робочої групи мають інформаційний і рекомендаційний характер. Робочі домовленості учасники реалізують у межах своїх повноважень.

4. Інформація в межах проєкту використовується з додержанням вимог про статистичну конфіденційність, персональні дані та захист інформації.

5. Опрацювання питань цифрової моделі реалізації проєкту в межах робочої групи не змінює визначених законодавством повноважень держателя, адміністратора та інших суб’єктів, відповідальних за функціонування ГІС регіонального розвитку.

IV. Склад і повноваження учасників

1. Склад робочої групи затверджується наказом Держстату. Представники інших державних органів, установ та організацій уключаються до складу за погодженням із їхніми керівниками, а представники інститутів громадянського суспільства та проєктів міжнародної технічної допомоги — за згодою.

Зміни до складу затверджуються наказом Держстату з урахуванням погоджень відповідних органів виконавчої влади.

2. До складу робочої групи входять голова, заступник голови, координатор від Держстату, координатор від Мінрегіону, секретар та інші члени. Координатори та секретар беруть участь у діяльності групи як її члени.

3. Голова робочої групи організовує її роботу, скликає та проводить засідання, затверджує порядок денний, сприяє узгодженню позицій, підписує протоколи та вносить напрацьовані матеріали на розгляд у визначеному порядку.

4. Заступник голови виконує функції голови за його відсутності та сприяє взаємодії з профільними підрозділами Мінрегіону.

5. Координатори від Держстату та Мінрегіону забезпечують поточну робочу взаємодію між учасниками робочої групи, консолідацію пропозицій профільних фахівців, підготовку питань до розгляду та координацію погоджених у робочому порядку дій.

6. Секретар забезпечує підготовку проєкту порядку денного, повідомлення учасників, збирання й надсилання матеріалів, оформлення протоколів, організацію їх підписання та доведення до відома учасників, облік та зберігання документів робочої групи.

7. Члени робочої групи беруть участь у розгляді питань, готують пропозиції та матеріали за напрямами компетенції та сприяють реалізації досягнутих домовленостей у межах своїх повноважень.

V. Організація засідань і оформлення результатів

1. Основною формою роботи робочої групи є засідання, які можуть проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі. За потреби учасники проводять робочі консультації та опрацьовують матеріали між засіданнями.

2. Дату, час і формат засідань визначає голова робочої групи, а за його відсутності – заступник голови. Секретар готує та надсилає порядок денний і матеріали учасникам не пізніше ніж за два робочі дні до засідання з винятком для невідкладних засідань.

3. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу робочої групи.

Участь засобами відеоконференцзв’язку враховується нарівні з особистою присутністю.

4. Робоча група на своїх засіданнях розглядає питання, що належать до її компетенції, узгоджує спільні робочі підходи, схвалює пропозиції та рекомендації, визначає подальші дії учасників у межах їхніх повноважень.

5. Учасники прагнуть узгодження спільних робочих підходів шляхом обговорення. За наявності заперечень представників Держстату або Мінрегіону відповідна позиція відображається в протоколі.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів робочої групи, які мають право голосу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Право голосу на засіданні мають члени робочої групи – представники Держстату та Мінрегіону.

6. Запрошені за згодою представники інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, адміністраторів інформаційних систем, установ, міжнародних проєктів і експерти беруть участь в обговоренні без права голосу й не враховуються при визначенні правомочності засідання.

7. Результати засідань оформлюються протоколами, які підписують головуючий і секретар.

У протоколі відображаються питання, обговорені підходи, спільні домовленості, пропозиції, неврегульовані розбіжності та подальші робочі дії. Член робочої групи, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Секретар доводить протокол до відома членів групи.

8. Пропозиції та рекомендації робочої групи подаються на розгляд Держстату та Мінрегіону з метою прийняття в межах повноважень рішень щодо їх реалізації.

VI. Організаційне забезпечення

1. Організаційне та документаційне забезпечення діяльності робочої групи здійснює відділ статистики розвитку регіонів департаменту статистики населення апарату Держстату.

2. Протоколи засідань робочої групи оформлюються та реєструються в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в Державній службі статистики України, затвердженою наказом Держстату від 07 червня 2018 року № 96 (у редакції наказу Держстату від 22 квітня 2026 року № 100).

Документи робочої групи зберігаються в справах відділу статистики розвитку регіонів департаменту статистики населення апарату Держстату.