

від 12 лютого 2021 року

№ 71-р

**Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку,
цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності
центрів надання адміністративних послуг
Новоукраїнської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), від 30 січня 2019 року № 56 "Деякі питання цифрового розвитку", розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 04 січня 2021 року № 1-р Про затвердження структури районної державної адміністрації та граничної чисельності її працівників (із змінами) затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

Віталій ПАСТУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
12 лютого 2021 року № 71-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

2) здійснення методичного забезпечення діяльності районної державної адміністрації у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової грамотності, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

3) координація взаємодії апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації з територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань інформаційно-комунікаційних технологій;

4) забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в районній державній адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

- 5) організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації району;
- 6) інформаційне забезпечення керівництва районної державної адміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;
- 7) впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в районній державній адміністрації;
- 8) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 9) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 10) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- 11) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4. Основні функції відділу відповідно до покладених завдань:

- 1) розгляд документів та звернень, які стосуються питань інформатизації, що надійшли до районної державної адміністрації, підготовка до них довідкових та інших матеріалів;
- 2) здійснення інформаційного та методичного забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проектами інформатизації;
- 3) забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору району;
- 4) здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій;
- 5) упровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, об'єднаних територіальних громадах району та підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;
- 6) супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються в апараті районної державної адміністрації; надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань інформатизації і експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- 7) забезпечення вирішення питань, пов'язаних із формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів районної державної адміністрації;
- 8) визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору району;
- 9) участь у формуванні та виконанні державних, галузевих і обласних цільових програм у межах повноважень відділу;

- 10) забезпечення ведення діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій;
- 11) організація надійного функціонування та розвиток локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації;
- 12) забезпечення безперебійної роботи файлового, поштового та веб серверів районної державної адміністрації;
- 13) технічне обслуговування офіційного веб сайту районної державної адміністрації;
- 14) забезпечення ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів району;
- 15) координація діяльності відповідних підрозділів райдержадміністрації з питань оперативності передачі інформації, забезпечення регламентованого доступу користувачів до баз даних райдержадміністрації, сумісності застосованих нею програм і апаратних засобів;
- 16) отримання (придбання) в межах законодавства, первинна обробка необхідної інформації та її поширення в порядку, установленому керівництвом районної державної адміністрації;
- 17) підготовка пропозицій та матеріалів щодо проведення тендерів з питань, що належать до сфери діяльності відділу;
- 18) виконання розрахункових операцій та оформлення договорів щодо закупівлі й обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведення обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів разом з відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;
- 19) виконання сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп'ютерної техніки райдержадміністрації; проведення озвучення та мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в залах засідань та за межами районної державної адміністрації.
- 20) узагальнення практики застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу, розроблення і подання на розгляд керівництва райдержадміністрації відповідних пропозицій;
- 21) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг
- 22) приймання від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видає документи дозвільного характеру, оформлених дозвільними органами, зареєстрованих декларацій, що здійснюється відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності";
- 23) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства;
- 24) надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;
- 25) вжиття заходів щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

26) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру нерухомого майна;

27) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

28) здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) брати участь у роботі робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо;

4) подавати в установленому порядку керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

8. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) планує роботу відділу та контролює стан виконання планів роботи;

- 3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;
- 6) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю керівництва районної державної адміністрації;
- 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та відомств України в районі, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 9) виконує інші доручення, покладені на нього заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівником апарату районної державної адміністрації;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Тетяна ТАРАСЕНКО