



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

17.06.2022

м. Запоріжжя

№ 132

Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 7 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 18 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства та удосконалення діяльності відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира МАКУЩЕНКА.

Голова



Олег БУРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

17.06.2022 № 132

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації з метою забезпечення на території району реалізації державної стратегії, формування та сприяння реалізації політики у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації; надання методичної та практичної допомоги з питань цифровізації апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а керівнику апарату райдержадміністрації – стосовно питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства цифрових трансформацій України та інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правовими актами та іншими документами з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державними стандартами та цим Положенням.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи.

5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах повноважень та функцій.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу щодо питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації є:

- 1) участь у реалізації на території району державної політики у сфері: цифрового розвитку; цифрових інновацій та технологій; електронного урядування та електронної демократії; розвитку інформаційного суспільства; відкритих даних; розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності;
- 2) забезпечення цифрової трансформації та інформаційної інтеграції райдержадміністрації;
- 3) участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- 4) моніторинг виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до повноважень відділу, на території району;
- 5) координація взаємодії райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;
- 6) участь у розробці та погодження проєктів розпоряджень, погодження проєктів рішень, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації щодо впровадження нових інформаційних ресурсів та систем для райдержадміністрації;
- 7) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;
- 8) участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 9) участь у проведенні інвентаризації інформаційних ресурсів структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 10) участь у організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в процесі виконання посадових обов'язків працівниками райдержадміністрації, відповідно до діючого законодавства;
- 11) розгляд документів та звернень, що стосуються питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, підготовка щодо них аналітичних, довідкових та інших матеріалів;
- 12) координація діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

13) вжиття заходів щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є структурні підрозділи райдержадміністрації, а також координація розвитку електронної демократії;

16) надання консультаційної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

17) відслідковування тенденції розвитку інформаційних ресурсів району та розробка пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

18) внесення пропозицій щодо створення умов для впровадження сучасних інформаційних технологій в райдержадміністрації та районі;

19) виконання інших завдань та функцій, які покладені на Відділ головою райдержадміністрації, а також здійснення інших, передбачених законодавством повноважень та завдань.

2. Основними завданнями Відділу щодо питань інформаційних технологій забезпечення є:

1) впровадження та функціонування інформаційно телекомунікаційних технологій, систем та мереж, а також інших інформаційних ресурсів райдержадміністрації;

2) забезпечення постійного зв'язку засобами електронної пошти з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

3) надання методичної та практичної допомоги працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань інформаційних технологій.

3. Основними завданнями відділу щодо питань забезпечення зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

1) забезпечення формування реєстраційних справ;

2) ведення обліку реєстраційних справ;

3) здійснення контролю за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку.

III. Права Відділу

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

1) приймати участь у перевірці роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати за дорученням керівництва райдержадміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

5) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою);

6) приймати участь у перевірках використання кваліфікованих довірчих послуг працівниками райдержадміністрації;

7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

IV. Структура Відділу

1. Структура Відділу та чисельність його працівників затверджується головою райдержадміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації-керівником державної служби, згідно із законодавством про державну службу.

3. Державні службовці Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації-керівником державної служби, згідно із законодавством про державну службу.

4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями.

6. На посаду начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування чи досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

7. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) та у разі вакансії посади начальника Відділу,

виконання його обов'язків покладається на одного із державних службовців Відділу відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;

5) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

9. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

10. Працівники Відділу можуть брати участь у роботі нарад, робочих груп, конференцій, семінарів тощо та проходити стажування з метою обміну досвідом роботи і підвищенням фахового рівня.

11. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з інформаційних технологій, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО