



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 02 квітня 2021 р.

№ 111

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 35 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 лютого 2020 р. № 40-од «Про затвердження Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Тернопільської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
02.04.2021 № 111



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ І
ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ І ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на даний структурний підрозділ завдань.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

3. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Тернопільського району.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує цифрове перетворення та стратегічне оновлення адміністрації шляхом оновлення процесів діяльності структурних підрозділів за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;
- 3) формує стратегію та план дій щодо цифрової трансформації процесів райдержадміністрації;
- 4) забезпечує діяльність щодо впровадження нових проектів у Тернопільській районній державній адміністрації;
- 5) здійснює функції, пов'язані з централізацією, координацією та стандартизацією проектів в структурі районної державної адміністрації;
- 6) забезпечує необхідний рівень залучення зовнішніх і внутрішніх експертів до цифрової трансформації районної державної адміністрації;

7) розробляє проекти документів, що стосуються планування в сфері цифрової трансформації;

8) вживає заходів з кіберзахисту інформації у районній державній адміністрації

9) аналізує стан розвитку системи надання адміністративних послуг на території Тернопільського району;

10) розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення системи надання адміністративних послуг;

11) здійснює аналіз та узагальнює стан виконання суб'єктами надання адміністративних послуг вимог законодавства про надання адміністративних послуг в районі;

12) здійснює підготовку аналітичних матеріалів щодо надання адміністративних послуг на території району, зокрема через центри надання адміністративних послуг, здійснення оцінки ефективності роботи таких центрів та відділів (секторів) з питань державної реєстрації, з якісного обслуговування громадян та суб'єктів господарювання;

13) представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси районної державної адміністрації з питань надання адміністративних послуг;

14) співпрацює з громадськими організаціями та незалежними експертами щодо залучення їх до здійснення заходів з розширення мережі та вдосконалення роботи центрів надання адміністративних послуг в районі;

15) бере участь у роботі з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців суб'єктів надання адміністративних послуг;

16) проводить моніторинг ефективності впливу розпоряджень і рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на розвиток мережі центрів надання адміністративних послуг, забезпечення їх ефективної роботи;

17) готує та надає пропозиції обласній державній адміністрації та центральним органам виконавчої влади щодо вдосконалення законодавства з питань надання адміністративних послуг;

18) в межах компетенції надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо покращення якості роботи центрів надання адміністративних послуг, відділів (секторів) з питань державної реєстрації, підвищення рівня фахової підготовки адміністраторів та державних реєстраторів, спрощення порядку отримання адміністративних послуг;

19) організовує та бере участь у проведенні нарад, конференцій, семінарів, громадських зустрічей, круглих столів, конкурсів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

20) в порядку визначеному законодавством України здійснює моніторинг роботи центрів надання адміністративних послуг, відділів (секторів) з питань державної реєстрації, у тому числі виїзних моніторингових візитів, щодо надання адміністративних послуг та належного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання;

21) співпрацює з підрозділами виконавчої влади та місцевого самоврядування в частині вдосконалення сфери надання адміністративних послуг;

22) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг;

23) готує пропозиції щодо ефективного використання наявної інфраструктури центрів надання адміністративних послуг та вдосконалення їх діяльності;

24) забезпечує налагодження комунікації між органами влади, суб'єктами підприємництва, громадськими формуваннями, організаціями в т.ч. міжнародними, діяльність яких спрямована на розвиток системи надання адміністративних послуг;

25) здійснює моніторинг та впровадження інноваційних методів системи надання адміністративних послуг;

26) сприяє розвитку системи електронного урядування, в т.ч. запровадження електронних послуг через центри надання адміністративних послуг;

27) здійснює організаційне забезпечення реалізації на території району програм, грантів, проектів, тощо, спрямованих на підтримку системи надання адміністративних послуг;

28) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації у межах відповідних повноважень;

29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

30) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

31) забезпечує у межах своїх повноважень розгляд звернення громадян;

32) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

33) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

34) забезпечує у межах своїх повноважень виконання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

35) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та реєстраційних справ, відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

36) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

37) забезпечує захист персональних даних;

38) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

9. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо підвищення рівня кіберзахисту інформації у районній державній адміністрації

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

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та навчання з питань, що належать до їх компетенції;

7) вносити пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, регіональними, районними дозвільними органами, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу. Обов'язки та права начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов'язки.

12. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

3) планує роботу Відділу та контролює виконання плану роботи;

4) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації

5) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

6) організовує разом із головним спеціалістом з питань управління персоналом районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

7) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

8) може вносити пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

9) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

12) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Структура та штатний розпис Відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

**Т.в.о. керівника
апарату адміністрації**

Галина Гладка

Світлана Алексанян



Світлана МІКІТІНА