



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.02.2021

Баштанка

№ 36-р

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

Відповідно до статей 5, 6, 13, 42, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 18 вересня 2019 року № 856 «Питання міністерства цифрової трансформації», розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації», для належної організації діяльності відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Баштанської районної державної адміністрації, з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства, **з о б о в' я з у ю:**

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації від 05.03.2020 №34-р «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької,
Снігурівської районних
державних адміністрацій

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Владислав Дмитрів', written in a cursive style.

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької,
Снігурівської районних
державних адміністрацій

04.02.2021 № 36-р

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації.

3. Питань проходження державної служби відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації.

Посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником голови райдержадміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови Баштанської райдержадміністрації, регламентом Центру надання адміністративних послуг при Баштанській районній державній адміністрації, Положенням про Центр надання адміністративних послуг при Баштанській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації на території Баштанського району державної політики запровадженої Міністерством цифрової трансформації України у

сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, надання адміністративних послуг та державної реєстрації;

2) забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам у апараті та структурних підрозділах Баштанської райдержадміністрації.

3) забезпечення виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань організації надання якісних адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

4) упровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів у апараті та структурних підрозділах Баштанської райдержадміністрації з метою інформаційного забезпечення суспільства;

5) організація належної діяльності Центру надання адміністративних послуг при Баштанській райдержадміністрації (далі – ЦНАП), керівництво його діяльності.

6. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі функції:

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 у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

6) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

9) забезпечує захист персональних даних;

10) організовує облаштування у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційних стендів зі зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

11) надає інформацію до вебсайтів про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень;

12) надає суб'єкту звернення, який звернувся, за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформацію про порядок надання адміністративних послуг;

13) визначає власні вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме: кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг;

14) організовує виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАПі, в тому числі, одержання бланків з вебсайтів суб'єктів надання адміністративних послуг;

15) організовує створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

16) організовує можливості для суб'єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи, або інформацію без, участі суб'єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій;

17) організовує зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;

18) контролює строки надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

19) внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;

20) складає перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження голові райдержадміністрації;

21) розробляє регламент роботи ЦНАПу;

22) організовує надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАПу;

23) готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

24) здійснює інформаційну підтримку, координацію діяльності ЦНАПу, консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;

25) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

26) готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу;

27) здійснює інші, передбачені законодавством, функції.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері цифрової трансформації, цифрового розвитку та цифровізації, надання адміністративних послуг;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4) представляти інтереси райдержадміністрації у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень відділу;

5) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

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

7) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, які проводяться у райдержадміністрації.

9. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу», в установленому законодавством порядку за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому законодавством порядку.

Працівники відділу мають печатки.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- 6) здійснює функції адміністратора;
- 7) за посадою є керівником центру надання адміністративних послуг при Баштанській райдержадміністрації;
- 8) здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 9) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 10) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації;
- 11) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо його матеріально-технічного забезпечення;
- 12) у межах повноважень розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;
- 13) звітує перед головою та заступником голови райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;
- 14) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії та нарадах райдержадміністрації, засіданнях органів місцевого самоврядування питань, віднесених до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;
- 15) за дорученням керівництва представляє інтереси райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Покладення на відділ завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань його роботи, не допускається.

15. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, що стосуються роботи відділу.

Начальник відділу - адміністратор
відділу надання адміністративних
послуг та державної реєстрації
райдержадміністрації



Олена ГАВРИЛОВА