



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.10.2021

Баштанка

№ 261-р

Про внесення змін до розпорядження голови
райдержадміністрації від 04.02.2021 №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, 39, 42 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», від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження
Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 18
вересня 2019 року № 856 «Питання міністерства цифрової трансформації»,
наказу керівника апарату Баштанської районної державної адміністрації від
01 вересня 2021 року № 7-н «Про приведення у відповідність до вимог чинного
законодавства положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та
посадових інструкцій працівників райдержадміністрації», з о б о в ' я з у ю:

1. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від
04.02.2021 №36-р «Про затвердження Положення про відділ цифрового
розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності
центрів надання адміністративних послуг Баштанської районної державної
адміністрації» виклавши Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання
адміністративних послуг Баштанської районної державної адміністрації у новій
редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника
голови райдержадміністрації Бондаренко Л.В.

Голова райдержадміністрації

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Баштанської районної
державної адміністрації

04.10.2021 № 261-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. Діяльність відділу спрямовує та контролює заступник голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

З питань організації роботи відділ підпорядковується керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Миколаївської облдержадміністрації та Баштанської райдержадміністрації, прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації.

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 галузевих повноважень виконує такі завдання:

з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації:

1) проведення профілактичного огляду та тестової перевірки обладнання з метою своєчасного виявлення пошкоджень та надання пропозицій щодо їх усунення;

2) організація підтримки безперебійної роботи комп’ютерної техніки, засобів комп’ютерного зв’язку та комп’ютерної мережі структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, проведення профілактичних робіт;

3) проведення моніторингу та аналізу потреб структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації у забезпеченні комп’ютерною технікою та надання пропозицій щодо її оновлення;

4) надання консультацій працівникам структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації з найбільш ефективного використання комп’ютерної техніки та програмних засобів;

5) контроль за використанням комп’ютерної техніки райдержадміністрації

6) розробка районних програм з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізацій;

7) забезпечення мультимедійного та технічного супроводу нарад, засідань колегії, круглих столів, зустрічей, що проводяться райдержадміністрацією;

8) забезпечення розміщення у соціальних мережах та на офіційному сайті достовірної інформації про діяльність відділу;

9) дотримання вимог законодавства у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізацій;

10) систематичне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності;

11) у межах повноважень розглядає документи та звернення, що стосуються питання інформатизації, цифрового розвитку, які надійшли до райдержадміністрації, і готує щодо них матеріали, а також пропозиції.

12) здійснює інші, передбачені законодавством, функції.

З питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг:

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

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

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

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

26) здійснює інші, передбачені законодавством, функції.

7. Відділ для здійснення повноважень та покладених на нього завдань 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) за дорученням керівництва 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.

8. 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.

9. 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 облдержадміністрацією.

10. Адміністратори відділу мають іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

11. Державний реєстратор має номерну гербову печатку.

12. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, 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 відповіальність за організацію його діяльності, у тому числі щодо взаємодії із суб'ектами 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 відділу, роботу із засобами масової інформації;

11) сприяє створенню належних умов праці у відділі, 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) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держадміністрації;

17) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

13. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

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

16. 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
цифрового розвитку, цифрових трансформацій
і цифровізації та організації діяльності центрів
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Олена ГАВРИЛОВА