



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.09.2021

м. Харків

№ 50

**Про затвердження Положення про сектор цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Харківської районної державної адміністрації Наталію МСУШ.

Заступник голови районної державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000328

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови  
районної державної адміністрації

13.05.2021 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор цифрового розвитку, цифровізації та організації**  
**діяльності центрів надання адміністративних послуг**  
**Харківської районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації (далі - Сектор) є структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації (далі - районна державна адміністрація), що забезпечує виконання покладених на нього завдань у сфері цифрового розвитку та організації надання адміністративних послуг.

1.2. Сектор у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо першому заступнику чи заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Робота Сектору ведеться згідно з перспективними (річними) та поточними (квартальними, місячними) планами, відповідно до доручень керівництва, функцій Сектору.

1.5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики на території району у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів.

2.2. Здійснення методичного забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів.

2.3. Координація взаємодії 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.

2.4. Забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки.

2.5. Організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку цифровізації району.

2.6. Інформаційне забезпечення керівництва районної державної адміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

2.7. Впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.8. Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.9. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.10. Формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.11. Прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до закону.

2.12. Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього.

2.13. Ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”.

2.14. Здійснення інших повноважень, передбачених Законами України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” та іншими нормативно-правовими актами.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ СЕКТОРУ**

3.1. Розгляд документів та звернень, з питань, що належать до сфери діяльності Сектору та підготовка до них довідкових та інших матеріалів.

3.2. Здійснення інформаційного та методичного забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проектами інформатизації, участь у проведенні їх експертиз.

3.3. Розроблення пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації.

3.4. Здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування завдань, визначених загальнодержавними та регіональними програмами інформатизації, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, з питань, що належать до сфери діяльності Сектору.

3.5. Забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору.

3.6. Здійснення моніторингу діяльності у сфері цифрової трансформації та інформатизації району.

3.7. Розроблення пропозицій щодо розвитку цифрової інфраструктури та широкосмугового доступу до Інтернету на території району.

3.8. Здійснення заходів щодо розвитку електронного урядування, електронної демократії та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.9. Упровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих органах місцевого самоврядування у межах визначених законодавством.

3.10. Визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору району.

3.11. Розроблення та здійснення разом з іншими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування району заходів із розвитку інформаційного суспільства.

3.12. Участь у формуванні та виконанні державних, галузевих, обласних, районних цільових програм у межах повноважень Сектору.

3.13. Забезпечення ведення діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій.

3.14. Участь у підготовці та оформленні договорів щодо закупівлі й обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведенні обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.15. Надання адміністративних послуг.

3.16. Здійснення відповідно до закону повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.17. Участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

3.18. Участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

3.19. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації.

3.20. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.

## **4. ПРАВА СЕКТОРУ**

4.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснювати контроль за виконанням органами місцевого самоврядування завдань, визначених загальнодержавними та регіональними програмами інформатизації, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації з питань, що належать до сфери діяльності Сектору у межах повноважень, визначених законодавством України.

4.2. Уносити пропозиції щодо розвитку взаємовідносин районної державної адміністрації з органами виконавчої влади вищого та нижчого рівнів, органів місцевого самоврядування, що належать до сфери діяльності Сектору.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. За погодженням з керівництвом районної державної адміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо.

4.6. Подавати в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, віднесених до компетенції Сектору.

4.7. Інформувати керівництво районної державної адміністрації про порушення працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації порядку використання інформаційно телекомунікаційних систем та інших інформаційних ресурсів, що належать до сфери діяльності Сектору.

## **5. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

5.1. Структура сектору, чисельність працівників Сектору та Положення про Сектор затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством про державну службу.

5.3. На посади завідувача та працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5.4. Права та обов'язки працівників Сектору визначаються відповідними посадовими інструкціями, які затверджує перший заступник чи заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.5. Для здійснення функцій, покладених на Сектор, його завідувач та працівники Сектору наділяються необхідними правами і несуть відповідальність згідно з Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, Положенням і посадовими інструкціями.

5.6. Працівники Сектору повинні достатньо володіти основами технологій електронного оброблення даних, мати досвід роботи з програмним та технічним забезпеченням, методиками ведення баз даних, підготовки інформаційних матеріалів.

## **6. ЗАВДУВАЧ СЕКТОРУ**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та функцій, забезпечує виконання планів роботи районної державної адміністрації, що стосуються компетенції Сектору і планів роботи Сектору.

6.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Секторі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

6.3. Вносить у встановленому порядку подання керівництву районної державної адміністрації щодо заохочення працівників Сектору та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.4. Розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

6.5. Забезпечує дотримання працівниками Сектору Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

6.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору.

6.7. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору та контролює їх виконання.

6.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Тетяна ПЛАХТІЙ**