



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2022

м. Харків

№ 168

Про затвердження Положення про відділ 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 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2017 № 887, розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03.11.2022 № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами)»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника голови районної державної адміністрації від 23.03.2021 № 50 «Про затвердження Положення про сектор цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації Харківської області».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Олександра ЦУПІЛА.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації



Володимир УСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника
голови районної державної
адміністрації

26.12.2022 № 168

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є окремим структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підконтрольний голові районної державної адміністрації, з питань галузевих повноважень підзвітний заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків), з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями обласної, районної рад, у відповідності до спрямованості та наданих повноважень, прийнятих у межах їх компетенції, цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1 Забезпечує реалізацію на території Харківського району, у межах законодавства, державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів.

1.2 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.

1.3 Забезпечує (у межах компетенції Відділу) захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

1.4 Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

1.5 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи.

1.6 Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

1.7 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

1.8 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах компетенції Відділу.

1.10 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань галузевих повноважень.

1.11 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань галузевих повноважень.

1.12 Забезпечує захист персональних даних.

1.13 Здійснює методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формуванні та використанні регіональних електронних ресурсів.

1.14 Координувати взаємодію 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 цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формуванні та використанні регіональних електронних ресурсів.

1.15 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. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Здійснює збір й аналітичну обробку необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку цифровізації району.

2.2 Інформує керівництво районної державної адміністрації про наявні і створені нові інформаційні ресурси та впорядковує доступ до них.

2.3 Впроваджує нові та супроводжує наявні інформаційні ресурси в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.4 Проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, враховуючи вимоги Порядку державної реєстрації речових прав.

2.5. Веде Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

2.6 Формує та веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.7 Здійснює прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відповідно до законодавства.

2.8 Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань і надання відомостей з нього.

2.9 Веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.10 Здійснює інформаційне та методичне забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проектами інформатизації, участь у проведенні їх експертиз.

2.11 Розробляє пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації.

2.12 Здійснює контроль 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 Відділу.

2.13 Забезпечує розвиток й удосконалення єдиного інформаційного простору.

2.14 Здійснює моніторинг діяльності у сфері цифрової трансформації та інформатизації району.

2.15 Розробляє пропозиції щодо розвитку цифрової інфраструктури та широкосмугового доступу до Інтернету на території району.

2.16 Здійснює заходи щодо розвитку електронного урядування, електронної демократії та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.17 Упроваджує, супроводжує та розширює єдину систему електронного документообігу в структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих органах місцевого самоврядування у межах визначених законодавством.

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

2.19 Розробляє та здійснює разом з іншими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування району заходів із розвитку інформаційного суспільства.

2.20 Бере участь у формуванні та виконанні державних, галузевих, обласних, районних цільових програм у межах повноважень Відділу.

2.21 Забезпечує ведення діловодства, дотримується режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій.

2.22 Бере 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.

2.23 Надає адміністративні послуги.

2.24 Здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.

3. Відділ відповідно до покладених на нього повноважень має право:

3.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

3.2 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 органів місцевого самоврядування (за згодою), громадських об'єднань (за згодою).

3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань реалізації державної політики цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, надання адміністративних послуг, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів.

3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3.5 За дорученням керівництва районної державної адміністрації скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, надавати методичні рекомендації органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами 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.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи не менш як три роки, успішно пройшов спеціальну перевірку діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та

громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).

2. Начальник Відділу:

2.1 Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2.2 Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ.

2.3 Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

2.4 Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.6 Звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7 Може входити до складу колегії районної державної адміністрації та інших дорадчих й консультативних органів.

2.8 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9 Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10 Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11 Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.12 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.13 Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. На час відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, у разі відсутності останнього – працівник, визначений керівником апарату райдержадміністрації, за узгодженням із заступником голови райдержадміністрації, якому підзвітний Відділ, з врахуванням вимог щодо доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України.

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned above the printed name.

Олександр ЦУПИЛО