ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови райдержадміністрації

16 серпня 2021 року № 165

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ цифрового розвитку апарату

Володимир-Волинської районної державної адміністрації

1. Відділ цифрового розвитку апарату Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації та в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний, підконтрольний керівнику апарату Володимир-Волинської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://ips.ligazakon.net/document/view/Z960254K?ed=2019_09_03) України, законами України “Про адміністративні послуги”, “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців”, “Про публічні закупівлі”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства цифрової трансформації України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) здійснення моніторингу стану цифровізації та інформатизації району шляхом:

- аналізу та узагальнення рівня цифровізації в пріоритетних сферах впровадження цифрових технологій (освіта, медицина, ЖКГ, транспорт, інфраструктура, державне управління, бізнес);

- аналізу та систематизації переліку електронних та адміністративних послуг, які надаються місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району;

- аналізу стану розвитку цифрових інфраструктур у районі, рівнів доступу до широкосмугового інтернету населення району;

- аналізу рівня забезпечення інформаційними ресурсами закладів освіти, культури, охорони здоров’я тощо;

3) координація та організація роботи щодо підвищення рівня цифровізації району та розвитку діджиталізації шляхом:

- розробки проєктів Плану дій цифрової трансформації району та відповідної районної програми (згідно з пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства, бізнесу, IT-компаній);

- підготовки та подання на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозицій щодо підвищення рівня цифровізації регіону та зниження (усунення) «цифрової нерівності», розвитку діджиталізації, а також узагальнення пропозицій органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства, бізнесу з цього питання;

- координації впровадження на території району державних проєктів з цифрової трансформації та IT-платформ;

- сприяння розвитку та впровадженню інструментів електронного урядування та електронної демократії (електронних консультацій, електронних петицій, електронних звернень тощо), популяризації процесу діджиталізації та цифровізації на території району;

- координації надання адміністративних та інших е-послуг через офіційний вебсайт місцевого органу виконавчої влади, сприяє підвищенню рівня надання та доступності цих послуг ;

- організації через офіційний вебсайт районної державної адміністрації доступу до урядових порталів (єдиного вебпорталу електронного урядування, єдиного державного вебпорталу відкритих даних, єдиного державного вебпорталу електронних послуг тощо);

- участі (у межах повноважень) у створенні регіональної, галузевої інформаційної інфраструктури;

- сприяння забезпеченню цифрової трансформації та інформаційної інтеграції райдержадміністрації (спільно з відділом інформаційно-комунікаційних систем апарату облдержадміністрації);

- вирішення інших питань, що пов’язані з цифровою трансформацією, передбачених законодавчими актами України;

4) організація взаємодії з громадянами, підприємствами, установами, організаціями щодо цифрової трансформації району, удосконалення е-урядування та е-демократії, а саме:

- здійснює моніторинг рівня задоволеності населення державними послугами;

- залучає представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства, бізнесу та молодь до розробки Плану дій із цифрової трансформації району;

- організовує інформаційно-просвітницькі заходи (конференції, семінари, публічні обговорення) щодо популяризації заходів з цифровізації, діджиталізації, розвитку е-урядування та е-демократії.

- розглядає пропозиції (зауваження) громадян щодо удосконалення сфери електронних послуг, системи розвитку цифрових навичок громадян;

- сприяє розвитку міжрегіональної співпраці у сфері інформаційних та цифрових технологій;

- забезпечує громадян своєчасною, достовірною та повною інформацією шляхом широкого використання інформаційних технологій;

- надає методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

5) організація та проведення для потреб районної державної адміністрації закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконання робіт, зокрема:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договора про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;

- здійснює обробку персональних даних фізичних осіб та їх захист від незаконної обробки і незаконного доступу до них.

5) організація порядку ведення, зберігання, передачу, прийом, вилучення та знищення реєстраційних справ, а також:

- формує та зберігає реєстраційні справи у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи;

- забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку;

- здійснює передачу документів для долучення до реєстраційної справи, що знаходиться на зберіганні у суб’єкта державної реєстрації;

- посадова особа відділу, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, у день отримання реєстраційної справи приймає її на облік у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ, а також за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру;

- здйснює передачу реєстраційних справ до іншого суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, протягом десяти робочих днів з дати настання визначеної події поштовим відправленням за описом разом з актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання або наручно за актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання;

- надає доступ до документів реєстраційної справи відповідно до [статті 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#n177) Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно

та їх обтяжень» та [статті 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n773) Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

- після закінчення строку зберігання реєстраційних справ складає акт про вилучення для знищення. Проводить знищення реєстраційних справ відповідно до законодавства;

- виконує інші повноваження, що відносяться до повноважень, прав та обов’язків державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

6) виконує інші передбачені чинним законодавством України завдання.

5. Відділ для виконання своїх повноважень та завдань має право:

1) залучати у встановленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, а також спеціалістів підприємств, установ і організацій за погодженням з керівниками цих органів, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, засіданнях сесій районної ради;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

7) виконувати інші завдання, покладені головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації в межах компетенції відділу.

6. 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, 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.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність перед керівником апарату та головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань;

2) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4) розробляє функціональні обов’язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

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

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

9) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень відділу;

10) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо нагородження та дисциплінарних стягнень працівників відділу;

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

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_