



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10 лютого 2021 року

Миколаїв

№ 21 - р

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

Відповідно до статей 5, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05.01.2021 №5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації» (із врахуванням змін згідно розпорядження від 01.02.2021 №13-р):

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації  
Миколаївської, Березанської,  
Вітовської, Новоодеської,  
Очаківської районних державних  
адміністрацій Миколаївської області

Олексій ДОПРА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 10 лютого 2021 року № 21-р

### ПОЛОЖЕННЯ

про управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області

1. Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом зі статусом юридичної особи публічного права Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області (далі - районної державної адміністрації).

2. Управління підпорядковане, підзвітне та підконтрольне голові Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління спрямовує та координує роботу у сфері інформаційної політики та урядових комунікацій, цифровізації, електронного урядування та розвитку електронних інформаційних ресурсів, здійснює методичне керівництво реалізацією цих напрямів у Миколаївській районній державній адміністрації Миколаївської області.

5. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики:

- цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства;



- цифрової трансформації та інформаційної інтеграції Миколаївської районної державної адміністрації;
- у сфері надання адміністративних послуг, функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців на території Миколаївського району.

6. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції та завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, 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) організовує висвітлення через засоби масової інформації діяльності місцевих та центральних органів виконавчої влади:

- забезпечує інформаційний супровід публічних заходів за участю керівництва Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області (участь у нарадах, робочих зустрічах, засіданнях колегій тощо);

- готує щоденні інформаційні повідомлення про діяльність місцевих та центральних органів виконавчої влади та забезпечує їх розміщення на офіційному вебсайті, сторінці районної державної адміністрації у соціальній мережі «Фейсбук» тощо;

4) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту районної державної адміністрації, сторінки у соцмережі «Фейсбук»:

- розміщує на офіційному вебсайті районної державної адміністрації, на сторінці у соціальній мережі «Фейсбук» тощо інформаційні повідомлення, фото- та відеоматеріали про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави;

- співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів у межах їх компетенції про діяльність районної державної адміністрації для подальшого їх розміщення на зазначених вебресурсах;

- створює на офіційному вебсайті районної державної адміністрації тематичні рубрики та банери (власні та за рекомендаціями районної державної адміністрації);

- реалізовує заходи щодо забезпечення вільного доступу громадян до інформації, що розміщена на вебсайті районної державної адміністрації, про діяльність районної державної адміністрації, місцевих та центральних органів влади, забезпечення прозорості та відкритості у діяльності влади району;

5) аналізує та прогнозує розвиток процесів у медіа полі району:

- здійснює моніторинг місцевих ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів влади;

- здійснює аналіз критичних матеріалів у ЗМІ щодо діяльності районної державної адміністрації та основних проблем району, інформує керівництво районної державної адміністрації, готує спростування або інформаційні матеріали про рішення районної державної адміністрації на зазначену проблему;

- аналізує проблемні питання розвитку інформаційного простору району, готує та надає керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо їх вирішення;

- вживає заходів щодо забезпечення інформаційної безпеки України (моніторинг матеріалів у місцевих ЗМІ, що несуть загрозу національній безпеці, територіальній цілісності України та носять пропагандистсько-сепаратистський характер);

б) здійснює моніторинг стану цифровізації та інформатизації району:

- аналізує та узагальнює рівень цифровізації в пріоритетних сферах впровадження цифрових технологій (освіта, медицина, ЖКГ, транспорт, інфраструктура, державне управління, бізнес);

- аналізує та систематизує перелік електронних та адміністративних послуг, які надаються органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району;

- здійснює моніторинг формування ринку інформаційних продуктів і послуг;

- аналізує стан розвитку цифрових інфраструктур у районі, рівень доступу до широкопasmового інтернету населення району;

7) координує та організовує роботу щодо підвищення рівня цифровізації району та розвитку діджиталізації:

- розробляє проекти Плану дій цифрової трансформації району та відповідної районної програми (згідно з пропозиціями структурних підрозділів);

- готує та подає на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з підвищення рівня цифровізації району та зниження (усунення) «цифрової нерівності», розвитку діджиталізації, а також узагальнює пропозиції органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства, бізнесу з даного питання;

- координує впровадження на території району державних проєктів з цифрової трансформації та ІТ-платформ;

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

- координує надання районною державною адміністрацією адміністративних та інших е-послуг через офіційний вебсайт органу



виконавчої влади, сприяє підвищенню рівня надання та доступності цих послуг

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

- ініціює та бере участь у пошуку, розробці та впровадженні нових інформаційних ресурсів та ІТ-платформ (спільно з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю);

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

- сприяє забезпеченню цифрової трансформації та інформаційної інтеграції районної державної адміністрації (спільно з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю);

- сприяє захисту державних інформаційних ресурсів, здійснює моніторинг даних про вчинення та/або спроби вчинення несанкціонованих дій щодо державних інформаційних ресурсів, інформує про це правоохоронні органи;

- вирішує інші питання, пов'язані з цифровою трансформацією, що передбачені законодавчими актами України;

8) організовує взаємодію з громадянами, підприємствами, установами, організаціями щодо цифрової трансформації, удосконалення е-урядування та е-демократії:

- здійснює моніторинг рівня задоволеності населення державними послугами;

- залучає представників 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, обговорення у ЗМІ ІТ-проектів, проблем щодо їх реалізації;

- 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;

9) організовує іміджеві інформаційні кампанії на території району:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації, інформатизації, впровадження е-урядування та е-демократії;

- організовує інформаційно-просвітницьку діяльність щодо популяризації військової служби, формування патріотизму та громадської свідомості;

10) проводить організаційно-методичну діяльність щодо реалізації основних засад державної інформаційної політики та цифрової трансформації в районі:

- розробляє проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

- готує матеріали до звіту голови районної державної адміністрації щодо діяльності управління;

- надає методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції управління, структурним підрозділам районної державної адміністрації, засобам масової інформації;

11) проводить роботу по організації діяльності центрів надання адміністративних послуг:

- надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

- видає суб'єктам звернень результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про зупинення розгляду заяви, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;

- вчиняє дії, передбачені Законами України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

- забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, які відповідно до законодавства видають документи дозвільного характеру та надають адміністративні послуги;

- проводить моніторинг надання адміністративних послуг та інформує голову районної державної адміністрації про кількісні та якісні показники роботи відділу організації діяльності центрів надання адміністративних послуг управління;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- здійснює інформаційний супровід розділу «Центр надання адміністративних послуг» на офіційному сайті районної державної адміністрації;



12) забезпечує обслуговування та організацію виконання основних функцій та завдань управління:

- здійснює добір кадрів в управління, сприяє підвищенню кваліфікації працівників управління, забезпечує ведення кадрової документації, забезпечує захист персональних даних;

- забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в управлінні;

- організовує планово-фінансову роботу в управлінні, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку, ефективно і цільове використання бюджетних коштів;

- забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням в управлінні, захист інформації з обмеженим доступом та для службового користування;

- забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки управління;

- організовує ведення діловодства, контроль за виконанням документів, роботу з архівними документами;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) одержувати від заступників голови районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформаційні та інші матеріали, а від органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- 2) залучати в установленому порядку спеціалістів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- 3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері інформаційної політики та цифрової трансформації;

- 4) користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами районної державної адміністрації;

5) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, організувати семінари та інші публічні заходи з питань, що належать до його компетенції;

6) бути присутнім на засіданнях колегій районної державної адміністрації, сесіях районної ради, зустрічах, семінарах, конференціях, круглих столах, нарадах у голови районної державної адміністрації, інших заходах;

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

8) займатися проєктною діяльністю;

9) уносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та 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. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник управління:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходи для вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації та ради оборони району;



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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Одеса);

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових та банківських документів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

15) здійснює призначення на посади та звільнення з посад згідно із законодавством про державну службу працівників управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

16) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників управління, які виконують функції з обслуговування і на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому законодавством, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;

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

18) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю; працює з документами, що висвітлюють плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони; працює з планами територіальної оборони;

22) здійснює інші повноваження, покладені на нього чинним законодавством;

23) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління визначає голова районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних призначень і затвердженої для районної державної адміністрації граничної чисельності працівників.

14. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника управління.

15. Бухгалтерський облік, складання фінансової і бюджетної звітності управління ведеться працівником управління, на якого покладені обов'язки ведення бухгалтерської служби.

16. Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Миколаївської районної державної адміністрації Миколаївської області є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні штампи та бланки.