ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

"26" лютого 2021 р. Новоайдар № 69

Про затвердження Положення про сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 6, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації",
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження лишаю за собою.

Голова Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Щастинської районної державної
адміністрації Луганської області

"26" липня 2021р. № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, утворюється головою райдержадміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату - керівникові апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату. Регламентом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та цим Положенням.

3. Діяльність сектору здійснюється на основі місячних, квартальних та річних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

5. Основні завдання сектору:

1) забезпечення реалізації державної політики на території району у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів, здійснення методичного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації у сфері цифровізації, цифрового розвитку,

цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

2) координація взаємодії апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань інформаційно-комунікаційних технологій;

3) забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно - апаратних комплексів, системи баз даних в апараті райдержадміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

4) організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації району;

5) впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в апараті райдержадміністрації.

6. Основні функції сектору відповідно до покладених завдань:

1) участь у формуванні завдань регіональної Програми інформатизації та внесення пропозицій в частині реалізації політики інформатизації;

2) розгляд документів та звернень, які стосуються питань інформатизації, що надійшли до апарату райдержадміністрації, підготовка до них довідкових та інших матеріалів;

3) здійснення інформаційного та методичного забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проєктами інформатизації;

4) здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій;

5) упровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

6) супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, надання методичних рекомендацій із питань інформатизації і експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

7) забезпечення вирішення питань, пов'язаних із формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів апарату райдержадміністрації;

8) визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для забезпечення реалізації державної політики на території району у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

9) участь у формуванні та виконанні державних, галузевих , обласних та районних цільових програм у межах повноважень сектору;

10) надання пропозицій, розробок та в межах повноважень сектору забезпечення здійснення заходів із поліпшення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем і технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії;

11) забезпечення ведення діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій;

12) виконання сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації; проведення озвучення та мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в залах засідань та за межами райдержадміністрації;

13) узагальнення практики застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції сектору, розроблення і подання на розгляд керівництва райдержадміністрації відповідних пропозицій;

14) здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації , що належать до сфери діяльності сектору;

2) одержувати від структурних підрозділів райджержадміністрації, що належать до сфери управління, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, що належать до сфери управління райдержадміністрації, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо;

5) подавати в установленому порядку керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) інформувати керівництво райдержадміністрації про порушення працівниками апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації порядку використання інформаційно-телекомунікаційних систем та інших інформаційних ресурсів, що належать до сфери діяльності сектору.

8. Основні питання структури сектору:

1) Чисельність працівників сектору та Положення про сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням голови райдержадміністрації.

2) Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством про державну службу.

3) Державні службовці сектору призначаються і звільняються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

4) Права та обов'язки працівників сектору визначаються відповідними посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

5) Для здійснення функцій, покладених на сектор, його завідувач та інші працівники сектору, які є державними службовцями, 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, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

9. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій, забезпечує виконання планів роботи райдержадміністрації, що стосуються компетенції сектору і планів роботи сектору;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

3) організовує разом з відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

4) вносить у встановленому порядку подання керівництву райдержадміністрації щодо заохочення працівників сектору та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5) розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) забезпечує дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

7) розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

8) розробляє та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору та контролює їх виконання;

9) забезпечує складання акту прийому-передачі справ і довіреного майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування);

10) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

Керівник апарату
Щастинської райдержадміністрації Олексій ДЄДОВ