



**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від *01 квітня* 2021 року

№ *67/02-07/11*

***Про затвердження Положення про  
сектор цифрового розвитку, цифрових  
трансформацій і цифровізації  
та організації діяльності центрів  
надання адміністративних послуг  
Кременецької районної державної  
адміністрації Тернопільської області***

Відповідно до Закону України „Про державну службу”, статей 5, 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року № 56 „Деякі питання цифрового розвитку”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 року № 24/02-07/1 „Про структуру та граничну чисельність працівників районної державної адміністрації” (зі змінами):

Затвердити Положення про сектор цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, що додається.

Голова адміністрації

Віталій КУДЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор цифрового розвитку, цифрових трансформацій і**  
**цифровізації та організації діяльності центрів надання**  
**адміністративних послуг Кременецької районної державної**  
**адміністрації Тернопільської області**

1. Сектор цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Кременецької районної державної адміністрації Тернопільської області (далі - сектор) є структурним підрозділом Кременецької районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), який утворюється головою Кременецької районної державної адміністрації, входить до її складу і в порядку, встановленому законом, забезпечує реалізацію державної політики у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрових трансформацій та надання адміністративних послуг.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується голові Кременецької районної державної адміністрації, заступникові голови згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови, а в планово-організаційній роботі керівникові апарату Кременецької районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам Тернопільської обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голів Тернопільської обласної та Кременецької районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Кременецької районної державної адміністрації, Регламентом Кременецької районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основні завдання і функції сектору:

1) 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;

2) забезпечує реалізацію державної політики у сферах цифрової трансформації, цифрового розвитку, цифровізації, надання адміністративних послуг;

3) бере участь у впровадженні технологій цифрових трансформацій; вживає заходів із впровадження новітніх технологій задля цифрового розвитку, цифрової трансформації;

4) вживає заходів щодо належного виконання державних та регіональних програм з цифрової трансформації, цифрового розвитку та цифровізації;

5) бере участь у розвитку інформаційно-комунікаційних технологій;

6) розробляє пропозиції щодо пріоритетних напрямів цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації районної державної адміністрації;

7) здійснює інформаційне забезпечення райдержадміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

8) надає методичну допомогу структурним підрозділам РДА з питань, що належать до компетенції сектору;

10) аналізує стан розвитку системи надання адміністративних послуг;

9) розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення системи надання адміністративних послуг;

10) узагальнює інформацію про стан надання адміністративних послуг;

11) здійснює аналіз стану виконання місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування вимог законодавства про надання адміністративних послуг в районі.

12) представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси райдержадміністрації з питань надання адміністративних послуг;

13) готує аналітичні та статистичні звіти про роботу центрів надання адміністративних послуг та відділів (секторів) з питань державної реєстрації створених органами влади, у розрізі окремих територій

14) здійснює моніторинг роботи центрів надання адміністративних послуг та відділів (секторів) з питань державної реєстрації створених органами місцевого самоврядування району;

15) співпрацює з громадськими організаціями та незалежними експертами щодо залучення їх до здійснення заходів з розширення мережі та вдосконалення роботи центрів надання адміністративних послуг в районі;

16) бере участь у роботі з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;

17) проводить моніторинг ефективності впливу розпоряджень і рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на

розвиток мережі центрів надання адміністративних послуг, забезпечення їх ефективної роботи;

18) готує та направляє пропозиції обласній державній адміністрації та центральним органам виконавчої влади щодо вдосконалення законодавства з питань надання адміністративних послуг;

19) надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо покращення якості роботи центрів надання адміністративних послуг, відділів (секторів) з питань державної реєстрації, підвищення рівня фахової підготовки адміністраторів та державних реєстраторів, спрощення порядку отримання адміністративних послуг;

20) організовує та бере участь у проведенні нарад, конференцій, семінарів, громадських зустрічей, круглих столів, конкурсів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

21) здійснює систематичний моніторинг роботи центрів надання адміністративних послуг, відділів (секторів) з питань державної реєстрації, у тому числі виїзних моніторингових візитів, щодо надання адміністративних послуг та належного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання;

22) співпрацює з підрозділами виконавчої влади та місцевого самоврядування в частині вдосконалення сфери надання адміністративних послуг;

23) здійснює підготовку аналітичних матеріалів щодо надання адміністративних послуг на території району, зокрема через центри надання адміністративних послуг, здійснення оцінки ефективності роботи таких центрів та відділів (секторів) з питань державної реєстрації, з якісного обслуговування громадян та суб'єктів господарювання;

24) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;

25) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності відділів (секторів) з питань державної реєстрації та їх державних реєстраторів;

26) готує пропозиції щодо ефективного використання наявної інфраструктури центрів надання адміністративних послуг та вдосконалення їх діяльності;

27) забезпечує налагодження комунікації між органами влади, суб'єктами підприємництва, громадськими формуваннями, організаціями в.т.ч. міжнародними, діяльність яких спрямована розвиток системи надання адміністративних послуг;

28) здійснює моніторинг та впровадження інноваційних методів системи надання адміністративних послуг;

29) сприяє розвитку системи електронного урядування, в.т.ч. запровадження електронних послуг через центри надання адміністративних послуг;

30) здійснює організаційне забезпечення реалізації на території району програм, грантів, проектів, тощо, спрямованих на підтримку та системи надання адміністративних послуг;

31) розробляє проекти розпоряджень голови районної адміністрації, у встановленому законом порядку – проекти нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг;

32) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Кременецької районної державної адміністрації;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

34) розробляє проекти розпоряджень голови Кременецької районної державної адміністрації;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Кременецької 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Кременецької районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Кременецької районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кременецької районної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, 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, здійснення запланованих заходів та організації надання адміністративних послуг.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові Кременецької районної державної адміністрації положення про сектор;

3) розробляє посадову інструкцію працівника сектору;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою та керівником апарату Кременецької районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Кременецької районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Кременецької районної державної адміністрації;

11) сприяє роботі з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

12) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, службової та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Виконання обов'язків завідувача сектору у зв'язку з його тимчасовою відсутністю (відпустки, лікарняний, відрядження, тощо) покладається на головного спеціаліста сектору.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова Кременецької районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

**Завідувач сектору цифрового розвитку,  
цифрових трансформацій і цифровізації  
та організації діяльності центрів надання  
адміністративних послуг адміністрації**

**Антоніна НІМЕЦЬ**