



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.07.2021

м. Ужгород

№ 711

Про Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації від 01.02.2021 № 22-р „Про структуру обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Пацкана О. М.

Голова державної адміністрації

Анатолій ПОЛОСКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації, утворюється, реорганізовується та ліквідується розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований голові облдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству цифрової трансформації України (далі – Мінцифри), заступникові голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:
забезпечення на території області реалізації державної політики у сфері:
цифровізації, цифрового розвитку;
цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій;
електронного урядування та електронної демократії;
розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;
відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтегрованості;
безпеки інформації, зв'язку, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету та телекомунікацій, у тому числі поштового зв'язку;
надання електронних та адміністративних послуг;
розвитку ІТ-індустрії.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Забезпечує:
дотримання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

проведення нарад, конференцій, форумів, семінарів, консультацій, інших інформаційно-просвітницьких заходів з питань цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету, розвитку ІТ-індустрії, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, надання електронних та адміністративних послуг, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян (далі – з питань цифровізації);

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у електронному вигляді.

3.2. Здійснює:

виконання функцій державного замовника регіональної програми інформатизації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року № 644 „Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації” (зі змінами);

визначення та виконання завдань регіональної програми інформатизації як складової Національної програми інформатизації, підготовку пропозицій щодо стратегічних цілей, основних принципів та пріоритетних напрямів регіональної програми інформатизації, очікуваних наслідків її реалізації;

координацію роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань цифровізації;

у встановленому порядку проведення моніторингу показників цифрового розвитку адміністративно-територіальних одиниць області;

аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку з питань цифровізації у Закарпатській області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

аналіз, координацію розроблення та виконання регіональних та місцевих програм у частині цифровізації, цифрового розвитку, адміністративних послуг;

надання методичної допомоги органам, що утворили центри надання адміністративних послуг, з питань підвищення рівня якості надання електронних та адміністративних послуг, розвитку електронної інформаційної взаємодії таких центрів із суб'єктами надання адміністративних послуг, розширення функцій таких центрів та переліку послуг, які надаються через них;

загальну координацію діяльності центрів надання адміністративних послуг;

ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

внесення пропозицій щодо проекту обласного бюджету;

у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних;
 підготовку інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
 повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
 моніторинг у сфері цифрового розвитку на території області;
 моніторинг якості надання електронних та адміністративних послуг, широкосмугового доступу до інтернету, відкритих даних.

3.3. Бере участь у:

підготовці заходів з регіонального розвитку;
 погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, у межах своєї компетенції;
 розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;
 підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії Закарпатської обласної ради;
 організаційно-методичному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів.

3.4. Розробляє:

проект регіональної програми інформатизації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року № 644 „Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації” (зі змінами) спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими зацікавленими сторонами (за згодою);

проекти регіональних програм з питань, що відносяться до компетенції відділу;

проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг для державних потреб за державні кошти у сферах, що відносяться до компетенції відділу;

план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами, враховуючи необхідність досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів. Згідно з планом діяльності розробляє проект кошторису та бюджетні запити у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Готує:

самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.6. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, іншими органами виконавчої влади та органами

місцевого самоврядування з питань цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, IT-індустрії, надання електронних та адміністративних послуг, вивчає та організовує впровадження досвіду інших країн.

3.7. Розробляє та впроваджує інноваційні проекти, перспективні форми і методи роботи, спрямовані на вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг населенню.

3.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади, засобів масової інформації, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права відділу

4.1. Одержувати:

в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, 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;

від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів звіти про використання коштів для здійснення аналізу ефективності використання ними бюджетних коштів.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні деяких питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері цифрового розвитку, цифровізації, надання адміністративних послуг.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Ініціювати для виконання своїх повноважень утворення робочих груп, комісій тощо.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, 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.

6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби у відділі та забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань проходження державної служби.

6.2. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації та цим Положенням.

6.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.5. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації. Його діяльність контролює один із заступників голови облдержадміністрації відповідно до функцій і повноважень.

6.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер відділу, основи державного управління, методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, основи політики держави;

форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника відділу відповідно до законодавства про державну службу.

6.8. Начальник відділу відповідно до законодавства: здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації; вживає заходів щодо удосконалення, організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів; може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації; видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання; подає на затвердження голові облдержадміністрації кошторис і штатний розпис відділу; розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

6.9. Начальник відділу відповідно до Закону України „Про державну службу:

затверджує посадові інструкції заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за організацією проведення у відділі:

спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 „Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (зі змінами);

перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 „Про деякі питання реалізації Закону України „Про очищення влади” (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу, забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу у відділі та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію у складі не менше п’яти осіб для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади заступника начальника та працівників відділу, звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників відділу, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

встановлює заступнику начальника та працівникам відділу надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступнику начальника та працівникам відділу відповідно до затвердженого Положення про преміювання у відділі;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби у відділі з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців, дотриманням виконавської та службової дисципліни;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни;

створює умови для виконання заступником начальника та працівниками відділу своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників відділу, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед відділом;

підтримує ініціативу працівників відділу, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками відділу профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками відділу своїх обов'язків, вживає заходів щодо: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує таблиці виходу на роботу працівників відділу.

6.10. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, у ньому може утворюватися колегія. Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням начальника відділу. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника відділу.

6.11. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.13. У разі припинення юридичної особи – відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.14. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.16. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова облдержадміністрації після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

6.17. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.