

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови державної
адміністрації - начальника
військової адміністрації

03.03.2023 № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій
і цифровізації Ужгородської районної державної адміністрації -
Ужгородської районної військової адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Ужгородської районної державної адміністрації - Ужгородської районної військової адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Ужгородської районної державної адміністрації - Ужгородської районної військової адміністрації (далі - районної державної адміністрації - районної військової адміністрації), утворюється головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації. Підзвітний голові районної державної адміністрації - начальнику районної військової адміністрації і підпорядковується, підконтрольний заступнику голови районної державної адміністрації - заступнику начальника районної військової адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями Закарпатської обласної державної адміністрації – Закарпатської обласної військової адміністрації (далі - обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації) та районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Відділу як структурного підрозділу районної державної адміністрації - районної військової адміністрації приймається головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації.

4. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджується відповідно до законодавства.

II. Основними завданнями Відділу є:

1) безпосередня участь у реалізації державної політики у сфері інформатизації, сприяння впровадження електронного урядування та цифрового розвитку на районному рівні;

2) використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

3) забезпечення сталого функціонування та доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, сприяння їх розвитку та модернізації в межах повноважень;

4) здійснення контролю за дотриманням технології обробки інформації на персональних комп'ютерах та дотримання технології експлуатації програм, впроваджених в структурних підрозділах районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

5) організація та проведення робіт з технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

6) прогнозування та виявлення потенційних та реальних загроз у сфері кібербезпеки районної державної адміністрації - районної військової адміністрації в межах повноважень;

7) здійснення контролю за роботою офіційної системи електронної пошти, доменів;

8) взаємодія з структурними підрозділами обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації, районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, органами місцевого самоврядування з метою координації дій у сфері цифрової трансформації та надання методичної і практичної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) у межах компетенції розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, електронного урядування, цифрового розвитку, які надійшли до районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

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

3) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

4) у межах своєї компетенції виконує завдання, пов'язані з цифровим розвитком, а також координацією, розробленням і виконанням програм, проєктів, завдань і заходів у відповідній сфері;

5) бере участь, у межах своїх повноважень, у створення галузевої інформаційної інфраструктури, інформаційних та аналітичних систем/підсистем, необхідних для забезпечення діяльності районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

6) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації у визначеній сфері;

7) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційних систем районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, створення інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них;

8) забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах районної державної адміністрації - районної військової адміністрації в межах повноважень;

9) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць, де обробляється інформація з обмеженим доступом;

10) погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікативного обладнання в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, надає консультації відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації щодо закупівлі комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, розхідних матеріалів тощо;

11) проводить щорічну інвентаризацію наявних в районній державній адміністрації - районній військовій адміністрації програмно-технічних засобів;

12) здійснює програмно-технічну підтримку офіційного веб-порталу районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

13) забезпечує програмно-технічну підтримку та технічний супровід нарад, засідань колегій, круглих столів, зустрічей, онлайн-відео нарад, що проводяться на базі відповідних Інтернет-платформ (Cisco, WebEx, Zoom, Skype тощо), що проводяться районною державною адміністрацією - районною військовою адміністрацією;

14) бере участь в організації навчання фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації та її апарату з питань інформаційних технологій та цифрового розвитку, надає методичну та консультативну допомогу у межах компетенції;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання й протидії корупції в межах повноважень;

16) забезпечує приймання, зберігання та впорядкування реєстраційних справ юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

IV. Відділ має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової 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 районної державної адміністрації - районної військової 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 Відділу та районної державної адміністрації - районної військової 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 їх компетенції;

6. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для здійснення покладених на Відділ завдань.

V. Керівництво

1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”;

2. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації - начальнику районної військової адміністрації положення про Відділ;

4. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7. Звітує перед головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації - заступником начальника районної військової адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з обласною державною адміністрацією – обласною військовою адміністрацією та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

12. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом;

15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

VI. Взаємовідносини

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами обласної державної адміністрації - обласної військової адміністрації та структурними підрозділами районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, апаратом районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності і належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Керівник апарату
державної адміністрації -
керівник апарату
військової адміністрації**

Руслана БОДНАРІЮК