



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

17.05.2021

м. Кременчук

№ 167

Про затвердження Положення
про відділ організаційної роботи та
цифрового розвитку апарату
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 06.04.2020 № 91 "Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

О.ЛЕСДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації

17.05.2021 № 167

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату
Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності про відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Робота Відділу планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Відділу.

2. Основними завданнями Відділу є:

організаційне та аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

вивчення стану організаційної роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами обласної державної

адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

формування планів роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнення інформації про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації;

координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

розроблення проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

здійснення контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами районної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації та його заступників;

забезпечення діяльності заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

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

забезпечення впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів райдержадміністрації;

підготовка пропозицій і здійснення модернізації існуючого програмного забезпечення та парку комп'ютерної техніки апарату райдержадміністрації; забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної техніки, мереж, програмного забезпечення в апараті райдержадміністрації та їх технічне обслуговування;

забезпечення цифрової трансформації і цифровізації районної державної адміністрації;

забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної техніки, мереж, програмного забезпечення в апараті райдержадміністрації та їх технічне обслуговування.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує роботу (у межах компетенції) і координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;

узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за його участю;

забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

формує за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради;

за дорученням голови районної державної адміністрації вивчає діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції Відділу, готує відповідні довідки;

розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;

координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

надає голові районної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

опрацьовує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації;

узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

формує план основних заходів районної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього;

формує план роботи апарату районної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання;

спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району;

здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовлення проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації на рік, надає їх для затвердження голові районної державної адміністрації;

узагальнює звіти, що надходять до Відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при

районній державній адміністрації, готує доповідні записки з цього питання голові районної державної адміністрації;

координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;

узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані органами місцевого самоврядування, готує відповідні аналітичні довідки;

готує проекти Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, положення про Громадську раду при районній державній адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії районної державної адміністрації, до персонального складу громадської ради при районній державній адміністрації;

забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади;

координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щодо підготовки та проведення нарад, інших заходів за участю заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює організаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів міністерств і відомств України в районі у заходах з нагоди відзначення в районі державних свят і пам'ятних дат;

опрацьовує та подає заступникам голови районної державної адміністрації проекти поточних планів їх роботи з урахуванням пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації;

бере участь у підготовленні пропозицій при розробленні проекту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району;

аналізує стан і тенденції економічного та соціального розвитку у сферах цифровізації, цифрових трансформацій, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до мережі „Інтернет” та телекомунікацій, електронної комерції та бізнесу в районі та вживає заходів до усунення недоліків;

забезпечує організацію створення та впровадження єдиної інфраструктури автоматизованої інформаційної взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в районі;

організовує супровід та модернізацію єдиної інфраструктури автоматизованої інформаційної взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в районі;

надає методичну допомогу органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади району, щодо використання технологій електронного урядування та електронної демократії;

визначає проблеми, пов'язані із впровадженням технологій електронного урядування та електронної демократії в районі, та в установленому порядку розробляє пропозиції щодо їх вирішення;

у межах повноважень бере участь у здійсненні заходів із застосування електронної ідентифікації;

визначає у межах повноважень особливості захисту інформаційних ресурсів і баз даних та забезпечує їх впровадження;

визначає потребу у створенні, організовує створення, впровадження, супроводження та модернізацію електронних інформаційних ресурсів і баз даних для формування єдиного інформаційного простору територіальної громади району, структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади району;

організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів;

розробляє та здійснює разом з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району заходи щодо розвитку інформаційного суспільства;

у межах повноважень бере участь у формуванні та виконанні державних, галузевих, міжгалузевих та районних цільових програм, а також здійснює розроблення районних цільових програм у сферах інформатизації та цифровізації, організовує та контролює їх виконання;

надає пропозиції, розробляє та в межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії, зв'язку та захисту інформації;

координує та здійснює методичне забезпечення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в районі, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади району, у сферах цифровізації, цифрових трансформацій, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства,

інформатизації, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до мережі „Інтернет” та телекомунікацій, електронної комерції та бізнесу;

проводить аналіз стану та забезпечує системність та комплексне вирішення питань інформатизації та цифрового розвитку структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади району;

проводить аналіз стану та забезпечує вирішення питань щодо розроблення та впровадження заходів з технічного захисту інформації у структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади району;

планує та забезпечує автоматизацію діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади району;

управляє та забезпечує контроль за станом безпеки інформаційно-телекомунікаційних систем, розпорядниками яких є Відділ, а також технологій, даних та інформації, що обробляється у районній державній адміністрації, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади району;

забезпечує розроблення, впровадження та підтримку заходів, пов'язаних з інформаційно-телекомунікаційними системами та технологіями, розвитком сфери зв'язку та захисту інформації, включаючи закупівлі, розподіл та управління програмними рішеннями та апаратним забезпеченням.

4. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій Відділ має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесіях місцевих рад;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного

урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до мережі „Інтернет” та телекомунікацій, електронної комерції та бізнесу користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

покладати на Відділ завдання, не передбачені Положенням, і такі, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, не допускається.

5. Відділ під час вирішення питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та відділами, управліннями і іншими службами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів удосконалення організації та підвищення ефективності Відділу;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу та подає їх на затвердження керівнику апарату;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності Відділу;

подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

забезпечує додержання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

8. У відділі працюють головні спеціалісти, що призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством і здійснюють свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

9. Відповідальність працівників відділу.

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату Кременчуцької
райдержадміністрації



T.SAMBUR