**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **розпорядження голови**

 **районної державної адміністрації**

 **\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг та державної реєстрації Надвірнянської районної державної адміністрації.**

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг та державної реєстрації Надвірнянської районної державної адміністрації (далі – Відділ), є структурним підрозділом районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями, голів обласної та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Відділу є забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері:

1) цифровізації, цифрового розвитку;

2) цифрових трансформацій;;

3) організації діяльності центрів надання адміністративних послуг та державної реєстрації;

**5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:**

- організовує виконання Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, та здійснює контроль за їх реалізацією;

- організовує проведення нарад, конференцій, форумів, семінарів, консультацій, інших інформаційно-просвітницьких заходів з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, електронного урядування, розвитку телекомунікаційних технологій та зв’язку, кіберзахисту, технічного захисту інформації, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету, розвитку IT-індустрії, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян в Надвірнянському районі;

- сприяє діяльності щодо впровадження нових проєктів у Надвірнянській районній державній адміністрації;

- координує необхідний рівень залучення зовнішніх та внутрішніх експертів до цифрової трансформації районноїдержавної адміністрації;

- аналізує стан розвитку системи надання адміністративних послуг на території Надвірнянського району;

- в порядку, визначеному законодавством України, здійснює моніторинг роботи центрів надання адміністративних послуг, щодо надання адміністративних послуг та належного обслуговування громадян і суб’єктів господарюванняу Надвірнянському районі;

- представляє, у межах даних йому повноважень, інтереси районної державної адміністрації з питань надання адміністративних послуг та цифровізації;

- в межах компетенції 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;

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

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації у межах відповідних повноважень.

- в межах компетенції готує проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, запити на інформацію.

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; - взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації. територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, електронного урядування, кіберзахисту, технічного захисту інформації, організовує впровадження досвіду інших країн.

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та реєстраційних справ, відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно таїх обтяжень» та «Про державну реєстрацію, юридичних осіб,фізичних осіб- підприємців та громадських формувань»;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

**6. Відділ має право:**

- одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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.

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

- вносити у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері цифрового розвитку та цифрових трансформацій;

- користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

- скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, щ о належать до його компетенції.

- створювати для виконання своїх повноважень консультативно дорадчі органи (робочі групи, комісії та інше);

7. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністраціїзгідно з чинним законодавством за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня .

На період відсутності начальника Відділу його обов’язки **може виконувати** головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов’язки.

**9. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:**

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його роботи, сприяє створенню у відділі належних умов праці.

9.2. Подає на затвердження головірайонної державної адміністрації Положення про відділ.

9.3. Здійснює розподіл обов’язків та затверджує посадові інструкції працівників відділу.

9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

9.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.

9.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.7. Може представляти інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

9.8. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

9.10.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із чинним законодавством.

11**.** Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації.

12. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.