



УКРАЇНА
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 25.07.2024

м. Надвірна

№ 58

**Про затвердження Положення
про відділ інформаційної
діяльності, цифрового розвитку,
організаційної роботи та взаємодії
з органами місцевого самоврядування
Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6 та 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу» та керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (зі змінами)», згідно розпорядження Надвірнянської районної державної адміністрації від 21.06.2024 № 47 «Про зміни у структурі Надвірнянської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження районної державної адміністрації від 14.07.2021 № 111 «Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації –
начальник районної
військової адміністрації**

Петро ХМЕЛЬОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Надвірнянської
районної державної адміністрації
районної військової адміністрації

25.04.2024 № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування Надвірнянської районної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування Надвірнянської районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, як керівнику державного органу, заступникам голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби.

3. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації є:

1) реалізація державної політики у сфері інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації, забезпечення взаємодії з органами місцевого

самоврядування в межах району;

2) виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

3) співпраця із засобами масової інформації різних форм власності та поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

4) сприяння розбудові громадянського суспільства, взаємодія та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

6. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації відповідно до покладених на відділ завдань:

1) організовує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

2) забезпечує захист персональних даних;

3) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

4) забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку; цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії;

5) координує та організовує роботу щодо підвищення рівня цифровізації району та розвитку діджиталізації;

6) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, опрацьовує запити й звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до його компетенції;

7) забезпечує оприлюднення наборів даних на офіційному веб сайті районної державної адміністрації і на Єдиному державному веб порталі відкритих даних;

8) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань,
а також:

у частині інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю :

1) сприяє розвитку національного інформаційного простору, безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова в районі;

2) забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію із засобами масової інформації, прес-службами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

3) забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів;

4) забезпечує інформаційний супровід та сприяє висвітленню в засобах

масової інформації участі керівництва районної державної адміністрації в офіційних заходах, прес-конференціях, брифінгах, засіданнях «круглих столів», телефонних «гарячих ліній» тощо;

5) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про соціально-економічний розвиток району та діяльність районної державної адміністрації;

6) здійснює інформування управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації про стан і тенденції суспільно-політичних процесів в районі;

7) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та проводить оцінку суспільно-політичної ситуації в районі;

8) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів із питань суспільно-політичної ситуації в районі для доповідей голові районної державної адміністрації, звіту голови районної державної адміністрації.

у частині цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг:

1) 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;

2) сприяє реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку; цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії;

3) аналізує та систематизує перелік електронних та адміністративних послуг, які надаються місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

4) аналізує та узагальнює рівень цифровізації в пріоритетних сферах впровадження цифрових технологій (освіта, медицина тощо);

5) організовує через офіційний вебсайт районної державної адміністрації доступ до урядових порталів (єдиного вебпорталу електронного урядування, єдиного державного вебпорталу відкритих даних, єдиного державного вебпорталу електронних послуг тощо);

6) координує надання адміністративних та інших е-послуг через офіційний вебсайт;

7) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо цифровізації, інформатизації, впровадження е-урядування та е-демократії;

8) забезпечує порядок формування, обліку та зберігання реєстраційних справ, отриманих від державних реєстраторів та нотаріусів.

у частині взаємодії з органами місцевого самоврядування :

1) готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в районі щотижнево, за пропозиціями органів місцевого самоврядування;

2) забезпечує взаємодію та комунікацію районної державної адміністрації з

територіальними громадами району;

3) формує паспорт територіальних громад району;

4) забезпечує підготовку та проведення організаційних заходів робочих поїздок голови районної державної адміністрації, семінарів та нарад із міськими, селищними та сільськими головами;

5) готує протоколи нарад у голови районної державної адміністрації з головами територіальних громад району;

6) здійснює моніторинг проведення сесій районної ради, міських, селищних, сільських рад району та проблематики питань, що виносяться на їх розгляд;

7) готує та вносить пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку територій;

8) проводить аналіз виконання органами місцевого самоврядування протокольних доручень голови районної державної адміністрації;

9) організовує збір та узагальнення аналітичних матеріалів щодо діяльності територіальних громад Надвірнянського району.

у частині організаційної роботи:

1) готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в районі щотижнево, за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2) щотижнево інформує облдержадміністрацію про заходи, які проводитимуться в районі;

3) забезпечує підготовку квартальних планів роботи районної державної адміністрації, організацій і установ та узагальнення його виконання;

4) здійснює організаційну підготовку засідань нарад, семінарів, конференцій, форумів, круглих столів за участю керівництва районної державної адміністрації;

5) забезпечує взаємодію та комунікацію районної державної адміністрації з облдержадміністрацією, народними депутатами України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствами, установами, організаціями району;

6) забезпечує підготовку та проведення святкувань державних свят, знаменних і пам'ятних дат;

7) забезпечує підготовку публічного звіту голови районної державної адміністрації за матеріалами структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організацій і установ району.

7. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені,

має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої держадміністрації 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.

8. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами 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.

9. Відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

10. Начальник відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов

праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації;

3) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, проводить аналіз результатів роботи відділу;

4) планує роботу відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації;

6) звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) організовує ведення діловодства у відділі інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, порядок проходження і виконання документів;

13) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та інших документів, віднесених до компетенції відділу;

14) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

15) здійснює контроль за дотриманням у відділі інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства;

16) бере участь у нарадах, які проводить голова, перший заступник голови,

заступник голови та керівник апарату районної державної адміністрації, під час розгляду питань, що стосуються управлінської діяльності органів виконавчої влади району;

17) забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування;

18) подає керівнику апарату районної державної адміністрації 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;

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Структура та штатний розпис відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку, організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Микола КРАВЧУК