

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління цифрового
розвитку, цифрових трансформацій
і цифровізації Одеської обласної
державної адміністрації

_____ Альона ОРИШКІНА

«__» _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративних послуг, аналітики та цифрової взаємодії управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ адміністративних послуг, аналітики та цифрової взаємодії управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, положенням про Управління, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є реалізація державної та формування регіональної політики у сфері:

1) цифрової економіки, електронного урядування та електронної демократії, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, електронної комерції;

2) запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінцифри, нормативно-правових актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 3) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції;
- 4) розробляє та погоджує проекти розпоряджень, погоджує проекти рішень, розроблені іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, щодо впровадження в єдиній інформаційній системі Одеської області нових інформаційних ресурсів та систем для обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності;
- 5) розробляє регіональні програми у сфері інформаційних технологій (далі - ІТ) та цифрової трансформації Одеської області;
- 6) розробляє стратегії та плани дій щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності регіону, бере участь у їх реалізації;
- 7) розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації (діджиталізації) діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції;
- 8) розробляє та впроваджує проекти і програми здійснення моніторингу якості надання в Одеській області електронних та публічних послуг, інформації щодо відкритих даних, бере участь у здійсненні такого моніторингу;
- 9) організовує навчання посадових осіб обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) сприяє підвищенню цифрової грамотності та готує пропозиції щодо вдосконалення системи розвитку цифрових навичок громадян;
- 11) координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 12) забезпечує взаємодію структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з державними органами, що формують та реалізують державну політику з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 13) бере участь у спільних заходах з органами місцевого самоврядування громад України та світу, з іноземними державними органами та установами, національними та міжнародними компаніями й організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 14) вживає заходів щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є структурні підрозділи та апарат обласної державної адміністрації, а також забезпечує розвиток електронної демократії;
- 15) здійснює координацію реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг, дотримання стандартів та якості їх надання, контролює зазначену діяльність;
- 16) здійснює моніторинг рівня задоволеності споживачів адміністративними, соціальними та іншими публічними послугами в регіоні;
- 17) здійснює закупівлі товарів, робіт, послуг згідно з вимогами чинного законодавства за кошти державного та місцевого бюджетів відповідно до компетенції;
- 18) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

- 19) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 20) надає консультаційну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- 21) надає консультативну допомогу підприємствам комунальної форми власності відповідно до повноважень;
- 22) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 23) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 24) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;
- 25) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 26) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 27) забезпечує захист персональних даних;
- 28) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів, що відносяться до компетенції Відділу;
- 29) забезпечує здійснення обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;
- 30) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 31) здійснює інші передбачені законодавством повноваження та завдання.

6. Відділ має право:

- 1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Управління та обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою);
- 2) взаємодіяти та одержувати від інших структурних підрозділів Управління та обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу, Управління та обласної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, «круглі столи», інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають 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, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеними начальником Управління.

8. Завдання, обов'язки та повноваження начальника Відділу:

1) організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу;

2) представляє Відділ в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належить до компетенції Відділу;

3) звітує перед керівництвом про виконання планів роботи, стан справ з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) забезпечує виконання працівниками Відділу доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень начальника Управління;

5) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю у Відділі;

6) бере участь у роботі комісій, консультативних рад та робочих груп;

7) забезпечує співробітництво Відділу з іншими структурними підрозділами Управління та обласної державної адміністрації, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями;

8) веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та обласної державної адміністрації;

10) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів робіт;

11) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

13) запитує і одержує в установленому порядку від підприємств, установ та організацій області необхідну для виконання покладених на Відділ завдань інформацію;

14) готує і подає начальнику Управління для подальшого затвердження змін до Положення про Відділ;

15) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження начальнику Управління;

16) начальник відділу має право надавати начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу.

9. На працівників відділу поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність працівників Відділу.
