



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

***Про затвердження положення про сектор
з цифрового розвитку Чортківської
районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 5, 6, 23, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами) та від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами) та від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), на виконання розпорядження начальника Чортківської районної військової адміністрації від 12 березня 2025 року № 25/01-03 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про сектор з цифрового розвитку Чортківської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику начальника районної військової адміністрації Галині МОЛЧАНОВІЙ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПІТКО



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 51/01-03 від 22.04.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000000CE8FB00FE182B06
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 27.03.2025 10:16:33 по 27.03.2026 23:59:59



Галина Молчанова

Володимир Коцюк

Марія Вістовська

Марія Матвіїв

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з цифрового розвитку
Чортківської районної державної адміністрації

1. Сектор з цифрового розвитку Чортківської районної державної адміністрації (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з питань проходження державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрових трансформацій, цифрового розвитку та надання адміністративних послуг на території Чортківського району.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

2) забезпечує цифрове перетворення та стратегічне оновлення адміністрації шляхом оновлення процесів діяльності структурних підрозділів за допомогою інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

3) формує стратегію та план дій щодо цифрової трансформації процесів районної державної адміністрації;

4) забезпечує діяльність щодо впровадження нових проектів у Чортківській районній державній адміністрації;

5) забезпечує необхідний рівень залучення зовнішніх і внутрішніх експертів до цифрової трансформації районної державної адміністрації;

6) розробляє проекти документів, що стосуються планування в сфері цифрової трансформації;

7) вживає заходів з кіберзахисту інформації у районній державній

адміністрації;

8) аналізує стан розвитку системи надання адміністративних послуг на території Чортківського району;

9) розробляє пропозиції, спрямовані на вдосконалення системи надання адміністративних послуг;

10) здійснює аналіз та узагальнює стан виконання суб'єктами надання адміністративних послуг вимог законодавства про надання адміністративних послуг в районі;

11) представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси районної державної адміністрації з питань надання адміністративних послуг;

12) співпрацює з громадськими організаціями та незалежними експертами щодо залучення їх до здійснення заходів з розширення мережі та вдосконалення роботи центрів надання адміністративних послуг в районі;

13) бере участь у роботі з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців суб'єктів надання адміністративних послуг;

14) проводить моніторинг ефективності впливу розпоряджень і рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на розвиток мережі центрів надання адміністративних послуг, забезпечення їх ефективної роботи;

15) готує та надає пропозиції районній та обласній державній адміністрації і центральним органам виконавчої влади щодо вдосконалення законодавства з питань надання адміністративних послуг;

16) в межах компетенції надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо покращення якості роботи центрів надання адміністративних послуг та підрозділів з питань державної реєстрації, підвищення рівня фахової підготовки адміністраторів та державних реєстраторів, спрощення порядку отримання адміністративних послуг;

17) організовує та бере участь у проведенні нарад, конференцій, семінарів, громадських зустрічей, круглих столів, конкурсів з питань розвитку системи надання адміністративних послуг;

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

19) бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг;

20) готує пропозиції щодо ефективного використання наявної інфраструктури центрів надання адміністративних послуг та вдосконалення їх діяльності;

21) забезпечує налагодження комунікації між органами влади, суб'єктами підприємництва, громадськими формуваннями, організаціями в тому числі міжнародними, діяльність яких спрямована на розвиток системи надання адміністративних послуг;

22) здійснює моніторинг та впровадження інноваційних методів системи надання адміністративних послуг;

23) сприяє розвитку системи електронного урядування, в тому числі

запровадження електронних послуг через центри надання адміністративних послуг;

24) здійснює організаційне забезпечення реалізації на території району програм, грантів, проектів, тощо, спрямованих на підтримку системи надання адміністративних послуг;

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

26) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

27) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

28) забезпечує у межах своїх повноважень розгляд звернення громадян;

29) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та реєстраційних справ, зберігачем яких відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» є Чортківська районна державна адміністрація;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

31) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

32) забезпечує у межах своїх повноважень виконання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) забезпечує захист персональних даних;

35) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

6. Сектор має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади, 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, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо підвищення рівня кіберзахисту інформації у районній державній адміністрації

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

б) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, регіональними, районними дозвільними органами, 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. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією. Обов'язки та права завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією.

9. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

3) планує роботу сектору та контролює виконання плану роботи;

4) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

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

б) розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

7) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної

адміністрації;

10) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

**Керівник апарату
районної військової адміністрації**

Володимир КОЦЮК

Галина Молчанова

Марія Вістовська

Марія Матвіїв