



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*26 березня 2021 року*

м. Львів

№ *22/02-08/21*

*Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Львівської районної державної адміністрації*

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 3, 17, 31 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 №56 «Деякі питання цифрового розвитку», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Регламенту Львівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації від 10.03.2021 №2/02-08/21:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Львівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Голова



Христина ЗАМУЛА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
від 28 березня 2021 року  
№ 22/02-08/21

### ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та організації діяльності центру надання адміністративних послуг Львівської районної державної адміністрації (далі – відділ) – є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється, реорганізується та ліквідується головою районної державної адміністрації та забезпечує в межах Львівського району виконання покладених на нього завдань.

2. На відділ покладається здійснення функцій координації та контролю за організацію діяльності Центрів надання адміністративних послуг утворених територіальними громадами Львівського району.

3. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, в межах повноважень, керівнику апарату районної державної адміністрації з питань проходження державної служби працівниками відділу.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, Львівської районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації, відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

6. Відділ не має статусу юридичної особи, обслуговується управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації в частині оплати праці та сплати податків і зборів.

7. Основними завданнями відділу є:

1) Забезпечення реалізації державної політики на території Львівського району у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

2) Здійснення методичного забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації у сфері цифровізації,

цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

3) Забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

4) Організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації Львівського району;

5) Інформаційне забезпечення керівництва райдержадміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

6) Впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

7) Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру, повноваження державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у межах повноважень і способів, передбачений законодавством України, нормативно-правовими актами та цим Положенням.

8. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

**У сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації:**

1) забезпечення реалізації державної політики на території Львівського району у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

2) здійснення методичного забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

3) координація взаємодії апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації з об'єднаними територіальними громадами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Львівської районної державної адміністрації, з питань інформаційно-комунікаційних технологій;

4) забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в апараті та структурних підрозділах районної

державної адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

5) організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації Львівського району;

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

7) впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

8) здійснення інформаційного та методичного забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проектами інформатизації;

9) розроблення пропозицій із питань інформатизації до планів роботи Львівської районної державної адміністрації;

10) забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору Львівського району;

11) здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій;

12) упровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

13) супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються в апараті районної державної адміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації із питань інформатизації і експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

14) забезпечення вирішення питань, пов'язаних із формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

15) визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору Львівського району;

16) розроблення та здійснення разом з об'єднаними територіальними громадами району заходів із розвитку інформаційного суспільства;

17) участь у формуванні та виконанні державних, галузевих і обласних цільових програм у межах повноважень відділу;

18) надання пропозицій, розробок та в межах повноважень відділу забезпечення здійснення заходів із поліпшення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем і технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії;

19) дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій;

- 20) організація функціонування та розвиток локальної комп'ютерної мережі (мереж) апарату структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 21) координація діяльності відповідних підрозділів районної державної адміністрації з питань оперативності передачі інформації;
- 22) первинна обробка необхідної інформації та її поширення в порядку, установленому керівництвом районної державної адміністрації;
- 23) виконання сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп'ютерної техніки апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 24) проведення мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в Львівській районній державній адміністрації.

**У сфері організації діяльності центрів надання адміністративних послуг:**

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 5) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) організовує створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;
- 11) організовує зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;
- 12) здійснює внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;
- 13) готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;
- 14) здійснює інформаційну підтримку, координацію діяльності ЦНАПів, консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;
- 15) готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

16) здійснює організаційне забезпечення діяльності центрів надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

17) забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

19) бере участь у підготовці пропозицій до програми соціально-економічного розвитку;

20) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

21) забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

22) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

23) забезпечує ведення та зберігання:

- реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з районною державною адміністрацією та проводять державну реєстрацію прав;

- облікових справ, які сформовані відділом під час проведення державної реєстрації прав;

24) забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

25) забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

26) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

27) забезпечує ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

28) проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

29) сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

30) інформує керівника державної служби районної державної адміністрації про стан виконання відділом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

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

32) забезпечує виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань організації надання якісних адміністративних

послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

33) здійснює інші, покладені на відділ повноваження згідно з чинним законодавством.

9. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, 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 компетенції відділу;

6) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

7) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

8) видавати накази, що забезпечують роботу відділу.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

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

12. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
  - 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
  - 3) розподіляє обов'язки між працівниками;
  - 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;
  - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
  - 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;
  - 7) забезпечує участь державних службовців відділу у підвищенні рівня професійної компетентності;
  - 8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
  - 9) здійснює інші повноваження, визначені законом;
  - 10) здійснює координацію роботи ЦНАПів, несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАПів;
  - 11) надає методичну допомогу ЦНАПам, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центрів;
  - 12) координує діяльність ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
  - 13) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПів;
  - 14) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність посадових осіб ЦНАП;
  - 15) виконує інші повноваження згідно з актами.
  - 16) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;
  - 17) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
  - 18) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
  - 19) може брати участь у засіданнях комісій органів місцевого самоврядування;
  - 20) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
  - 21) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;
  - 22) виконує інші повноваження, визначені законом та цим Положенням.
13. Посадові обов'язки та права працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.



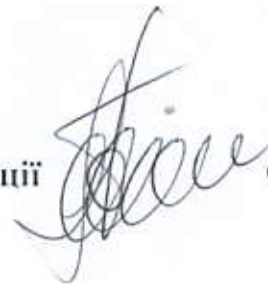
14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених коштів визначає голова районної державної адміністрації.

15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

16. Штатний розпис і кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

17. Відділ може мати печатку із власним найменуванням, штамп і відповідний бланк.

**Начальник відділу цифрового розвитку,  
цифрової трансформації і цифровізації  
та організації діяльності центрів надання  
адміністративних послуг райдержадміністрації**



**Ольга ГОДЗЬ**