

|  |  |
| --- | --- |
| **ШАБІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ** | |
|  | |
| **Р І Ш Е Н Н Я С Е С І Ї** | |
|  | |
| **VIII скликання** | |
|  | |
| 30.06.2022 року с. Шабо № 2/1028-VІІІ | |

Про затвердження положення про управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій цифровізації та адміністративних послуг Шабівської сільської ради»

Керуючись статями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Шабівської сільської ради №2/360-VII від 10.08.2021 року «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Шабівської сільської ради та її виконавчих органів» та враховуючи пропозиції щодо поправок до положення голови комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, Шабівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити положення «Про управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та адміністративних послуг Шабівської сільської ради». (додаток)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (ЛЯШУК Катерина).

Сільський голова Павло ПАВЛЕНКО

Додаток до рішення

Шабівської сільської ради

Від 30.06.2022 р. № 2/1028-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та адміністративних послуг Шабівської сільської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Управління цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та адміністративних послуг Шабівської сільської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Шабівської сільської ради без статусу юридичної особи, що утворено рішенням Шабівської сільської ради.
   2. Управління є підзвітним і підконтрольним Шабівській сільській раді, підпорядковане виконавчому комітету Шабівської сільської ради та сільському голові.
   3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України , Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови Шабівської сільської ради, рішеннями Шабівської сільської ради , а також цим Положенням.
   4. Управління може мати особисту печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
   5. Місце знаходження Управління: 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Шабо, вулиця Центральна, 63.
2. **Структура управління та організація роботи**
   1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у порядку, визначеному законодавством.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, а також відповідає спеціальним вимогам, не нижче чим визначено в типових посадових інструкціях.

* 1. Начальник Управління здійснює визначені Законом України «Про місцеве самоврядування» повноваження керівника в Управлінні.
  2. До складу управління входить:
     1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг».
     2. Головний спеціаліст з програмного забезпечення.
  3. Начальник управління:
     1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.
     2. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шабівської сільської ради.
     3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
     4. Звітує перед Шабівської сільської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів робіт.
     5. Може входити до складу виконавчого комітету Шабівської сільської ради.
     6. Вносить пропозиції та готує проекти рішень з питань що належить до компетенції Управління до розгляду Шабівської сільської ради.
     7. Може брати участь у засіданнях інших органів місцевого самоврядування.
     8. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шабівської сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Шабівської сільської ради.
     9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.
     10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.
     11. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового (трудового)розпорядку та виконавської дисципліни.
     12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
  4. Начальник Управління може мати заступника, на період тимчасової відсутності обов’язки начальника управління виконує начальник відділу «Центра надання адміністративних послуг», в разі відсутності начальника відділу ЦНАП, виконання обов’язків покладається на посадову особу управління призначену розпорядження голови Шабівської сільської ради;
  5. Структурні підрозділи управління (відділи управління), очолюють начальники відділів. Начальника відділу, інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад сільський голова у порядку, визначеному законодавством.
  6. Усі працівники управління виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов’язків, визначених їх посадовими інструкціями.

1. **Основні завдання** 
   1. Основними завданням управління є:
      1. Інформатизації, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів електронної комерції.
      2. Розвиток і запровадження електронно публічних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.
      3. Розвитку телекомунікаційних технологій та зв’язку:

- участь у розробці та реалізації програм та заходів, пов’язаних із впровадженням сучасних телекомунікаційних технологій;

- організація взаємодії Шабівської сільської ради з підприємствами, установами та організаціями державної та приватної форм власності щодо питань розвитку телекомунікаційних технологій та зв’язку.

* + 1. З організації роботи з інформаційної безпеки та вимог щодо захисту інформації якої встановлена законом.
    2. Моніторинг якості надання адміністративних послуг надаваємих ЦНАП.
    3. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
    4. Сприяє усуненню випадків та причин які приводять про терміновості розгляду заяв суб’єктів звернення.
  1. Основні завдання та вимоги ЦНАП встановлені регламентом та положенням затвердженим Шабівською сільською радою.

1. **Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**
   1. У сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації:
      1. Організовує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінцифри, нормативно-правових актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Шабівської сільської ради, рішень Шабівської сільської ради та здійснює контроль за їх реалізацією.
      2. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб в сфері інформатизації, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів електронної комерції.
      3. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.
      4. Розробляє програми у сфері інформаційних технологій (далі - IT) та цифрової трансформації Шабівської територіальної громади.
      5. Розробляє та погоджує проекти розпоряджень, погоджує проекти рішень, розроблені іншими структурними підрозділами Шабівської сільської ради щодо нових інформаційних ресурсів систем для Шабівської сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності, відповідно до існуючої інформаційно телекомунікаційних систем та формальної, локальної політики.
      6. Розробляє стратегії та плани дій щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності громади, бере участь у їх реалізації.
      7. Впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію цифрової інфраструктури та окремих її елементів.
      8. Забезпечує утворення єдиної системи накопичення, аналізу та використання даних, що формуються під час роботи структурних підрозділів Шабівської сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності.
      9. Запровадження в структурних підрозділах Шабівської сільської ради підприємствах, установ, організацій комунальної власності електронної верифікації та шерінгу електронних документів громадян.
      10. Координує технічне супроводження системи електронного документообігу Шабівської сільської ради та захист інформації, що обробляється цією системою.
      11. Розробляє та забезпечує виконання плану заходів щодо електронної інформаційної взаємодії підрозділів Шабівської сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності.
      12. Визначає потребу в утворенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних.
      13. Здійснює заходи щодо утворення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ.
      14. Ініціює інвентаризацію:

- апаратно-програмних комплексів, що значиться на балансі апарату Шабівської сільської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності;

- інформаційних ресурсів структурних підрозділів Шабівської сільської ради;

- технічних апаратних комплексів;

* + 1. Аналізує роботу офіційних веб-сайтів, інформаційно-аналітичних систем, інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних Шабівської сільської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності.
    2. Координує супроводження, адміністрування та технічну підтримку офіційного веб-сайту Шабівської сільської ради, відділу «Центр надання адміністративних послуг» та розробляє пропозиції щодо визначення порядку функціонування офіційних веб-сайтів, інформаційно-аналітичних систем, інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних структурних підрозділів Шабівської сільської ради.
    3. Розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг, публічних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації (диджиталізації) діяльності Шабівської сільської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції.
    4. Розробляє та впроваджує проекти і програми здійснення моніторингу якості надання в Шабівський сільській раді електронних та публічних послуг, інформації щодо відкритих даних, бере участь у здійсненні такого моніторингу.
    5. Організовує навчання посадових осіб Шабівської сільської ради та її виконав їх органів з питань, що належать до компетенції Управління.
    6. Сприяє підвищенню цифрової грамотності та готує пропозиції щодо вдосконалення системи розвитку цифрових навичок громадян.
    7. Надає координаційно-методичну допомогу під час закупівель товарів, робіт, послуг щодо проектів цифрового розвитку, програмно- апаратних комплексів, інформаційних та телекомунікаційних технологій.
    8. Здійснює організацію робіт за програмами та проектами розвитку телекомунікаційних технологій, та технічних апаратних комплексів.
    9. Розробляє та вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Шабівської сільської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності, відповідно до регіональної та формальної, локальної політики цифрової трансформації та розвитку інформаційно - телекомунікайних технологій, вносить пропозиції щодо створення умов для впровадження сучасних інформаційних технологій в Шабівській сільській раді.
    10. Аналізує та надає пропозиції щодо застосування новітніх інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем та мереж, баз даних та програмно-апаратних комплексів, їх інтеграції та використання як цілісної комплексної системи для ефективного управління територією.
    11. Координує діяльність Шабівської сільської ради та її виконавчі органи з питань, що належать до компетенції Управління.
    12. Забезпечує взаємодію Шабівської сільської ради та її виконавчі органи з державними органами, що формують та реалізують державну політику з питань, що належать до компетенції Управління.
    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 Управління.
    14. Вживає заходів щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є Шабівська сільська рада та її виконавчі органи, 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 громаді.
    17. Ініціювання здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг згідно з вимогами чинного законодавства за кошти місцевого бюджету відповідно до компетенції.
    18. Вносить пропозиції до проекту бюджету.
    19. Надає консультаційну допомогу структурним підрозділам Шабівської сільської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.
    20. Надає консультативну та практичну допомогу підприємствам комунальної форми власності відповідно до повноважень.
    21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
    22. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідної сільської ради.
    23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
    24. Організовує роботу з укомплектування, зберігання ( в межах строків встановлених номенклатурою справ затвердженою в установленому порядку).
    25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері інформаційної безпеки.
    26. Організовує висвітлення засобами масової інформації діяльності Управління та Шабівської сільської ради у сферах цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, та адміністративних послуг.
    27. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень.
    28. Виконує інші завдання та функції, покладені на нього законодавством, повноваженнями та завданням.
    29. Розробляє та забезпечує впровадження нових адміністративних послуг, та запроваджує електронно публічні послуги відповідно до ЗУ « Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг».

1. **Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:**
   1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
   2. Взаємодіяти та одержувати від інших виконавчих органів Шабівської сільської ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
   3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шабівської сільської ради та виконавчі органи з питань, що віднесені до компетенції Управління.
   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 Управління.
   6. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Шабівської сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.
   7. Відносини Управління з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Одеської області, будуються на засадах їх функціональної підпорядкованості Управлінню згідно з відповідними рішеннями Шабівської сільської ради .
   8. Для узгодження питань, що належать до компетенції Управління, в ньому можуть утворюватися дорадчі, консультативні та інші допоміжні, дорадчі органи.
2. **Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**
   1. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
   2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
   3. Гранична чисельність працівників управління встановлюється відповідним рішенням про затвердження загальної чисельності працівників виконавчих органів Шабівської сільської ради.
3. **Відповідальність посадових осіб управління**
   1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шановливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
   2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.