



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Олександра Поля, 1, м. Дніпро, 49004, тел. 742-89-80, 742-88-59, факси (056) 770-31-22, 742-83-84;
e-mail: info@adm.dp.gov.ua, http://www.adm.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022467

Олександрі

e-mail: foi+request-116618-971c6bc3
@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту
на інформацію

Шановна пані Олександро!

У відповідь на Ваш запит на інформацію від 25.08.2023, зареєстрований в облдержадміністрації (обласній військовій адміністрації) 25.08.2023 за № 484/0/48-23, повідомляємо.

Відповідно до статті 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (частина 1 статті 19 Закону).

Отже, публічна інформація має зокрема такі ознаки: готовий продукт інформації, який отриманий або створений лише в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством; заздалегідь відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація.



Так, посадові інструкції працівників департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації зберігаються в паперовому вигляді та в сукупності складають 93 аркуші.

Згідно зі статтею 21 Закону у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

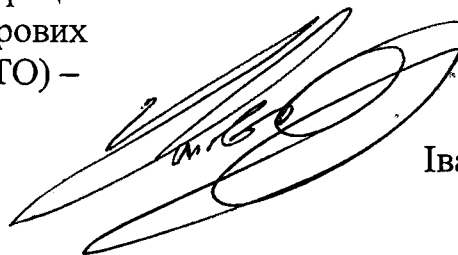
На підставі вищенаведеного, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", розпорядженням голови облдержадміністрації від 13.08.2018 № Р-534/0/3-18 "Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дніпропетровська обласна державна адміністрація, та Порядку відшкодування цих витрат", зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області 17.08.2018 за № 89/2426 (зі змінами), направляємо Вам перші 10 сторінок документів стосовно запитуваної інформації та рахунок для здійснення оплати витрат на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію у кількості 83 аркушів.

Одержати запитувану Вами інформацію Ви можете після отримання облдержадміністрацією підтвердження оплати згідно з рахунком.

Додатки: 1. Копії запитуваних документів на 10 арк. в електронному вигляді.
2. Рахунок від 29.08.2023 № 33 на 1 арк.

З повагою

Заступник голови облдержадміністрації
з питань цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації (CDTO) –
начальника обласної військової
адміністрації



Іван НАЧОВНИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

(посада)

Сергій ЛИСАК

(підпис)

04.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор департаменту цифрової
трансформації, інформаційних технологій та
електронного урядування обласної державної
адміністрації

категорія посади: А Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO)
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з реалізації державної політики у сферах цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування та електронної демократії, регіональних електронних інформаційних ресурсів та забезпечення їх інтероперабельності, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмутового доступу до інтернету в Дніпропетровській області.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2.	Планує роботу департаменту та звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи.
3.	Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, координує розробку організаційно-технічних заходів з питань технічного захисту інформації, організовує забезпечення вимог та правил використання інформаційних ресурсів.
4.	Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису департаменту.

5.	Здійснює добір кадрів, затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між працівниками.
6.	Призначає та звільняє з посад працівників департаменту, організовує роботу з підвищення рівня їх професійної компетентності, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
7.	Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8.	Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.
9.	Забезпечує своєчасне подання бюджетної, фінансової, статистичної звітності.
10.	Здійснює особистий прийому громадян з питань, що належать до повноважень департаменту.

4. Права

Здійснювати визначені законодавством повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності департаменту.

Представляти та захищати інтереси департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, та у правовідносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування і з будь-якими фізичними особами.

Користуватися правами, що передбачені Положенням про департамент цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування обласної державної адміністрації, чинними Законами та нормативно-правовими актами.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна державна адміністрація;
 Дніпропетровська обласна рада;
 Міністерство цифрової трансформації України
 Територіальні органи центральних органів виконавчої влади
 Райдержадміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Управління Держспецзв'язку у Дніпропетровській області
 Дніпропетровська дирекція АТ "Укрпошта"
 Дніпропетровська філія АТ "Укртелеком"
 Український державний центр радіочастот
 Оператори мобільного зв'язку та їх центральні органи управління
 Інтернет-провайдерами
 Проекти міжнародної технічної допомоги
 Громадські організації
 Незалежні експерти

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Головний спеціаліст відділу
фінансового обліку, управління
персоналом, діловодства
департаменту цифрової
трансформації, інформаційних
технологій та електронного
урядування облдержадміністрації
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Наталія ЧЕРЕВКО
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03.04.2023р.
(дата)

Заступник голови
облдержадміністрації з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації
(CDTO)

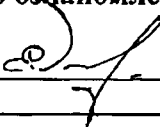

(підпис)

Іван НАЧОВНИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03.04.2023р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

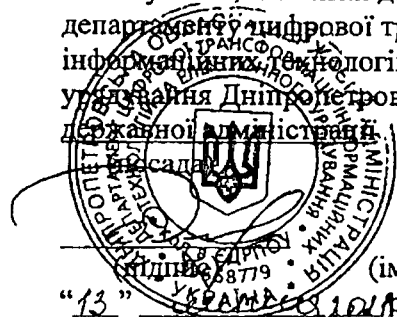
05.04.2023



Евген Доч

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації



Євген ДОН
(ім'я та прізвище)

“13” УКРАЇНА 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Управління моніторингу, оцінки якості, розвитку адміністративних та електронних послуг департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань з реалізації державної політики у сфері надання електронних та адміністративних послуг для ефективного впровадження позитивних практик надання таких послуг, досягнення лідерських позицій області та максимального поширення успішного досвіду.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; - забезпечення виконання плану роботи управління та плану роботи Департаменту з питань, що стосуються роботи управління; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	<p>Здійснення розробки проєкту Програми розвитку й підтримки сфери надання адміністративних послуг в області на відповідні періоди, забезпечення виконання її заходів після затвердження. Підготовки щоквартальної звітності про хід виконання зазначеного програмного документа для подання до облдержадміністрації та обласної ради.</p>
3	<p>Забезпечення загальної координації діяльності центрів надання адміністративних послуг, утворених на території області, повного інформаційно-консультаційного та методичного супроводу всіх процесів щодо створення та організації належної діяльності таких центрів. Розробка типових пакетів рішень щодо документів, регламентуючих роботу центрів надання адміністративних послуг, єдиних стандартів надання адміністративних послуг у всіх центрах Дніпропетровщини та обслуговування громадян і суб'єктів господарювання, в тому числі в електронному вигляді.</p>
4	<p>Розробка пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області з питань розвитку системи надання електронних та адміністративних послуг, підвищення рівня якості надання таких послуг, запровадження єдиних стандартів обслуговування громадян і суб'єктів господарювання, в тому числі через центри надання адміністративних послуг. Проведення аналізу стану і тенденцій з виконання заходів таких програм, вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p>
5	<p>Ініціювання, розробка та реалізація інноваційних проєктів, перспективних форм і методів роботи, спрямованих на вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання, створення належних умов з максимального наближення сервісу держави до кожного мешканця регіону.</p>
6	<p>Сприяння залученню коштів міжнародної технічної допомоги для підтримки інноваційних та перспективних проєктів облдержадміністрації у сфері надання електронних та адміністративних послуг шляхом конструктивної взаємодії з представниками міжнародних донорських організацій.</p>
7	<p>Участь у підготовці проєктів актів законодавства України, розгляді проєктів, які надходять на погодження до облдержадміністрації, щодо вдосконалення системи надання електронних та адміністративних послуг, у тому числі роботи центрів надання адміністративних послуг, якості обслуговування суб'єктів звернення у фронт-офісах, стану дотримання процедур надання адміністративних послуг, рівня задоволеності наданими послугами. Підготовка письмових пропозицій, висновків та/або зауважень до таких проєктів.</p>
8	<p>Представлення напрацювань та досягнень області у сфері надання електронних та адміністративних послуг, у тому числі щодо розбудови дієвої мережі центрів надання адміністративних послуг, на всеукраїнських, міжрегіональних, місцевих нарадах, конференціях, форумах, засіданнях, круглих столах та інших заходах.</p>
9	<p>Сприяння формуванню позитивного іміджу центрів надання адміністративних послуг</p>

	серед населення та зміцненню лідерських позицій регіону в сфері надання електронних та адміністративних послуг. Вжиття заходів щодо максимального висвітлення у регіональних та місцевих засобах масової інформації тем, пов'язаних з організацією та забезпеченням роботи управління.
10	Здійснення контролю за підготовкою та виконанням вхідної і вихідної кореспонденції з питань, що відносяться до компетенції управління, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - контрольних документів; - листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями тощо; - звернень та запитів від громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних і вітчизняних донорських організацій, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій.
11	Надання, у межах своєї компетенції, методичної, інформаційно-консультаційної та організаційної допомоги органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, центрам надання адміністративних послуг з питань, що входять до посадових обов'язків.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Одержання в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань з метою забезпечення їх своєчасного виконання.
2.	Підготовка пропозицій щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні і розгляді окремих питань, що належать до компетенції управління, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та представників громадських об'єднань (за згодою).
3.	Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4.	Користування іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

5. Зовнішня службова комунікація

Комітет Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування
Міністерство цифрової трансформації України
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади
Райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Проекти міжнародної технічної допомоги

Громадські організації
Незалежні експерти
Засоби масової інформації

Погоджено

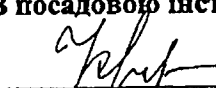
Начальник відділу фінансового обліку,
управління персоналом, діловодства
департаменту цифрової трансформації,
інформаційних технологій та
електронного урядування
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена РАДІВІЛОВА
(ім'я та прізвище)

13.04.2023р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) та копію отримано


(підпис)

08.06.2023р.
(дата)

Криворук Ю.Т.
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської облдержадміністрації

(посада)
Олександра ПОВАЛОВА
(прізвище)
" 20 " лютого 2019 року
33668779
УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового обліку, управління персоналом, діловодства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент цифрової трансформації, інформаційних технологій та електронного урядування Дніпропетровської облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Директор департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку в департаменті з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік, фінансову та бюджетну звітність.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.
2.	Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
3.	Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
4.	Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.
5.	Подає директорові департаменту пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; - визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

	<ul style="list-style-type: none"> - призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; - притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
6.	<p>Підписує звітність та документи, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій.
7.	<p>Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</p>
8.	<p>Здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом; - складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
9.	<p>Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо з питань, що належать до компетенції відділу. 2) Одержання в установленому законодавством порядку від інших структурних |
|--|

підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань з метою забезпечення їх своєчасного виконання.

- 3) Підготовка пропозицій щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні і розгляді окремих питань, що належать до компетенції відділу, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та представників громадських об'єднань (за згодою).
- 4) Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 5) Сприяти висвітленню діяльності департаменту у засобах масової інформації, у тому числі через мережу Інтернет.
- 6) Вносити в межах своїх повноважень пропозиції з питань роботи відділу.
- 7) Користування іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.


5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство цифрової трансформації України
 Територіальні органи центральних органів виконавчої влади
 Райдержадміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Проекти міжнародної технічної допомоги
 Наукові установи
 Громадські організації
 Незалежні експерти
 Засоби масової інформації

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
 Професійні знання
 Діалогове спілкування (письмове і усне)
 Навички управління
 Лідерські якості
 Стресостійкість
 Уміння працювати в команді
 Дисциплінованість
 Комунікабельність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) та копію отримано


 (підпис)

13.07.21
 (дата)


 (ім'я та прізвище)

Надавач послуг

Дніпропетровська обласна державна
адміністрація (обласна військова адміністрація),
49004, м. Дніпро, пр. О.Поля, 1

Код ЄДРПОУ

00022467

Реєстраційний рахунок

UA608201720343100001000017642

Банк

ДКСУ м. Київ

Платник:

Олександра

РАХУНОК № 33

від "29" серпня 2023 року

Найменування послуг	Вартість виготовлення одного аркуша, грн	Кількість аркушів, од.	Ціна, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі, двосторонній друк)	5,37	-	-
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі, двосторонній друк)	8,06	-	-
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі, двосторонній друк)	13,42	-	-
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,69	83	223,27
РАЗОМ	-	-	223,27

Усього

до сплати:

Двісті двадцять три грн 27 коп. Без ПДВ

(сума прописом)

Виконавець



(підпис)

Начальник управління з фінансово-
економічних питань апарату
облдержадміністрації – головний
бухгалтер

(посада)

Місюрєнко О.В.

(прізвище, ініціали)