



Муниципальное казенное учреждение
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 13.12.22 № СК

Об утверждении Положений об
Аналитическом управлении, службе
муниципальных услуг и отделе
организационной работы по
эффективному управлению

В соответствии с п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска», приказываю:

1. Утвердить Положение об Аналитическом Управлении МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (приложение №1);
2. Утвердить Положение об Отделе организационной работы по эффективному управлению Аналитического управления (приложение № 2);
3. Утвердить Положение о службе муниципальных услуг Аналитического управления (приложение № 3).

Директор

А.Б. Панкратов

Приложение № 1 к приказу
директора МКУ «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 23.12.22 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аналитическом управлении
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1.1. Аналитическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Управление создано для обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрации города) организацией проектной деятельности по реализации проектов оптимизации процессов деятельности администрации города, в том числе процессов предоставления государственных и муниципальных услуг, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений, организацией формирования ключевых показателей эффективности по основным процессам деятельности и отчетов по достижению целевых значений показателей, организацией и координацией деятельности администрации города по реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг и по повышению качества и доступности предоставления услуг населению.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Сахалинской области и Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами администрации города, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением об Управлении (далее — Положение).

1.4. Управление создается приказом директора Учреждения и действует на основании данного Положения.

1.5. Положение утверждается директором Учреждения.

1.6. Деятельность Управления координирует и контролирует директор учреждения.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который руководит всей

деятельностью Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

1.8. Начальник Управления определяет должностные обязанности начальников, заместителей начальников линейных подразделений Управления.

1.9. Начальники линейных подразделений, заместители начальников несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемым начальником Управления распределением должностных обязанностей.

1.10. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела.

1.11. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом директора Учреждения.

1.12. В состав Управления входят следующие линейные подразделения:

- Отдел организационной работы по эффективному управлению;
- Служба муниципальных услуг.

1.13. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Управления.

1.14. Управление не обладает правами юридического лица.

II. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация проектной деятельности по реализации проектов, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений, по процессам деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений, в том числе по предоставлению государственных и муниципальных услуг, с целью повышения эффективности таких процессов.

2.2. Организация формирования, учёта ключевых показателей эффективности деятельности Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», его заместителей и руководителей подразделений, непосредственно подчиненных Главе (далее - КПЭ), и ежемесячной отчетности по достижению целевых значений КПЭ.

2.3. Организация и координация деятельности структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города (подведомственных ей организаций по реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг и по повышению качества и доступности предоставления услуг населению.

III. Функции

Во исполнение возложенных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ, муниципальных проектов, планов в установленных сферах деятельности.

3.2. Мониторинг исполнения требований муниципальных правовых актов, муниципальных программ, муниципальных проектов, планов в установленных сферах деятельности.

3.3. Взаимодействие с Правительством Сахалинской области, Министерством Сахалинской области по эффективному управлению регионом, с Министерством

цифрового и технологического развития Сахалинской области иными вышестоящими организациями/учреждениями по установленным сферам деятельности.

3.4. Исполнение поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, Министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом, Министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области, мэра города, курирующего первого вице-мэра, управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска и иных вышестоящих организаций/учреждений по направлению деятельности.

3.5. Организация проектной деятельности по реализации проектов, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений, по оптимизации процессов деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

3.6. Методологическое сопровождение и консультирование по направлению проектной деятельности по принципу бережливых технологий и цифровых решений.

3.7. Формирование Реестра функций деятельности администрации города Южно-Сахалинска и Реестра проектов, основанных на принципах бережливых технологий, реализуемых в администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждениях по оптимизации функций деятельности администрации города.

3.8. Реализация деятельности проектного офиса по реализации проектов, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений.

3.9. Методологическое сопровождение работы в Информационной системе «База знаний проектов по направлению «Эффективный регион» и контроль по внесению информации по реализованным проектам.

3.10. Мониторинг и контроль применения утвержденных результатов реализованных проектов, основанных на принципах бережливых технологий.

3.11. Формирование карт КПЭ на планируемый календарный год.

3.12. Формирование ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по достижению целевых КПЭ.

3.13. Анализ выполнения целевых значений КПЭ в установленные сроки.

3.14. Формирование сводной отчет-презентации и доклада по КПЭ для рассмотрения и защиты на стратегической сессии в Правительстве Сахалинской области.

3.15. Осуществление контроля по размещению в Информационно-аналитической системе «Электронный паспорт муниципальных образований Сахалинской области» (далее — ИАС) информации о достижении планируемых значений КПЭ для оценки эффективности деятельности Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», установленных в Соглашении.

3.16. Обеспечение методического сопровождения формирования и оценки достижения целевых значений КПЭ.

3.17. Формирование распоряжений администрации города для утверждения перечней должностных лиц администрации города, ответственных за достижение целевых значений КПЭ и за предоставление периодической отчетности.

3.18. Организация совещаний в формате «Обея» по вопросам достижения целевых КПЭ за отчетный период.

3.19. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг (далее — Реестр).

3.20. Размещение Реестра на официальном сайте администрации города.

3.21. Организация доступа сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и

подведомственных ей учреждений к программному средству «Реестр государственных услуг Сахалинской области» (далее - РГУ) для размещения сведений об услугах.

3.22. Организация и методическое сопровождение разработки административных регламентов услуг Реестра.

3.23. Проведение экспертизы уполномоченным органом проектов административных регламентов услуг в системе электронного документооборота администрации города (далее - СЭД) и Конструкторе цифровых регламентов (далее - КЦР).

3.24. Размещение проектов административных регламентов услуг и утвержденных регламентов услуг на официальном сайте администрации города.

3.25. Организация взаимодействия с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) с части предоставления услуг по принципу «одного окна».

3.26. Организация предоставления услуг в электронной форме сотрудниками структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений через Портал услуг Сахалинской области и муниципальных социально значимых услуг через Единый портал услуг РФ.

3.27. Администрирование профиля администрации города Южно-Сахалинска на сайте «Госуслуги» и организация подтверждения личности и регистрации граждан города в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.28. Участие в организации межведомственного электронного взаимодействия сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений в РСМЭВ по получению сведений и документов, необходимых для предоставления услуг в администрации города и направлению сведений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг в иных органах власти.

3.29. Участие в информировании о деятельности администрации города по реализации мероприятий исполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через официальный сайт администрации города, средства массовой информации, социальные сети.

3.30. Организация размещения сведений о предоставлении услуг (государственной автоматизированной системе «Управление»).

3.31. Участие в организации цифровой трансформации процессов деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

3.32. Формирование отчетности о результатах работы по направлениям деятельности.

IV. Права

Для осуществления функций Управление имеет право

4.1. Координировать деятельность структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города в установленных сферах деятельности.

4.2. Разрабатывать методологические и методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. В установленном порядке принимать участие в разработке нормативных правовых актов, обязательных для исполнения в городском округе «Город Южно-Сахалинск», а также давать заключения на проекты нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» по вопросам, относящимся к ведению Управления.

4.4. Получать от структурных подразделений администрации города и подведомственных им учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» информацию (исполнительную, проектную, нормативно-техническую, статистическую и другую), необходимую Управлению для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.5. Организовывать привлечение на договорной основе независимых экспертов, посреднические фирмы, другие организации для решения отдельных задач и получения заключений по направлению деятельности Управления.

4.6. Участвовать в работе координационных и совещательных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, по курируемым Управлением направлениям.

4.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Управления, при согласовании с Департаментом информационной политики.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет начальник Управления.

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация Управления осуществляется приказом директора Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

Приложение № 2 к приказу
директора МКУ «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города
Южно-Сахалинска»
от 23.12.23 № 81

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе организационной работы по эффективному управлению
Аналитического управления муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр цифровой трансформации администрации
города Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы по эффективному управлению (далее — Отдел) входит в состав Аналитического управления (далее — Управление) муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Отдел создан в целях организации работы по формированию, учёту и предоставлению отчетности по ключевым показателям эффективности (далее — КПЭ) деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственным ей учреждениям, а также организации работы по оптимизации процессов деятельности для эффективной работы структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений, применяя концепцию бережливых технологий и цифровых решений.

1.3. В своей практической деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Сахалинской области, решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица. Финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Отдел создается приказом директора Учреждения и в своей деятельности подчиняется начальнику Управления.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с начальником Управления.

1.7. В состав Отдела входят: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела и старшие инспекторы.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела, согласованного с начальником Управления.

1.9. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.10. Местонахождение Отдела: 693000, город Южно-Сахалинск, ул.Невельская, дом 31, кабинет: 1, 9, 10 телефон: 300806 добавочный 4,6,7,8,9,10,11.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация работы по формированию, учёту и предоставлению отчетности по КПЭ деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственным ей учреждениям;

2.2. Организация работы по оптимизации процессов деятельности для эффективной работы структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений, применяя концепцию бережливых технологий и цифровых решений.

III. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений по формированию, учёту и предоставлению отчетности по КПЭ;

3.2. Обеспечение участия в формировании карт КПЭ Главы муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск», его заместителей и руководителей подразделений, непосредственно подчиненных Главе. Перечень иных руководителей, которым устанавливаются КПЭ, утверждается Главой муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с поставленными задачами;

3.3. Подготовка предложений по показателям эффективности деятельности администрации города Южно-Сахалинска и подведомственным ей учреждениям для включения их в карты КПЭ;

3.4. Формирование карт КПЭ на основании заданий органов исполнительной власти и предложений структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений по направлениям деятельности;

3.5. Направление карт КПЭ на утверждение мэру города Южно-Сахалинска;

3.6. Обеспечение подписания Соглашения между Губернатором Сахалинской области и Главой муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» о достижении показателей для оценки эффективности деятельности Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск»;

3.7. Установление порядка и сроков предоставления отчетности по КПЭ;

3.44. Осуществление контроля за сроками и качеством исполнения документов и поручений в Отделе.

IV. Права

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений информацию, документы, отчеты и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач;

4.2. Направлять руководителям структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений предложения по устранению нарушений, требовать от них принятия мер.

4.3. Возвращать для доработки исполнителям в структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города Южно-Сахалинска и подведомственные ей учреждения проекты постановлений и распоряжений администрации города, договоров, соглашений, оформленные с нарушением требований действующего законодательства и Инструкции по делопроизводству.

4.4. Осуществлять контроль, организовывать проверки соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации, в структурных подразделениях аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждениях по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Вносить предложения по результатам проверок по привлечению к ответственности лиц, виновных в неисполнении поручений;

4.6. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы по направлениям деятельности Отдела;

4.7. Участвовать по поручениям руководства Учреждения в совещаниях, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.8. Получать необходимые для работы материальные и технические средства;

4.9. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения и исполнения документов;

4.10. Взаимодействовать с Департаментом информационной политики по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Ответственность

5.1. Руководитель Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных Положением на Отдел задач и функций, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах предоставленных полномочий.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

3.8. Назначение должностных лиц, ответственных за формирование карт КПЭ, достижение установленных значений и предоставление отчетности по КПЭ;

3.9. Формирование периодической отчетности по достижению планируемых значений КПЭ, в соответствии с установленными требованиями;

3.10. Формирование сводной отчет-презентации и доклада по КПЭ деятельности Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» для рассмотрения и защиты на стратегической сессии в Правительстве Сахалинской области;

3.11. Проведение мониторинга и оценки достижения планируемых значений КПЭ в установленные сроки;

3.12. Обеспечение доступа сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений к Информационно-аналитической системе «Электронный паспорт муниципальных образований Сахалинской области» (далее — ИАС);

3.13. Осуществление контроля за размещением в ИАС информации о достижении планируемых значений КПЭ для оценки эффективности деятельности Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», установленных в Соглашении;

3.14. Обеспечение методологического сопровождения и консультирования по работе в ИАС;

3.15. Обеспечение заполнения Формы №3 о достижении планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности заместителей Главы муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» и руководителей подразделений, непосредственно подчиненных Главе;

3.16. Подготовка информации и материалов по КПЭ для проведения рабочих совещаний;

3.17. Организация совещаний по вопросам достижения/недостижения КПЭ по итогам работы отчетный период;

3.18. Координация процесса согласования КПЭ с курирующими органами исполнительной власти;

3.19. Подготовка заключений на ходатайства о премировании за достижение квартальных и годовых КПЭ;

3.20. Проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности формирования карт и предоставления отчетности по КПЭ;

3.21. Осуществление оптимизации процессов деятельности с целью эффективной работы структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации и подведомственных ей учреждений (далее — структурные подразделения), применяя концепцию бережливых технологий и цифровых решений;

3.22. Обеспечение сбора информации и формирования предложений по проектам оптимизации процессов структурных подразделений;

3.23. Инициирование реализации проектов по оптимизации процессов структурных подразделений;

3.24. Организация работы команд проектов и рабочих совещаний по оптимизации процессов структурных подразделений;

3.25. Координация работы структурных подразделений по подготовке периодической отчетности, в соответствии с установленными требованиями;

3.26. Обеспечение экспертного, информационного и методологического сопровождения, основанного на принципах бережливых технологий по оптимизации процессов деятельности структурных подразделений;

3.27. Формирование и ведение Реестра проектов, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений, реализуемых в администрации города Южно-Сахалинска;

3.28. Разработка и утверждение дорожных карт/планов в соответствии с реализуемыми проектами, основанными на принципах бережливых технологий и цифровых решений;

3.29. Осуществление контроля за исполнением сроков реализации проектов, согласно разработанным дорожным картам/планам;

3.30. Обеспечение организации защиты проектов по оптимизации процессов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений;

3.31. Оказание методологического сопровождения по работе в Информационной системе «База знаний проектов по направлению «Эффективный регион»;

3.32. Осуществление контроля за внесением информации по реализации проектов в Информационную систему «База знаний проектов по направлению «Эффективный регион»;

3.33. Обеспечение закрытия проектов в Информационной системе «База знаний проектов по направлению «Эффективный регион»;

3.34. Формирование протоколов по итогам открытия/закрытия проектов, основанных на принципах бережливых технологий и цифровых решений и направление их в Министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом;

3.35. Проведение мониторинга и осуществление контроля реализованных проектов по оптимизации процессов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений;

3.36. Формирование актов проверки по итогам проведенного мониторинга реализованных проектов;

3.37. Размещение информации по итогам реализации проектов, основанных на принципах бережливых технологий на внутреннем портале администрации города Южно-Сахалинска.

3.38. Составление аналитических записок по направлению деятельности;

3.39. Разработка нормативно-правовых актов, обеспечение их актуализации, проведение мониторинга исполнения нормативно-правовых актов по направлению деятельности;

3.40. Формирование и направление отчетов в Правительство Сахалинской области, Министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом и иные вышестоящие организации/учреждения по направлению деятельности;

3.41. Осуществление взаимодействия с Правительством Сахалинской области, Министерством Сахалинской области по эффективному управлению регионом и иными вышестоящими организациями/учреждениями по направлению деятельности;

3.42. Обеспечение исполнения поручений Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, Министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом и иных вышестоящих организаций/учреждений по направлению деятельности;

3.43. Планирование работы по направлению деятельности;

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 3 к приказу
Директора МКУ «Муниципальный
центр цифровой трансформации
администрации города Южно-
Сахалинска»
от 25.12.22 № JK

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе муниципальных услуг Аналитического управления
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба муниципальных услуг (далее по тексту — служба) входит в состав Аналитического управления (далее – Управление) Муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение).

1.2. Служба создана с целью организации и координации деятельности структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города и подведомственных ей организаций по реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением по Аналитической службе (далее - Положение).

1.4. Служба создается приказом директора Учреждения.

1.5. Служба подчиняется непосредственно начальнику Управления, а по линии кураторства – директору Учреждения.

1.6. Структура и штатное расписание службы утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Служба не обладает правами юридического лица, печатей не имеет.

1.8. Адрес службы: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31, каб. 5, 11. Телефоны 300806 доб. (1) - (4). Адрес электронной почты: analitika@yuzhmo-sakh.ru.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. Организация оптимизации и автоматизации процессов предоставления государственных и муниципальных услуг с целью повышения качества и доступности их предоставления.

2.1.2. Осуществление контроля и мониторинга качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.3. Методическое сопровождение деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - услуг) администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города).

III. ФУНКЦИИ

Служба выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных услуг» (далее — Реестр) в виде следующих перечней:

3.1.1. Муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями;

3.1.2. Муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) предоставляемых в электронной форме;

3.1.3. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, и предоставляются муниципальными предприятиями и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3.1.4. Государственных услуг, предоставляемых администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области (далее — государственных услуг);

3.2. Размещение Реестра на официальном сайте администрации города.

3.3. Организация доступа сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений к программному средству «Реестр государственных услуг Сахалинской области» (далее - РГУ) для размещения сведений об услугах.

3.3.1. Мониторинг своевременности и качества размещения сведений об услугах РГУ.

3.4. Организация и методическое сопровождение разработки административных регламентов услуг Реестра.

3.5. Проведение экспертизы уполномоченным органом проектов административных регламентов услуг в системе электронного документооборота администрации города (далее - СЭД) и Конструкторе цифровых регламентов (далее - КЦР).

3.5.1. Согласование проектов административных регламентов услуг в СЭД и КЦР.

3.6. Размещение проектов административных регламентов услуг и утвержденных регламентов услуг на официальном сайте администрации города.

3.6.1. Мониторинг качества разработки и своевременности утверждения административных регламентов услуг.

3.7. Организация взаимодействия с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с части предоставления услуг по принципу «одного окна».

3.7.1. Участие в разработке Соглашения о взаимодействии администрации города с МФЦ.

3.7.2. Организация доступа сотрудников администрации города к ГИС «МФЦ» для осуществления электронного взаимодействия.

3.7.3. Мониторинг качества подготовки и своевременности размещения на официальном сайте администрации города технологических схем предоставления услуг.

3.7.4. Мониторинг приема запросов на предоставление услуг и своевременности размещения результатов услуг в ГИС «МФЦ».

3.8. Организация предоставления услуг в электронной форме сотрудниками структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений через Портал услуг Сахалинской области и муниципальных социально значимых услуг через Единый портал услуг РФ.

3.8.1. Организация доступа сотрудников администрации города в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) для приема запросов и исполнения услуг в электронной форме.

3.8.2. Участие в организации перевода услуг в электронную форму.

3.8.3. Мониторинг качества и своевременности предоставления услуг в электронной форме.

3.9. Администрирование профиля администрации города Южно-Сахалинска и профиля Учреждения на сайте «Госуслуги».

3.9.1. Методическое обеспечение по регистрации и работе в профиле администрации города Южно-Сахалинска и профиле Учреждения на сайте «Госуслуги».

3.9.2. Организация подтверждения личности и регистрации граждан города в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.9.3. Мониторинг работы пунктов подтверждения личности в местах приема запросов на предоставление услуг в администрации города.

3.9.4. Мониторинг работы пунктов консультирования по механизму направления запросов на предоставление услуг в электронной форме.

3.10. Организация межведомственного электронного взаимодействия сотрудников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений в РСМЭВ по получению сведений и документов, необходимых для предоставления услуг в администрации города и направлению сведений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг в иных органах власти.

3.10.1. Мониторинг работы сотрудников администрации в РСМЭВ.

3.11. Обеспечение деятельности Комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрации города;

3.12. Участие в информировании о деятельности администрации города по реализации мероприятий исполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через официальный сайт администрации города, средства массовой информации.

3.12.1. Мониторинг информирования о деятельности администрации города при предоставлении услуг.

3.13. Разработка проектов правовых актов, планов в установленной сфере деятельности, мониторинг их исполнения.

3.14. Организация размещения сведений о предоставлении услуг в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.15. Формирование отчетности о результатах работы по направлениям деятельности.

IV. ПРАВА

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы в сфере предоставления услуг администрацией города и подведомственными ей учреждениями.

4.1.2. Вносить предложения по результатам проверок, по привлечению к ответственности лиц, виновных в не исполнении поручений и распоряжений.

4.1.3. Направлять предложения по устранению нарушений руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, требовать от них принятия мер.

4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на службу, требовать своевременного представления всех необходимых материалов о выполнении документов, поставленных на контроль.

4.1.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города для доработки служебную корреспонденцию, проекты постановлений и распоряжений администрации города, договоров (соглашений, контрактов), оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.1.6. Осуществлять контроль, организовывать проверки соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации города в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города в установленной сфере деятельности.

4.1.7. Участвовать в работе координационных и совещательных органов (советы комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, по курируемым направлениям.

4.1.8. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции службы при согласовании с Департаментом информационной политики.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалисты службы в пределах своих полномочий несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав, за не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Службой руководит начальник Управления, в период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела Управления.

6.3. Служба состоит из сотрудников, осуществляющих свою трудовую деятельность на должностях, предусмотренных штатным расписанием Управления.

6.4. Сотрудники службы действуют на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

6.5. Сотрудники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация службы производится в установленном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

7.2. При реорганизации и ликвидации службы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

Приложение
 УТВЕРЖДЕН
 приказом директора
 МКУ «Муниципальный центр
 цифровой трансформации
 администрации г. Южно-Сахалинска»
 от 12.08 № 304

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
 являющихся материально-ответственными
 в МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации
 города Южно-Сахалинска»

№ пп	Структурное подразделение	Должность
1	Управление цифровых технологий	Заместитель начальника Управления
		Начальник отдела управления инцидентами
		Начальник отдела управления ИТ - активами
		Старший инспектор отдела управления ИТ - активами
		Инженер-электроник 1 категории отдела управления ИТ - активами
		Инженер-электроник 3 категории отдела управления ИТ - активами
		Инспектор по основной деятельности отдела управления ИТ - активами