

Утверждено
приказом директора
МКУ «Управление делами
администрации города
Южно-Сахалинска»
от « 01 » 03, 2016 № 24/09

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аналитическом управлении
муниципального казенного учреждения
«Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1. Аналитическое управление (далее по тексту – управление) муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.
2. Управление создано с целью обеспечения деятельности администрации города Южно-Сахалинска (далее – администрация города) по реализации полномочий, связанных с административной реформой в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее – городской округ).
3. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и Сахалинской областной Думы, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, распоряжениями мэра города и вице-мэров, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим Положением об управлении (далее - Положение).
4. Управление создается приказом директора Учреждения и действует на основании настоящего Положения.
5. Непосредственно координирует и контролирует деятельность управления заместитель директора Учреждения.
6. Руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
8. В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления.
9. Структура и штатная численность управления утверждаются приказом директора Учреждения.
10. Управление не обладает правами юридического лица.

II. Основные задачи

Основной задачей управления является проведение административной реформы в городском округе в части реализации администрацией города положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Функции

В целях решения основной задачи на управление возлагаются функции:

1. Разработка проектов муниципальных правовых актов (решений представительного органа городского округа, постановлений и распоряжений администрации города, распоряжений вице-мэров города), исполнение мероприятий для их утверждения и актуализации, в обеспечение принятия и утверждения:

1.1. Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (региональных государственных) услуг и контрольных функций, предоставляемых и осуществляемых и на территории городского округа (далее – муниципальный Реестр услуг (функций)).

1.2. Перечней услуг и функций:

- муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и муниципальными казенными учреждениями;
- муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;
- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города и предоставляются муниципальными предприятиями и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- государственных услуг, предоставляемых администрацией города при осуществлении отдельных региональных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области;
- функций муниципального контроля и регионального государственного контроля, переданного на исполнение законами Сахалинской области, исполняемых администрацией города;
- муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и муниципальными казенными учреждениями, подлежащих включению в муниципальный Реестр услуг (функций) и предоставляемых в электронной форме;
- муниципальных и региональных государственных услуг администрации города, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- электронных услуг (сервисов) администрации города, предоставляемых посредством официального сайта администрации города.

1.3. Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных (государственных) услуг, предназначенного для применения структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города и муниципальными казенным учреждениями городского округа.

1.4. Положений, порядков, инструкций, рекомендаций, планов, графиков, направленных на решение организационных вопросов административной реформы в городском округе в части полномочий, возложенных на управление.

2. Осуществление мер, связанных с муниципальным Реестром услуг (функций):

2.1. Формирование и ведение муниципального Реестра услуг (функций).

2.2. Организация в администрации города процесса, обеспечивающего передачу в электронной форме сведений из муниципального Реестра услуг (функций), формируемых на основе административных регламентов, уполномоченному органу исполнительной власти Сахалинской области для размещения в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный Реестр услуг (функций)) на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – РГИС Портал услуг (функций)):

- сведений о предоставляемых муниципальных (государственных) услугах;
- сведений об исполняемых муниципальных (государственных) функциях контроля.

2.3. Осуществление передачи в электронной форме сведений из муниципального Реестра услуг (функций) уполномоченному органу исполнительной власти Сахалинской области для размещения в региональном Реестре услуг (функций) на РГИС Портал услуг (функций) до завершения процесса передачи данной административной процедуры непосредственным исполнителям:

- муниципальных (государственных) услуг – структурным подразделениям аппарата и отраслевым (функциональным) органам администрации города и муниципальным казенным учреждениям городского округа;

- муниципальных (государственных) функций контроля – структурным подразделениям аппарата и отраслевым (функциональным) органам администрации города.

2.4. Осуществление мониторинга полноты переданных из муниципального Реестра услуг (функций) сведений в электронной форме и их актуализации.

2.5. Обеспечение полноты и качества передаваемых сведений в электронной форме структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города и муниципальными казенными учреждениями городского округа посредством:

- обучения специалистов работе по заполнению электронных форм;
- методического сопровождения по вопросам работы с региональным Реестром услуг (функций).

2.6. Обеспечение регламентации и совершенствования процесса предоставления муниципальных услуг и переданных на исполнение региональных государственных услуг Сахалинской области администрацией города и

муниципальными казенными учреждениями городского округа посредством исполнения подфункций и административных процедур:

2.6.1. Организация разработки и актуализации административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг.

2.6.2. Осуществление методического сопровождения и мониторинга полноты и качества разработки (актуализации) административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг.

2.6.3. Размещение проектов административных регламентов на официальном сайте администрации города.

2.6.4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг в качестве уполномоченного органа администрации города на ее проведение с подготовкой экспертного заключения.

2.6.5. Участие в согласовании проектов постановлений администрации города об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг.

2.7. Обеспечение регламентации исполнения муниципальных функций контроля и переданных на исполнение региональных государственных функций контроля Сахалинской области структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города посредством размещения проектов административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций контроля на официальном сайте и проведение их экспертизы в качестве уполномоченного органа администрации города на ее проведение с подготовкой экспертного заключения.

3. Организация процесса предоставления муниципальных и государственных услуг администрацией города, муниципальными казенными учреждениями и муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ):

3.1. Организация предоставления муниципальных и государственных услуг по принципу «одного окна» посредством:

- разработки (актуализации) проекта соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и прилагаемого к нему перечня услуг, предоставление которых организует МФЦ (далее – соглашение с МФЦ) и обеспечение его подписания;

- осуществления методического сопровождения и мониторинга процесса соблюдения принципа «одного окна»;

- размещения сведений на официальном сайте администрации города о соглашении с МФЦ, об ответственных за взаимодействие с МФЦ должностных лицах, планов-графиков структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации по обучению специалистов МФЦ.

3.2. Организация предоставления муниципальных и государственных услуг в электронной форме в части осуществления методического сопровождения и мониторинга процесса предоставления услуг в электронной форме.

3.3. Организация использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных и государственных услуг.

4. Администрирование системы контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в части:

- внесения сведений из административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с блок-схемами и о специалистах – непосредственно предоставляющих услуги, в том числе их актуализация;

- подготовки аналитических (статистических) материалов по соблюдению сроков предоставления услуг, а также предложений по повышению эффективности процесса предоставления услуг;

- мониторинг подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальных и государственных услуг в сравнении отчетными данными структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города и муниципальных казенных учреждений.

5. Обеспечение деятельности Комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрации города:

- формирование повестки дня и организационные мероприятия;

- подготовка презентаций и протоколов заседаний, их размещение на официальном сайте администрации города.

6. Обеспечение взаимодействия администрации города с Правительством Сахалинской области и подведомственными ему организациями по вопросам административной реформы в части:

- заключения соглашений о взаимодействии с администрацией города;

- подготовки системных отчетов, оперативных данных по отдельным запросам, тематических докладов;

- участия в семинарах, совещаниях, видеоконференциях и организации участия в них специалистов администрации города.

7. Организация доступа к информации о деятельности администрации города по вопросам административной реформы посредством подготовки справочной информации, статей, презентаций, докладов для их размещения (или размещение) на официальном сайте администрации города, в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и других СМИ, в том числе:

- о реализации административной реформы в городском округе по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- информирование населения по вопросам реализации администрацией города положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Подготовка и проведение семинаров и учебных мероприятий, тематически связанных с реализацией административной реформы в городском округе по вопросам, входящим в компетенцию управления.

9. Организация процесса в администрации города предоставления и размещения федеральной статистической отчетности по предоставлению муниципальных и государственных услуг в Государственной автоматизированной системе «Управление» (далее – ГАС «Управление»):

9.1. Осуществление организационных мер, обеспечивающих взаимодействие администрации города с ГАС «Управление».

9.2. Мониторинг полноты и своевременности заполнения форм статистической отчетности в ГАС «Управление» исполнителями муниципальных и государственных услуг.

9.3. Заполнение форм статистической отчетности в ГАС «Управление» до завершения процесса передачи данной административной процедуры непосредственным исполнителям муниципальных и государственных услуг.

10. Планирование деятельности управления и формирование отчетности о результатах работы.

IV. Права

Управление имеет право в установленном порядке и в пределах компетенции:

4.1. Координировать деятельность структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города и подведомственных учреждений по реализации муниципальной политики в сфере проведения административной реформы.

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, а также давать заключения на проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.4. Получать от структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений и предприятий городского округа информацию (исполнительную, проектную, нормативно-техническую, статистическую и другую), необходимую управлению для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

4.5. Организовывать привлечение на договорной основе независимых экспертов, посреднические фирмы, другие организации для решения отдельных вопросов 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 вопросам административной реформы, входящим в компетенцию управления.

4.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции управления.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, состояние исполнительской дисциплины, распределение ответственности между сотрудниками, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав, несет начальник управления.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация или реорганизация управления производится в установленном порядке приказом директора МКУ «УДАГЮС» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации управления, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник управления



Т.Б.Федонкина