



ГЛАВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023

№ 21

г. Тамбов

Об утверждении Положения о департаменте государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата Правительства Тамбовской области

На основании статей 66, 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановления Главы Тамбовской области от 26.09.2022 №3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о департаменте государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата Правительства Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации Тамбовской области:

от 01.10.2020 № 190 «Об утверждении Положения о департаменте государственных, муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан аппарата главы администрации Тамбовской области»;

от 08.04.2022 № 60 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 01.10.2020 № 190 «Об утверждении Положения о департаменте государственных и муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан аппарата главы администрации Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава
Тамбовской области



М.Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Тамбовской области
от 01.08.2023 № 21

Положение
о департаменте государственных, муниципальных услуг и документооборота
аппарата Правительства Тамбовской области
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Департамент государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата Правительства Тамбовской области (далее - Департамент) является структурным подразделением Правительства Тамбовской области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается и изменяется постановлением Главы Тамбовской области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента заместитель руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы Тамбовской области.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Тамбовской области и органами местного самоуправления области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.2. организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.1.3. обеспечение развития системы оказания государственных и муниципальных услуг;

2.1.4. документационное обеспечение деятельности Правительства Тамбовской области;

2.1.5. совершенствование делопроизводства и документооборота в Правительстве Тамбовской области, в том числе с использованием информационных технологий.

3. Функции

3.1. Департамент в рамках своей компетенции и в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты предоставления государственных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу, разработанных исполнительными органами Тамбовской области, структурными подразделениями Правительства Тамбовской области на предмет оценки соответствия требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

формирование, проверка и размещение сведений об услугах в реестре государственных услуг и реестре муниципальных услуг федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с Порядком взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях), утвержденным постановлением администрации области от 20.05.2019 № 575 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Тамбовской области, и Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях)»;

осуществление ежемесячного мониторинга по предоставлению сведений о государственных услугах исполнительных органов Тамбовской области,

муниципальных услугах органов местного самоуправления области в государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

формирование и поддержание в актуальном состоянии перечня массовых социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области;

обеспечение реализации Правительством Тамбовской области функций и полномочий учредителя Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

определение стратегии развития сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тамбовской области;

обеспечение работы по координации деятельности исполнительных органов Тамбовской области и органов местного самоуправления области при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

обеспечение заполнения и поддержания в актуальном состоянии автоматизированной информационной системы «Мониторинг развития сети МФЦ» («АИС МРС «МФЦ»);

проведение «контрольных закупок» (выездных проверок) в сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

организация и ежегодное проведение регионального конкурса «Лучший многофункциональный центр Тамбовской области»;

организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области;

оказание исполнительным органам Тамбовской области, органам местного самоуправления области, многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг необходимой методической, консультационной помощи по вопросам повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг;

производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 29.7, 29.8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

3.1.2. в сфере документационного обеспечения деятельности Правительства Тамбовской области:

организация делопроизводства в Правительстве Тамбовской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Тамбовской области, в том числе с использованием системы электронного документооборота, своевременное формирование и подготовка поступающей в Правительство Тамбовской области корреспонденции для рассмотрения Главе Тамбовской области, а также прием, регистрация и передача по назначению корреспонденции с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;

обеспечение соблюдения государственных стандартов при оформлении документов;

контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Правительстве Тамбовской области;

проверка проектов правовых актов Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области на соответствие Инструкции по делопроизводству в Правительстве Тамбовской области;

регистрация и учет законов Тамбовской области, правовых актов Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области;

направление законов Тамбовской области, правовых актов Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области в газету «Тамбовская жизнь», на сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) для официального опубликования, представление в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Тамбовской области контрольных экземпляров нормативных правовых актов области для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

направление уведомлений о принятии и копий правовых актов Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области в соответствии со списком рассылки, в том числе в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, прокуратуру Тамбовской области;

осуществление копировально-множительных работ и оперативного тиражирования документов;

регистрация и хранение договоров, соглашений, заключаемых Правительством Тамбовской области;

организация учета и хранения печатей, штампов Правительства Тамбовской области;

регистрация доверенностей, выданных Главой Тамбовской области;

формирование сводной номенклатуры дел Правительства Тамбовской области, обеспечение текущего хранения дел и оперативного использования документов как источников информации, прием документов, законченных

делопроизводством, на хранение, обеспечение их учета и сохранности, подготовка и передача дел и документов на государственное хранение в архивные учреждения области;

выдача копий правовых актов Тамбовской области, других документов, а также выписок из них по запросам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

3.1.3. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Тамбовской области, в том числе программ, в установленной сфере деятельности;

3.1.4. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.5. проведение мониторинга нормативных правовых актов и правоприменения в пределах своих полномочий;

3.1.6. принятие в пределах своих полномочий мер по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации;

3.1.7. рассмотрение и анализ обращений граждан и юридических лиц в установленной сфере деятельности;

3.1.8. подготовка по поручению Главы Тамбовской области проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

3.1.9. подготовка предложений в Примерную программу законотворческой деятельности Тамбовской областной Думы;

3.1.20. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

4. Права

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию

государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, исполнительными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

4.1.5. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, на рассмотрение Главы Тамбовской области, заместителей Главы Тамбовской области, руководителей исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления;

4.1.6. возвращать исполнителям в структурные подразделения Правительства Тамбовской области, исполнительные органы Тамбовской области для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

4.1.7. требовать от работников Правительства Тамбовской области представления письменных объяснений в случае утраты документов, печатей и штампов;

4.1.8. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Тамбовской области, заместителями Главы Тамбовской области, органами государственной власти области и структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.1.9. организовывать и проводить совещания, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.10. осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области по поручению Главы Тамбовской области и заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений Главы Тамбовской области и заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области.

5.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Тамбовской области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит Главе Тамбовской области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, распределяет обязанности между ними, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделений;

вносит предложения по структуре, штатной численности и кадровому обеспечению Департамента, исходя из конкретных задач, стоящих перед Департаментом, а также условий их реализации;

вносит в установленном порядке предложения по поощрению работников и наложению на них дисциплинарных взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, исполнительными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников Департамента в командировки в случаях, предусмотренных законодательством;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Тамбовской области и его заместителями, органами государственной власти области и структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Директор Департамента имеет в подчинении двух заместителей директора Департамента, одновременно являющихся начальниками управлений, входящих в Департамент.

5.5. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента — начальников управлений на основании правового акта Правительства Тамбовской области, должностного регламента.

5.6. Заместители директора Департамента - начальники управлений и другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются

от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности заместителей директора Департамента - начальников управлений определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы (далее — область профессиональной служебной деятельности), других работников - служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности (должностными инструкциями).

5.7. Заместитель директора Департамента - начальник управления государственных и муниципальных услуг непосредственно обеспечивает разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, подготовку служебной документации, иных материалов и отчетов, связанных с осуществлением Департаментом функций, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, обеспечивает мониторинг деятельности Департамента по соответствующим направлениям, участвует в работе совещательных, координационных, консультативных и других органов, обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в управление документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив.

5.8. Заместитель директора Департамента - начальник управления документооборота непосредственно обеспечивает разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, подготовку служебной документации, иных материалов и отчетов, связанных с осуществлением Департаментом функций, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, обеспечивает мониторинг деятельности Департамента по соответствующим направлениям, участвует в работе совещательных, координационных, консультативных и других органов, обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в управление документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив.

5.9. В составе Департамента образуются:

5.9.1. управление государственных и муниципальных услуг.

Структура управления государственных и муниципальных услуг:

отдел государственных и муниципальных услуг;

отдел развития системы оказания государственных и муниципальных услуг;

5.9.2. управление документооборота.

Структура управления документооборота:

отдел документационного обеспечения;

отдел по работе с правовыми актами и иными документами.

5.10. Департамент имеет бланк со своим наименованием.

5.11. Работники Департамента, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.12. Департамент в рамках установленных полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. При выполнении возложенных на него функций Департамент взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

со структурными подразделениями Правительства Тамбовской области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами Тамбовской области;

с государственными органами Тамбовской области;

с органами местного самоуправления;

с правоохранительными и судебными органами;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными.

6.2. Взаимоотношения Департамента с субъектами, указанными в пункте 6.1 настоящего Положения, строятся в соответствии с действующим законодательством, а также правовыми актами, определяющими порядок деятельности Правительства Тамбовской области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, и осуществление им своих должностных обязанностей с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с должностным регламентом.

7.2. Заместители директора Департамента - начальники управлений несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей с учетом предоставленных им

прав в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами, состояние антикоррупционной работы в соответствующих подразделениях, входящих в состав Департамента.

7.3. Государственные гражданские служащие, работники Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

