



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 05 мая 2015 г. № 26

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об отделе совершенствования государственных
услуг управления информатизации и связи
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, Положением об управлении информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Apparata
Администрации
Ненецкого автономного округа
от 05.05.2015 № 26
«Об утверждении Положения об
отделе совершенствования
государственных услуг
управления информатизации и
связи Apparata Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об отделе совершенствования государственных
услуг управления информатизации и связи
Apparata Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел совершенствования государственных услуг (далее – отдел) является структурным подразделением управления информатизации и связи Apparata Администрации Ненецкого автономного округа (далее – управление, Apparat).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Положением об Apparate Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п (далее – Положение об Apparate), Положением об управлении информатизации и связи Apparata Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparata от 31.12.2014 № 98 (далее – Положение об управлении), а также настоящим Положением.

3. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями управления, Apparata, с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, федеральными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Финансирование деятельности отдела и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Apparata.

Раздел II Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение реализации мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе, в том числе в электронном виде, по принципу «одного окна»;

2) обеспечение мониторинга, сбора, систематизации и анализа сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления, в том числе в электронном виде, по принципу «одного окна».

Раздел III Основные функции отдела

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе;

2) рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществляет подготовку проектов ответов на обращения;

3) проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций на соответствие требованиям законодательства;

4) формирует и ведет реестр государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа;

5) проводит экспертизу технологических карт межведомственного взаимодействия;

6) ведет разделы федерального реестра, определенные подпунктами «б» и «в» пункта 2 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861;

7) разрабатывает сводный план перевода предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг (отдельных процессов услуг) Ненецкого автономного округа;

8) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе;

9) осуществляет мониторинг предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, по принципу «одного окна»;

10) осуществляет мониторинг деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, связанной с разработкой административных регламентов предоставления государственных услуг (функций);

11) подготавливает предложения по проведению оценки качества предоставления государственных услуг (функций) органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

12) осуществляет подготовку необходимой отчетности, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) принимает участие в рассмотрении материалов по премированию руководителя казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам деятельности учреждения за отчетный период;

14) принимает участие в рассмотрении материалов о выполнении казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» государственного задания;

15) подготавливает по поручению начальника управления или в инициативном порядке:

проекты постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, губернатора Ненецкого автономного округа, приказов и распоряжений Аппарата;

проекты законов Ненецкого автономного округа;

16) осуществляет иные свойственные отделу функции в пределах компетенции управления в соответствии с законодательством и правовыми актами Аппарата.

Раздел IV Права отдела

7. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от

структурных подразделений Аппарата, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

2) давать разъяснения, консультации, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) представлять в пределах своей компетенции интересы отдела и управления в вопросах, связанных с деятельностью отдела;

4) привлекать гражданских служащих других структурных подразделений Аппарата для разработки нормативных правовых актов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5) принимать участие в координационных, совещательных и экспертных органах (советах, комиссиях, группах, коллегиях) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности отдела

8. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Аппарата.

9. В период временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет один из гражданских служащих отдела в соответствии с распоряжением Аппарата.

10. Начальник отдела:

1) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, а также лично осуществляет возложенные на отдел функции;

2) организует исполнение гражданскими служащими отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями Аппарата, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, аппаратом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, контролирует их исполнение;

6) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех гражданских служащих отдела;

8) участвует в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к гражданским служащим Ненецкого автономного округа, замещающим должности в отделе, а также предусматривающие должностные обязанности и права соответствующих служащих;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом.

11. Права и обязанности иных гражданских служащих отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, Положением об управлении, а также их служебными контрактами и должностными регламентами.
