



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

09.04.2015

№ 604

О внесении изменений в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20.07.2010 № 1723

На основании Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», с целью создания эффективной системы управления в администрации Чайковского муниципального района по организации работы по регламентации предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20 июля 2010 года № 123 (в редакции от 22.10.2014 № 1895) следующие изменения.

1.1. Раздел I. Общие положения изложить в новой редакции:

«Раздел I. Общие положения

1.1. Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района (далее - комитет) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Правительства Пермского края, Уставом муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района, нормативными правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения управления и работы архивов, а также настоящим Положением.».

1.2. пункт 3.11 раздела III. Функции изложить в новой редакции:

«3.11. По организации работы по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации Чайковского муниципального района:

3.11.1. обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.11.2. проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.11.3. контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах муниципальных образований Чайковского муниципального района в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.11.4. обеспечивает ведение информационного ресурса «База знаний» муниципальных услуг Чайковского муниципального района в Интегрированной системе электронного документооборота Пермского края;

3.11.5. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму;

3.11.6. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.11.7. организует работу с порталом «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»:

- обновляет информацию по поставщикам муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района;

- проводит анализ результатов удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальных услуг;

3.11.8. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации Чайковского муниципального района, городского и сельских поселений Чайковского муниципального района.

3.11.9. Исполнение пунктов 3.1.- 3.10. настоящего раздела обеспечивает комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан;

3.11.20. Исполнение подпунктов 3.11.1 – 3.11.8. пункта 3.11. исполняет сектор по муниципальным услугам комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан.».

1.2. Дополнить Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района разделом VII. Структура и организация управления комитетом:

«VII. Структура и организация управления комитетом

7.1. Структура, штатное расписание комитета утверждаются главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района (далее – глава муниципального района) по представлению первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами (далее – первый заместитель главы).

7.2. Комитет подотчетен главе муниципального района. Оперативно комитет подотчетен первому заместителю главы.

7.3. Комитет возглавляет председатель, который назначается и освобождается от должности главой муниципального района, по представлению первого заместителя главы. Должность председателя комитета является главной должностью муниципальной службы.

Другие работники комитета являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета и согласованию с первым заместителем главы.

В штатном расписании, в части касающейся комитета, могут быть предусмотрены должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности.

7.4. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на комитет, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

7.5. В состав комитета входит сектор муниципальных услуг.

7.6. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета, согласованному с первым заместителем главы. Должность начальника сектора является ведущей должностью муниципальной службы.

Другие работники сектора назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета.

7.7. Работники комитета и сектора осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением администрации Чайковского муниципального района.

7.8. Комитет несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати (с гербом Чайковского муниципального района) администрации Чайковского муниципального района, а так же круглую печать с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения делопроизводства.

Комитет имеет бланки, печати и штампы установленного образца.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2015 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района-
глава администрации Чайковского
муниципального района


Ю.Г.Востриков