



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2014

№ 49

г. Уссурийск

О создании рабочей группы по  
внедрению системы управления  
муниципальными услугами в  
администрации Уссурийского  
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
и в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг  
на территории Уссурийского городского округа

1. Создать рабочую группу по внедрению системы управления  
муниципальными услугами в администрации Уссурийского городского округа  
и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить положение о рабочей группе по внедрению системы  
управления муниципальными услугами в администрации Уссурийского  
городского округа (прилагается).

3. Информационно-аналитическому управлению администрации  
Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее  
распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского  
городского округа.

Глава Уссурийского городского округа  
глава администрации Уссурийского  
городского округа



С.П. Рудица

006990

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 13.03.2014 № 49

Состав

рабочей группы по внедрению системы управления муниципальными  
услугами в администрации Уссурийского городского округа

1. Заместитель главы администрации Уссурийского городского округа  
по вопросам жизнеобеспечения, руководитель рабочей группы.

2. Начальник информационно-аналитического управления  
администрации Уссурийского городского округа, заместитель руководителя  
рабочей группы.

3. Старший специалист 1 разряда отдела обработки и анализа  
информационных данных информационно-аналитического управления  
администрации Уссурийского городского округа, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы

4. Заместитель начальника управления градостроительства  
администрации Уссурийского городского округа.

5. Начальник отдела информатизации и информационной безопасности  
информационно-аналитического управления администрации Уссурийского  
городского округа.

6. Начальник отдела информационных систем обеспечения  
градостроительной деятельности управления градостроительства  
администрации Уссурийского городского округа.

7. Заместитель начальника отдела земельных отношений управления  
градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

8. Программист 1 категории отдела информатизации и информационной  
безопасности информационно-аналитического управления администрации

Уссурийского городского округа.

9. Программист 1 разряда отдела информатизации и информационной безопасности информационно-аналитического управления администрации Уссурийского городского округа.

10. Главный специалист 1 разряда отдела земельных отношений управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 13.03.2014 № 49

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению системы управления муниципальными  
услугами в администрации Уссурийского городского округа

### I. Общие положения

1. Рабочая группа по внедрению системы управления муниципальными услугами в администрации Уссурийского городского округа (далее – рабочая группа) создается в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Рабочая группа действует на постоянной основе. Руководителем рабочей группы является заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа. Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Уссурийского городского округа.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Приморского края, Уставом Уссурийского городского округа, а также настоящим Положением.

4. Рабочая группа взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского

округа (далее - органы администрации), а также с исполнителем работ согласно заключенных муниципальных контрактов.

5. Основной целью создания и внедрения системы управления муниципальными услугами (далее – система) является повышение эффективности и оперативности работы сотрудников органов администрации в рамках оказания муниципальных услуг за счет:

а) повышения прозрачности процесса управления муниципальными услугами, обеспечения достоверности информации;

б) сокращения сроков предоставления муниципальных услуг, уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов;

в) целостности и актуальности согласуемой информации в рамках оказания муниципальных услуг;

г) повышения эффективности исполнения заданий и распоряжений руководства, улучшения контроля исполнительской дисциплины;

д) обмена внутренней и внешней корреспонденцией в электронном виде.

6. Внедрение системы будет осуществляться на базе системы электронного документооборота DIRECTUM администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация).

Внедрение системы первоначально будет осуществляться на базе муниципальных услуг, предоставляемых управлением градостроительства администрации.

## II. Задачи и функции рабочей группы

7. Задачами рабочей группы являются:

а) координация работ по внедрению системы, в том числе планирование деятельности во времени внедрения системы, обеспечения взаимодействия в интересах выполнения стоящих задач;

б) сбор и формирование обобщенных информационно-аналитических материалов, связанных с ходом реализации мероприятий по внедрению системы.

8. Для осуществления задач рабочая группа выполняет следующие функции:

а) разрабатывает план мероприятий по внедрению системы;

б) вносит предложения по внесению изменений в план мероприятий по внедрению системы;

в) осуществляет подготовку предложений по реализации мероприятий внедрения системы, анализа хода реализации мероприятий внедрению системы, а также совершенствования работы по указанным направлениям;

г) осуществляет подготовку докладов, сводно-аналитических и других материалов по реализации мероприятий по внедрению системы;

д) осуществляет мониторинг результативности мероприятий по внедрению системы.

### III. Порядок работы и организация деятельности рабочей группы

9. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

10. Руководитель рабочей группы:

а) руководит работой группы, ведет заседания, распределяет обязанности между членами рабочей группы;

б) устанавливает периодичность проведения заседаний рабочей группы, осуществляет общее руководство их подготовкой;

в) созывает заседания рабочей группы, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

г) подписывает решения рабочей группы;

д) дает поручения членам рабочей группы;

е) исполняет иные функции по руководству рабочей группой.

11. Секретарь рабочей группы:

а) обеспечивает подготовку планов работы рабочей группы, составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов его решений;

б) информирует членов рабочей группы о месте, времени и повестке дня очередного заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами не позднее, чем за 1 рабочий день;

в) оформляет протоколы заседания.

12. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на ее заседании присутствуют более половины от общего числа членов рабочей группы.

На заседаниях рабочая группа рассматривает вопросы, касающиеся:

а) разработки и согласования плана мероприятий по внедрению системы, и необходимости внесения изменений в него;

б) предоставления информации, необходимой для осуществления этапов внедрения системы, в соответствии с планом мероприятий;

в) согласования результатов внедрения системы.

13. Решение принимается, если за него проголосовали более половины присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов голос руководителя рабочей группы является решающим. Решения рабочей группы оформляются протоколами и подписываются руководителем рабочей группы.

---