

ПРОТОКОЛ № 10
заседания комиссии по повышению качества предоставления
муниципальных услуг в Павловском районе

28 ноября 2024 года 09-30

На заседании комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе присутствовали:

Председатель -заместитель главы муниципального образования Павловский район
Дзюба Е.Ю.

Секретарь -начальник отдела информатизации Аула Т.Н.

Члены комиссии:

1. Начальник управления муниципального имущества	Н.Н. Колесник
2. Начальник управления архитектуры и градостроительства	О.Н. Малицына

и приглашенные на заседание :

Заместитель главы муниципального образования Павловский район В.С. Пикула

Заместитель главы муниципального образования Павловский район А.С. Курилов

Начальник управления образования Попко Н.А.

Начальник архивного отдела Лоза Е.А.

Заместитель начальника УАиГ Клименко Д.С.

заведующий сектором жилищной политики УЖКХ Коноплева М.В

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Организация работы с оригиналами документов при приеме, обработке и выдаче результатов при оказании муниципальных услуг в подразделениях администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация)

2. Организация работы по предоставлению услуг в электронном виде посредством федерального портала государственных услуг в подразделениях Администрации.

1) ОБСУЖДАЛИ:

Выступление начальника управления муниципального имущества Колесник Н.Н. о том, что на текущий день в организации обработки документов при оказании муниципальных услуг в подразделениях Администрации имеют место нарушения как законодательства Российской Федерации так и муниципальных правовых актов по организации делопроизводства.

РЕШИЛИ:

1.1 Поручить начальнику отдела делопроизводства и контроля исполнения (Реуцкая Е.А.) совместно с руководителя управлений имущества, архитектуры и ЖКХ разработать механизм движения и хранения оригиналов документов при оказании муниципальных услуг:

– разработать распорядительно-правовой документ либо дополнение к существующему документу (например как новое приложение к инструкции по делопроизводству), в котором будет однозначно определен полный цикл движения оригиналов документов на бумажных носителях (далее – оригинал документа) при оказании услуги: от приема заявления с приложениями, порядка передачи оригиналов документов между

участниками обработки, формированию результирующих исходящих оригиналов документов и месту хранения оригиналов всех документов на бумажных носителях;

- разработать распорядительно-правовой документ либо дополнение к существующему документу (например, как новое приложение к инструкции по делопроизводству), в котором описать возможность работы с электронными копиями (образами) документов в СЭД «Дело» (далее – СЭД) при предоставлении услуг, однозначно определив право сотрудников (на уровне должностей) на подписание личной электронной подписью конкретных видов электронных образов документов в СЭД.

1.2 Поручить начальнику отдела делопроизводства и контроля исполнения (Реуцкая Е.А.) и руководителям подразделений, непосредственно предоставляющих услуги, провести ревизию действующих распорядительных правовых актов (положений о подразделении, порядков взаимодействия, инструкции по делопроизводству, административных регламентов и прочих) в части актуализации положений, распределяющих обязанности между подразделениями, в целях устранения возможных противоречий в трактовках их положений, заполнению «правовых пустот» - когда выполнение какого-либо действия не закреплено за конкретным исполнителем в виде подразделения.

2) ОБСУЖДАЛИ:

Информация Аула Т.Н. о состоянии обработки электронных заявлений граждан на муниципальные услуги, поступающие в Администрацию посредством федерального единого портала государственных услуг. Обработка таких заявлений в органах власти производится посредством платформы государственных сервисов портала гос.услуг (далее - ПГС). На текущий день порядок предоставления услуг посредством ПГС регламентирован распоряжением Администрации от 23 мая 2023 года № 318-р "Об организации работы по обработке электронных заявлений, поступающих посредством платформы государственных сервисов портала государственных услуг". Данным распоряжением определено, что все сотрудники, ответственные за предоставление услуг, имеют программный доступ ко всем заявлениям, поступающим в Администрацию посредством единого федерального портала услуг. Данное распределение обязанностей было оправдано на начальном этапе работы портала с муниципальными услугами при небольшом запросе от населения на такой вид запросов. На текущий день поток электронных заявлений растёт изо дня в день и нарушения при их обработке приобретают иной – массовый характер (нарушения сроков обработки заявления из-за пропуска «своего» заявления среди «чужих», доступность «чужой» информации не входящей в служебные обязанности сотрудников как для просмотра, так и для изменений).

РЕШИЛИ:

2.1 Поручить начальнику отдела информатизации и связи (Аула Т.Н.) совместно с отделом делопроизводства и контроля исполнения (Реуцкая Е.А.) и с руководителями управлений имущества, архитектуры и ЖКХ:

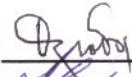
- разработать механизм движения электронных документов при оказании муниципальных услуг на федеральном портале ПГС в соответствии положениями правовых документов, определяющих обработку аналогичный документов на бумажных носителях;

- разработать распорядительно-правовой документ либо дополнение к суще-

ствующему документу (например, как изменение от 23 мая 2023 года № 318-р), в котором описать возможность работы с электронными документами в ПГС при предоставлении услуг, однозначно определив права сотрудников (на уровне должностей) на подписание личной электронной подписью конкретных видов электронных документов в ПГС.

2.2 Проекты всех разработанных документов (поручения пп.1.1, 1.2,.2.1) обсудить на следующем заседании комиссии по повышению качества предоставления муниципальных услуг в Павловском районе.

Председатель
Секретарь

 / Дзюба Е.Ю.
 / Аула Т.Н.

Члены комиссии:

 / Колесник Н.Н.
 / Малицына О.Н.

Список рассылки протокола:
Членам комиссии