

## **Основные задачи и функции отдела мониторинга и документооборота**

Основными задачами отдела являются:

1. Организационное обеспечение и мониторинг реализации органами администрации города Тамбова, муниципальными учреждениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Мониторинг ведения федеральной, государственной и региональной информационных аналитических систем и их наполнения сведениями о предоставляемых в городском округе – город Тамбов муниципальных услугах.
3. Осуществление взаимодействия с Тамбовским областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по вопросам реализации Соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна».
4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы со служебными документами в администрации города.
5. Внедрение и использование в практике работы прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.
6. Методическое обеспечение деятельности органов администрации города в области делопроизводства.

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

1. Организационное обеспечение и координация работы органов администрации города, муниципальных учреждений по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и размещению сведений о муниципальных услугах в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».
2. Координация работы и контроль за сроками реализации мероприятий по переводу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг и предоставлению услуг по принципу «одного окна».
3. Мониторинг работы органов администрации города, муниципальных учреждений по переводу муниципальных услуг на предоставление в электронном виде.
4. Контроль за сроками разработки и актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг и сроками рассмотрения централизованно зарегистрированных заявлений граждан о предоставлении муниципальных услуг.
5. Инвентаризация и актуализация сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

6. Ведение и актуализация Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города, муниципальными учреждениями на территории городского округа - город Тамбов.

7. Информационное сопровождение web-сайта «Муниципальные услуги» интернет-портала администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области.

8. Мониторинг полноты и качества размещения информации по муниципальным услугам на сайтах органов администрации города.

9. Регистрация и учет жалоб граждан на решения и действия (бездействие) администрации города и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг и подготовка материалов по ним для рассмотрения на заседании комиссии, в том числе поступивших через Федеральную систему обжалования на Портал государственных и муниципальных услуг.

10. Проведение ежеквартального анализа по жалобам граждан на решения и действия (бездействие) администрации города и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг и подготовка информации по запросам прокуратуры.

11. Протокольное сопровождение заседаний комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тамбова Тамбовской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, контроль за сроками направления ответов на жалобы.

12. Организация работы и протокольное сопровождение заседаний рабочей группы по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов, контроль исполнения протокольных поручений.

13. Формирование и актуализация перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа - город Тамбов.

14. Обеспечение соблюдения требований государственного стандарта Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» при оформлении служебных документов администрации города.

15. Обеспечение реализации соглашений об электронном документообороте с органами власти Тамбовской области и органами местного самоуправления города Тамбова.

16. Осуществление сканирования документов, оперативного приема и отправки электронных версий служебных документов с официального электронного адреса администрации города.

17. Мониторинг движения информационного ресурса электронных документов для формирования статистической отчетности по форме №3-информ.

18. Осуществление экспедиционной обработки, своевременной регистрации документов и учетно-справочной работы по ним.

19. Осуществление своевременной регистрации поступающей служебной корреспонденции и ее направление в почту главе города, заместителям главы администрации города по компетенции.

20. Контроль за соблюдением порядка прохождения документов, их оформлением и сроками исполнения поручений.

21. Регистрация, своевременная рассылка и обеспечение текущего хранения инициативной корреспонденции администрации города.

22. Организация работы по заполнению автоматизированной системы документооборота и делопроизводства «ГРАН-ДОК» в части служебной корреспонденции.

23. Ведение электронной базы данных по документам нормотворческой деятельности.

24. Регистрация проектов правовых актов, вносимых главой города Тамбова в Тамбовскую городскую Думу Тамбовской области, проверка на комплектность и обеспечение их оперативной отправки.

25. Организация приема, учета, регистрации и оперативной передачи исковых заявлений, извещений, других документов судебных органов, направляемых на исполнение в органы администрации города, и контроль за сроками их исполнения.

26. Осуществление посредством автоматизированной системы документооборота и делопроизводства «ГРАН-ДОК» справочно-аналитической работы по служебной корреспонденции по поручению руководителя администрации города, запросам надзорных и иных органов и организаций.

27. Обеспечение хранения и использования законченных делопроизводством документов временного срока хранения и их подготовка к уничтожению.

28. Обеспечение формирования и хранения дел с пометкой «Для служебного пользования».

29. Обеспечение учета и регистрации договоров, соглашений и контрактов администрации города, заключаемых в лице главы города Тамбова.

30. Участие в проверках состояния работы с документами в органах администрации города, муниципальных учреждениях и предприятиях.

31. Оказание консультативной помощи органам администрации города по вопросам оформления и порядка прохождения служебных документов.

32. Мониторинг документооборота деловой корреспонденции в администрации города и ее органах, подготовка отчета о документообороте.

33. Еженедельный мониторинг исполнительской дисциплины органов администрации города и подготовка ежемесячного анализа работы с документами по исполнению поручений главы города, заместителей главы администрации города.