

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 27 » _____ 10 _____ 20 23

№ _____ 3124

О работе в государственной
информационной системе
«Единый портал государственных
и муниципальных услуг»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях упорядочения обращения с документами и уведомлениями, поступающими в профиль Администрации города в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить порядок работы с документами и уведомлениями, поступающими в профиль Администрации города в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), согласно приложению.

2. Директору муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» обеспечить администрирование профиля Администрации города в ЕПГУ в части всех доступных действий, предусмотренных ролью ЕПГУ «Администратор», за исключением обработки документов и уведомлений.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» обеспечить администрирование профиля Администрации города в ЕПГУ в части просмотра и обработки документов и уведомлений.

4. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

5. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 27.10.2023 № 3124

Порядок работы
с документами и уведомлениями, поступающими
в профиль Администрации города в ЕПГУ (далее – порядок)

1. Настоящий порядок регламентирует работу с документами, поступающими в профиль Администрации города в ЕПГУ.

2. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута», как администратор профиля Администрации города в ЕПГУ, обеспечивает доступ к разделу «Уведомления» профиля Администрации города в ЕПГУ работникам муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в соответствии с заявкой на присоединение (далее – работники МКУ «ХЭУ»).

3. Заявки на присоединение к профилю Администрации города в ЕПГУ направляются на согласование заместителю Главы города, курирующему сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

4. Работники МКУ «ХЭУ» осуществляют просмотр и выгрузку поступивших документов и уведомлений (далее – поступления) из раздела «Уведомления» профиля Администрации города в ЕПГУ. Иные действия в профиле Администрации города в ЕПГУ, а также в других информационных системах с авторизацией через ЕПГУ, работникам МКУ «ХЭУ» запрещены.

5. Выгрузка поступлений из раздела «Уведомления» осуществляется работниками МКУ «ХЭУ» ежедневно.

6. Работники МКУ «ХЭУ» регистрируют поступления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193 (далее – Инструкция по делопроизводству), в течение одного рабочего дня с момента выгрузки.

7. Управление документационного и организационного обеспечения Администрации города в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет зарегистрированные документы:

- исполнительные документы – в правовое управление Администрации города и департамент городского хозяйства Администрации города (для их рассмотрения в юридическом отделе в сфере городского хозяйства) для последующей работы в соответствии с регламентом работы с исполнительными документами в Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 08.04.2022 № 597;

- иные документы – заместителям Главы города и в структурные подразделения Администрации города, для их рассмотрения, принятия решений и (или) подготовки ответа (в случае необходимости) в соответствии с их компетенцией.

8. Документы с установленным сроком исполнения подлежат постановке на контроль и снятию с контроля управлением документационного и организационного обеспечения Администрации города. Контроль исполнения документа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.