

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 27 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 25

№ \_\_\_\_\_ 3715

О создании рабочей группы  
по переходу на электронный  
документооборот при взаимодействии  
с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры»  
в городе Сургуте, ее рабочих подгрупп

В соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 поручения Главы города от 20.03.2025 № 01-14-51/5, распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях обеспечения перехода на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте:

1. Создать:

1.1. Рабочую группу по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте.

1.2. Рабочие подгруппы рабочей группы, указанной в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего распоряжения:

- рабочую подгруппу по переходу на электронный документооборот департамента имущественных и земельных отношений Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте;

- рабочую подгруппу по переходу на электронный документооборот департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте;

- рабочую подгруппу по переходу на электронный документооборот департамента городского хозяйства Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте;

- рабочую подгруппу по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте;

- рабочую подгруппу по переходу на электронный документооборот муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте.

## 2. Утвердить:

- положение о рабочей группе по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 1;

- состав рабочей группы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 2;

- положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента имущественных и земельных отношений Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 3;

- состав рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот департамента имущественных и земельных отношений Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 4;

- положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 5;

- состав рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 6;

- положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента городского хозяйства Администрации города при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 7;

- состав рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот департамента городского хозяйства Администрации города при взаимодействии

с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 8;

- положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными и образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 9;

- состав рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 10;

- положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 11;

- состав рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте согласно приложению 12.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

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

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий  
полномочия Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение  
о рабочей группе по переходу на электронный документооборот  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей группе по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте устанавливает порядок создания и работы рабочей группы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции рабочей группы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ Югры»).

2. Разработка и реализация плана мероприятий (дорожной карты) по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры».

3. Координация деятельности структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и рабочих подгрупп в рамках обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

4. Мониторинг выполнения мероприятий в рамках обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг, устранение возникающих препятствий.

5. Подготовка отчетности для руководства Администрации города.

### Раздел III. Состав рабочей группы

1. Состав рабочей группы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

2. Руководитель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений рабочей группы.

Заместитель руководителя рабочей группы исполняет функции руководителя рабочей группы в период его отсутствия.

3. Секретарь рабочей группы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов рабочей группы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний рабочей группы, направляет протоколы заседаний руководителям подгрупп и заинтересованным лицам для выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

### Раздел IV. Порядок деятельности рабочей группы

1. Заседания рабочей группы созываются по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя рабочей группы (при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения рабочей группы принимаются членами рабочей группы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами рабочей группы по каждой услуге отдельно.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

3. Каждая рабочая подгруппа функционирует самостоятельно.

Отчет о деятельности подгруппы представляется рабочей группе.

Приложение 2  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав  
рабочей группы по переходу на электронный документооборот  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Управляющий делами Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), руководитель рабочей группы.

Директор муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), заместитель руководителя рабочей группы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор департамента городского хозяйства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор департамента образования Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (либо лицо, исполняющее обязанности по должности).

Приложение 3  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение  
о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот  
департамента имущественных и земельных отношений Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента имущественных и земельных отношений Администрации города с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ Югры») устанавливает порядок создания и работы рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры» (далее – первая рабочая подгруппа).

2. Первая рабочая подгруппа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

3. Первая рабочая подгруппа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции первой рабочей подгруппы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом АУ «МФЦ Югры» в рамках компетенции подгруппы.

2. Рассмотрение вопросов обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

3. Подготовка в рамках своей компетенции отчетности для рабочей группы.

Раздел III. Состав первой рабочей подгруппы

1. Состав первой рабочей подгруппы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Первая рабочая подгруппа формируется в составе руководителя первой рабочей подгруппы, заместителя руководителя первой рабочей подгруппы, секретаря первой рабочей подгруппы и членов первой рабочей подгруппы.

2. Руководитель первой рабочей подгруппы осуществляет руководство деятельностью первой рабочей подгруппы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений первой рабочей подгруппы.

Заместитель руководителя первой рабочей подгруппы исполняет функции руководителя первой рабочей подгруппы в период его отсутствия.

3. Секретарь первой рабочей подгруппы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов первой рабочей подгруппы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний первой рабочей подгруппы.

#### Раздел IV. Порядок деятельности первой рабочей подгруппы

1. Заседания первой рабочей подгруппы созываются по мере необходимости. Заседание первой рабочей подгруппы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя первой рабочей подгруппы (при его отсутствии – заместителя руководителя первой рабочей подгруппы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения первой рабочей подгруппы принимаются членами первой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами первой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно.

Решения первой рабочей подгруппы носят рекомендательный характер.



Приложение 4  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав

рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот  
департамента имущественных и земельных отношений Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте  
(далее – первая рабочая подгруппа)

Директор департамента имущественных и земельных отношений  
Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
руководитель первой рабочей подгруппы.

Заместитель директора департамента имущественных и земельных  
отношений Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности  
по должности), заместитель руководителя первой рабочей подгруппы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муници-  
пального казённого учреждения «Управление информационных технологий  
и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
секретарь первой рабочей подгруппы.

Члены первой рабочей подгруппы:

- директор муниципального казённого учреждения «Управление  
информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее  
обязанности по должности);
- заместитель директора муниципального казённого учреждения  
«Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо,  
исполняющее обязанности по должности);
- начальник управления учёта и распределения жилья департамента  
имущественных и земельных отношений Администрации города (либо лицо,  
исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора департамента – начальник управления земельных  
отношений департамента имущественных и земельных отношений Адми-  
нистрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный  
центр Югры» в городе Сургуте, далее – филиал АУ «МФЦ Югры», (либо лицо,  
исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора филиала АУ «МФЦ Югры» (либо лицо,  
исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее  
обязанности по должности);

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры».

Приложение 5  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение  
о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот  
департамента архитектуры и градостроительства Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента архитектуры и градостроительства Администрации города с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ Югры») устанавливает порядок создания и работы рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры» (далее – вторая рабочая подгруппа).

2. Вторая рабочая подгруппа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента архитектуры и градостроительства Администрации города.

3. Вторая рабочая подгруппа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции второй рабочей подгруппы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом АУ «МФЦ Югры» в рамках компетенции подгруппы.

2. Рассмотрение вопросов обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента архитектуры и градостроительства Администрации города.

3. Подготовка в рамках своей компетенции отчетности для рабочей группы.

Раздел III. Состав второй рабочей подгруппы

1. Состав второй рабочей подгруппы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Вторая рабочая подгруппа формируется в составе руководителя второй рабочей подгруппы, заместителя руководителя второй рабочей подгруппы, секретаря второй рабочей подгруппы и членов второй рабочей подгруппы.

2. Руководитель второй рабочей подгруппы осуществляет руководство деятельностью второй рабочей подгруппы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений второй рабочей подгруппы.

Заместитель руководителя второй рабочей подгруппы исполняет функции руководителя второй рабочей подгруппы в период его отсутствия.

3. Секретарь второй рабочей подгруппы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов второй рабочей подгруппы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний второй рабочей подгруппы.

#### Раздел IV. Порядок деятельности второй рабочей подгруппы

1. Заседания второй рабочей подгруппы созываются по мере необходимости. Заседание второй рабочей подгруппы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя второй рабочей подгруппы (при его отсутствии – заместителя руководителя второй рабочей подгруппы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения второй рабочей подгруппы принимаются членами второй рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами второй рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно.

Решения второй рабочей подгруппы носят рекомендательный характер.

Приложение 6  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав

рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот  
департамента архитектуры и градостроительства Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте  
(далее – вторая рабочая подгруппа)

Директор департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
руководитель второй рабочей подгруппы.

Заместитель директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
заместитель руководителя второй рабочей подгруппы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
секретарь второй рабочей подгруппы.

Члены второй рабочей подгруппы:

- директор муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела перевода и перепланировки помещений департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- специалист-эксперт отдела перевода и перепланировки помещений департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- начальник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- специалист-эксперт информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- специалист-эксперт отдела планировки и межевания департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;

- главный специалист отдела формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- ведущий специалист отдела формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- специалист-эксперт отдела формирования и освобождения земельных участков департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- начальник отдела планировки и межевания департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- главный специалист-эксперт отдела планировки и межевания департамента архитектуры и градостроительства Администрации города;
- начальник отдела архитектуры, художественного оформления и регулирования рекламной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте, далее – филиал АУ «МФЦ Югры», (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора филиала АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры».

Приложение 7  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение  
о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот  
департамента городского хозяйства Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента городского хозяйства Администрации города с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ») устанавливает порядок создания и работы рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры» (далее – третья рабочая подгруппа).

2. Третья рабочая подгруппа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента городского хозяйства Администрации города.

3. Третья рабочая подгруппа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции третьей рабочей подгруппы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом АУ «МФЦ Югры» в рамках компетенции подгруппы.

2. Рассмотрение вопросов обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг департамента городского хозяйства Администрации города.

3. Подготовка в рамках своей компетенции отчетности для рабочей группы.

Раздел III. Состав третьей рабочей подгруппы

1. Состав третьей рабочей подгруппы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Третья рабочая подгруппа формируется в составе руководителя третьей рабочей подгруппы, заместителя руководителя третьей рабочей подгруппы, секретаря третьей рабочей подгруппы и членов третьей рабочей подгруппы.

2. Руководитель третьей рабочей подгруппы осуществляет руководство деятельностью третьей рабочей подгруппы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений третьей рабочей подгруппы.

Заместитель руководителя третьей рабочей подгруппы исполняет функции руководителя третьей рабочей подгруппы в период его отсутствия.

3. Секретарь третьей рабочей подгруппы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов третьей рабочей подгруппы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний третьей рабочей подгруппы.

#### Раздел IV. Порядок деятельности третьей рабочей подгруппы

1. Заседания третьей рабочей подгруппы созываются по мере необходимости. Заседание третьей рабочей подгруппы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя третьей рабочей подгруппы (при его отсутствии – заместителя руководителя третьей рабочей подгруппы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения третьей рабочей подгруппы принимаются членами третьей рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами третьей рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно.

Решения третьей рабочей подгруппы носят рекомендательный характер.



Приложение 8  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав

рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот  
департамента городского хозяйства Администрации города  
при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте  
(далее – третья рабочая подгруппа)

Директор департамента городского хозяйства Администрации города  
(либо лицо, исполняющее обязанности по должности), руководитель третьей  
рабочей подгруппы.

Заместитель директора департамента городского хозяйства Адми-  
нистрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
заместитель руководителя третьей рабочей подгруппы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муници-  
пального казённого учреждения «Управление информационных технологий  
и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности),  
секретарь третьей рабочей подгруппы.

Члены третьей рабочей подгруппы:

- директор муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- главный специалист отдела по организации транспортного обслуживания населения департамента городского хозяйства Администрации города;
- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте, далее – филиал АУ «МФЦ Югры», (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора филиала АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры».

Приложение 9  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение

о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ Югры») устанавливает порядок создания и работы рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры» (далее – четвертая рабочая подгруппа).

2. Четвертая рабочая подгруппа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых департаментом образования Администрации города и подведомственными ему учреждениями.

3. Четвертая рабочая подгруппа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции четвертой рабочей подгруппы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом АУ «МФЦ Югры» в рамках компетенции подгруппы.

2. Рассмотрение вопросов обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых департаментом образования Администрации города и подведомственными ему учреждениями.

3. Подготовка в рамках своей компетенции отчетности для рабочей группы.

### Раздел III. Состав четвертой рабочей подгруппы

1. Состав четвертой рабочей подгруппы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Четвертая рабочая подгруппа формируется в составе руководителя четвертой рабочей подгруппы, заместителя руководителя четвертой рабочей подгруппы, секретаря четвертой рабочей подгруппы и членов четвертой рабочей подгруппы.

2. Руководитель четвертой рабочей подгруппы осуществляет руководство деятельностью четвертой рабочей подгруппы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений четвертой рабочей подгруппы.

Заместитель руководителя четвертой рабочей подгруппы исполняет функции руководителя четвертой рабочей подгруппы в период его отсутствия.

3. Секретарь четвертой рабочей подгруппы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов четвертой рабочей подгруппы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний четвертой рабочей подгруппы.

### Раздел IV. Порядок деятельности четвертой рабочей подгруппы

1. Заседания четвертой рабочей подгруппы созываются по мере необходимости. Заседание четвертой рабочей подгруппы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя четвертой рабочей подгруппы (при его отсутствии – заместителя руководителя четвертой рабочей подгруппы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения четвертой рабочей подгруппы принимаются членами четвертой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами четвертой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно.

Решения четвертой рабочей подгруппы носят рекомендательный характер.

Приложение 10  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав

рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот департамента образования Администрации города, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – четвертая рабочая подгруппа)

Директор департамента образования Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), руководитель четвертой рабочей подгруппы.

Заместитель директора департамента образования Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), заместитель руководителя четвертой рабочей подгруппы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), секретарь четвертой рабочей подгруппы.

Члены четвертой рабочей подгруппы:

- директор муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента образования Администрации города;
- начальник отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- главный специалист отдела воспитания, дополнительного образования и организации каникулярного отдыха департамента образования Администрации города;
- главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- начальник отдела учёта денежных средств по специальным видам платежей муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- начальник отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- начальник отдела бухгалтерского и налогового учёта средств от приносящей доход деятельности муниципального казенного учреждения «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте, далее – филиал АУ «МФЦ Югры», (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- заместитель директора филиала АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- начальник отдела АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры».

Приложение 11  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Положение  
о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот  
муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города  
Сургута» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей подгруппе по переходу на электронный документооборот муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» с филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал АУ «МФЦ») устанавливает порядок создания и работы рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот при взаимодействии с филиалом АУ «МФЦ Югры» (далее – пятая рабочая подгруппа).

2. Пятая рабочая подгруппа является коллегиальным органом по обеспечению эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута».

3. Пятая рабочая подгруппа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Функции пятой рабочей подгруппы

1. Анализ действующих административных регламентов и процессов взаимодействия с филиалом АУ «МФЦ Югры» в рамках компетенции подгруппы.

2. Рассмотрение вопросов обеспечения эффективного перехода на электронный документооборот при предоставлении муниципальных (государственных) услуг муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута».

3. Подготовка в рамках своей компетенции отчетности для рабочей группы.

Раздел III. Состав пятой рабочей подгруппы

1. Состав пятой рабочей подгруппы и ее численность определяются муниципальным правовым актом.

Пятая рабочая подгруппа формируется в составе руководителя пятой рабочей подгруппы, заместителя руководителя пятой рабочей подгруппы, секретаря пятой рабочей подгруппы и членов пятой рабочей подгруппы.

2. Руководитель пятой рабочей подгруппы осуществляет руководство деятельностью пятой рабочей подгруппы, ведет ее заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений пятой рабочей подгруппы.

Заместитель руководителя пятой рабочей подгруппы исполняет функции руководителя пятой рабочей подгруппы в период его отсутствия.

3. Секретарь пятой рабочей подгруппы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает о повестке дня членов пятой рабочей подгруппы и приглашенных на заседания лиц, оформляет протоколы заседаний пятой рабочей подгруппы.

#### Раздел IV. Порядок деятельности пятой рабочей подгруппы

1. Заседания пятой рабочей подгруппы созываются по мере необходимости. Заседание пятой рабочей подгруппы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

По решению руководителя пятой рабочей подгруппы (при его отсутствии – заместителя руководителя пятой рабочей подгруппы) может быть проведено заочное голосование, решения на котором принимаются путем опроса ее членов.

2. Решения пятой рабочей подгруппы принимаются членами пятой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно и оформляются протоколом.

При проведении заочного (опросного) голосования решение принимается членами пятой рабочей подгруппы по каждой услуге отдельно.

Решения пятой рабочей подгруппы носят рекомендательный характер.



Приложение 12  
к распоряжению  
Администрации города  
от 27.06.2025 № 3715

Состав

рабочей подгруппы по переходу на электронный документооборот  
муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города  
Сургута» при взаимодействии с филиалом автономного учреждения  
«Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте  
(далее – пятая рабочая подгруппа)

Директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), руководитель пятой рабочей подгруппы.

Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), заместитель руководителя пятой рабочей подгруппы.

Начальник отдела по цифровизации муниципальных услуг муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), секретарь пятой рабочей подгруппы.

Члены пятой рабочей подгруппы:

- директор муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела исполнения запросов муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- главный архивист отдела исполнения запросов муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута»;
- главный архивист отдела исполнения запросов муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута»;
- директор филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте, далее – филиал АУ «МФЦ Югры», (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- заместитель директора филиала АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);
- начальник отдела АУ «МФЦ Югры» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры»;
- ведущий инженер-программист ОИТО Управления защиты информации и информационно-технического обеспечения АУ «МФЦ Югры».