

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о секторе службы «одного окна» управы района Хамовники**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор службы «одного окна» управы района Хамовники (далее – Сектор) является структурным подразделением управы района Хамовники.

1.2. Сектор осуществляет свою деятельность под руководством руководителя аппарата управы и возглавляется заведующим сектором.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, Уставом и законами города Москвы, распорядительными и нормативными документами Мэра и правительства Москвы, распоряжениями и поручениями главы управы, а также настоящим Положением.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Осуществление деятельности по оформлению документов, включенных в Единый реестр документов, выдаваемых органами исполнительной власти города Москвы, городскими организациями и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в части управ районов города Москвы.

2.1.2. Организация взаимодействия с другими органами исполнительной власти города Москвы и городскими организациями по получению согласований (заключений), необходимых для предоставления конечного документа, контроль за соблюдением сроков исполнения документов.

2.2. Сектор осуществляет следующие функции по вопросам, относящимся к его ведению:

2.2.1. Организационное, аналитическое, информационно-справочное, документационное, методическое обеспечение деятельности управы района в режиме «одного окна».

2.2.2. Прием заявлений на выполнение работ в режиме «одного окна» у заявителей, выдача конечных документов или мотивированного отказа.

2.2.3. Проверка наличия, состава (комплектности) и соответствия исходных документов, представляемых заявителем и необходимых для оформления конечного документа, установленным формам.

2.2.4. Сбор, размножение рассылка копий документов заявителей в органы исполнительной власти и городские организации, участвующие в подготовке согласований (заключений) по обращениям заявителей.

2.2.5. Сбор документов в органах исполнительной власти города Москвы и городских организациях, не касающихся непосредственно заявителей, но необходимых для выдачи запрашиваемых документов

согласно порядку, установленному распорядительными документами Правительства Москвы, обмен справочной информацией и совершение иных операций, направленных на обеспечение подготовки требуемых заявителем документов.

2.2.6. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с Регламентом работы управы района в режиме «одного окна», включает учет обращений заявителей в электронной базе данных, обеспечение установленного порядка тиражирования, использования документов, сохранности документов заявителей, представляемых для оформления запрашиваемых документов, а также документации, проходящей через Сектор.

2.2.7. Оперативный и текущий контроль выполнения управой района установленных распорядительными документами Правительства Москвы сроков подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна».

2.2.8. Анализ состояния исполнительской дисциплины держателей «одного окна» в подготовке необходимых документов и согласований, информирование руководителей управы района о недостатках в работе, рассылка напоминаний ответственным исполнителям о соблюдении сроков использования документов и согласований.

2.2.9. Контроль соответствия оформления документов Регламенту работы управы района в режиме «одного окна» и установленным распорядительными документами Правительства Москвы образцам (бланкам), возврат документов на доработку для надлежащего их оформления.

2.2.10. Информирование заявителей о прохождении и контроле исполнения документов, консультативная помощь по интересующим заявителя вопросам в пределах своих полномочий.

2.2.11. Выдача заявителям или их доверенным лицам запрашиваемых ими документов в установленные Единым реестром документов сроки.

2.2.12. Системный статистический, тематический и проблемный анализ обращений заявителей и подготовка информационно-аналитических, статистических, оперативных отчетов для руководителя аппарата управы района, руководителя аппарата префектуры .

2.2.13. Внесение на рассмотрение руководителю аппарата управы района, предложений по совершенствованию делопроизводства, системы взаимодействия ведомственных структур и территориальных органов исполнительной власти в работе с заявителями, повышения качества, эффективности, контроля и сроков исполнения документов. Подготовка развернутого отчета о деятельности службы «одного окна» управы района с указанием выявленных нарушений и отчетом о принятых мерах по их устранению, а также предлагаемых поощрениях и взысканиях.

2.2.14. Подготовка развернутого отчета о деятельности службы «одного окна» управы района с указанием выявленных нарушений и отчетом о принятых мерах по их отстранению, а также предлагаемых поощрениях и взысканиях.

2.2.15. Подготовка распорядительных документов по вопросам, связанным с работой Сектора в режиме «одного окна».

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В целях качественного выполнения функций, возложенных на службу «одного окна», Сектор имеет право:

3.1.1. Представлять по поручению главы управы района интересы управы района в государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.2. Запрашивать у заявителей документы, необходимые для рассмотрения и выполнения их запросов.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений управы района, префектуры, городских, окружных, районных и ведомственных организаций, независимо от организационно-правовых форм и ведомственного подчинения, расположенных на территории города Москвы, необходимую для документов, утвержденных Единым реестром документов на бумажных, либо электронных носителях.

3.1.4. Предоставлять информацию, касающуюся подготовки и выдачи документов, утвержденных Единым реестром документов структурным подразделениям управы района, префектуры, городским, окружным и районным ведомственным организациям.

3.1.5. Использовать информационные базы структурных подразделений управы района, оперативно получать распорядительные документы правительства Москвы, префектуры и ее подведомственных подразделений, окружных ведомственных управлений и подразделений в пределах компетенции Сектора.

3.1.6. Контролировать своевременность и качество рассмотрения поступивших в Сектор обращений заявителей для принятия соответствующих мер в пределах компетенции Сектора.

3.1.7. Отказывать заявителю в выдаче требуемых документов по ниже перечисленным причинам:

- обращение заявителей о выдаче требуемых документов, не выдаваемых Сектором службы «одного окна» управы района;
- отсутствие необходимого для выдачи требуемого документа (согласно Базе документов) комплекта входящих документов;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем предусмотрено для выдачи данного вида документов;
- представление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;
- отказ заявителя оплатить услуги согласующих организаций, если эти услуги предоставляются на безвозмездной основе;
- представление заявителем документов, не прошедших экспертизу в установленном порядке (для документов. Требующих подобной экспертизы в соответствии с законами Российской Федерации и города Москвы);
- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа;
- обращение заявителя за документом для другого лица

(содержащим сведения о другом лице) без предъявления соответствующей доверенности;

- иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и другими правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых руководством префектуры по направлениям работы секторов служб «одного окна» управ районов; присутствовать на оперативных совещаниях, проводимых руководством префектуры и управы района по вопросам входящим в компетенцию Сектора.

3.1.9. Готовить и представлять руководителю аппарата управы района предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

3.2. Сотрудники Сектора обязаны:

3.2.1. Обеспечивать выполнение задач и реализацию возложенных на Сектор функций.

3.2.2. Обеспечивать разработку и контроль осуществления мероприятий по улучшению стиля и методов работы Сектора, укреплению исполнительской дисциплины.

3.2.3. Незамедлительно представлять руководителю аппарата управы района информацию, включая, требующую принятия оперативных мер по поступившим документам.

3.2.4. Сотрудники сектора несут персональную ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

- за оперативное и качественное обслуживание заявителей;
- за выполнение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом, а так же сведений, ставшими им известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающих частную жизнь. Честь и достоинство граждан, а также конфиденциальную информацию;
- за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Сектором.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом главы управы района по представлению руководителя аппарата управы района.

4.2. Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном для государственных гражданских служащих порядке по представлению заведующего Сектором, согласованному с руководителем Аппарата управы района.

4.3. Основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников сектора определяются должностным регламентом, утверждаемым руководителем аппарата управы района

4.4. В случае временного отсутствия заведующего Сектором, его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

4.5. Заведующий Сектором представляет Сектор по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.6. Заведующий Сектором:

4.6.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектора, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций, определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Сектора, способствует повышению их квалификации и развитию инициативы.

4.6.2. Обеспечивает плановый характер работы Сектора, регулирует загруженность его сотрудников.

4.6.3. По поручению главы управы района направляет на исполнение поступающие документы исполнителям.

4.6.4. Организует выполнение поручений и распоряжений главы управы района, руководителя аппарата управы района и несет за это персональную ответственность.

4.6.5. Осуществляет организацию и методическое руководство мероприятий, связанных с оформлением и выдачей документов или мотивированного отказа по обращениям заявителей в режиме «одного окна» в управе района.

4.6.6. В пределах своей компетенции организует взаимодействия с органами исполнительной власти города Москвы, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и городскими организациями по поручению согласований (заключений), необходимых для предоставления заявителям документов в режиме «одного окна» в управе района.

4.6.7. Обеспечивает и осуществляет оперативный и текущий контроль выполнения установленных распорядительными документами Правительства Москвы сроков подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна».

4.6.8. Обеспечивает ведение номенклатуры дел заявителей, их конфиденциальность и сохранность.

4.6.9. Проводит анализ состояния работы с документами, выдаваемыми в режиме «одного окна» в управе района, подготовку предложений по ее совершенствованию.

4.6.10. Организует и осуществляет деятельность по составлению отчетности о проведенной работе.

4.6.11. Обеспечивает систематическую подготовку информационно-аналитических материалов и статистических данных об исполнении документов в режиме «одного окна» по обращениям заявителей для рассмотрения руководителем аппарата управы района, руководителем аппарата префектуры.

4.6.12. Осуществляет подготовку распорядительных документов по вопросам, связанным с работой Сектора.

4.6.13. Вносит на рассмотрение руководителю аппарата управы района предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, системы взаимодействия ведомственных структур и территориальных

органов исполнительной власти в работе с заявителями, повышения качества, эффективности, контроля и сроков исполнения документов.

4.6.14. Обеспечивает организацию и внедрение автоматизированной обработки документов в режиме «одного окна».

4.6.15. Обеспечивает надлежащее хранение и своевременную передачу документации в архив.

4.7. Реорганизация и ликвидация Сектора, внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения главы управы района.