МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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 посту-
пивших 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.