



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2021

станция Северская

№ 1703

О создании муниципального центра
управления в муниципальном
образовании Северский район

Во исполнение пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 марта 2020 года № Пр-354 по итогам заседания Совета по развитию местного самоуправления 30 января 2020 года, в целях повышения эффективности и качества принятия управленческих решений, направленных на реализацию эффективной политики в сфере социально-экономического и общественно-политического развития, оптимизации механизмов управления и его совершенствования для создания комфортных условий жизнедеятельности граждан, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Создать муниципальный центр управления в муниципальном образовании Северский район (далее - МЦУ) в форме рабочей группы.
2. Утвердить Положение о муниципальном центре управления в муниципальном образовании Северский район (далее - Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить список сотрудников структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Северский район (далее - администрация), ответственных за взаимодействие с МЦУ в соответствии с назначенными ролями, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Начальникам структурных подразделений администрации и руководителям муниципальных учреждений администрации внести соответствующие изменения в правовые акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений (муниципальных учреждений), и должностные инструкции сотрудников.
5. Обязанности координатора МЦУ возложить на заместителя главы администрации С.А.Зубко.
6. Обязанности руководителя МЦУ возложить на начальника отдела информатизации Н.Н.Сергиевскую.

7. Руководителю МЦУ (Сергиевская):

1) организовать обучение закрепленных для работы в МЦУ сотрудников администрации;

2) обеспечить работу МЦУ в соответствии с Положением;

3) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Информатизация».

8. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Северского района определить должностных лиц, ответственных за взаимодействие с МЦУ, и организовать работу, в соответствии с ролями, с сообщениями, поступающими в личный кабинет поселения.

9. Управлению организационно-кадровой работы (Красикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.В.Степаняна.

11. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш.Джарим

Примечание в эк. виде

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 03.09.2021 № 1403

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном центре управления в муниципальном образовании Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном центре управления в муниципальном образовании Северский район (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции муниципального центра управления (далее – МЦУ), его структуру, порядок работы и информационного взаимодействия.

1.2. МЦУ – специализированный пункт управления, предназначенный для оптимизации механизмов муниципального управления и его совершенствования, для создания комфортных условий жизнедеятельности граждан.

1.3. Целями деятельности МЦУ является повышение удовлетворенности граждан решением возникающих проблем за счет сокращения сроков обработки их сообщений, организации контроля и сокращения сроков решения проблемных вопросов.

1.4. МЦУ создается в форме рабочей группы и закрепленных сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация), сотрудников городских и сельских поселений Северского района.

1.5. Выработку и реализацию единой технической политики МЦУ осуществляет администрация.

1.6. МЦУ размещается в здании по адресу: 353240, станция Северская улица Ленина, д. 69.

2. Основные задачи и функции МЦУ

2.1. Основными задачами МЦУ являются:

мониторинг и обработка сообщений, поступающих в администрацию посредством платформы (системы) обратной связи (далее – ИС ПОС);
анализ поступающих сообщений в ИС ПОС;
контроль сроков и качества обработки сообщений в ИС ПОС;

включение в общий мониторинг обобщенной информации о сообщениях из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сводный обобщенный анализ результатов обработки сообщений в статистических отчетах.

2.2. Основными функциями МЦУ являются:

создание межведомственных и отраслевых механизмов ускоренного решения проблем по тематикам сообщений, устранения проблемных вопросов, являющихся причинами сообщений;

выявление конфликтных ситуаций и ошибок при коммуникации;

формирование рекомендаций по онлайн-взаимодействию администрации с жителями, предложений по разработке соответствующих сервисов;

сбор информации об удовлетворенности жителей результатами обработки их сообщений;

формирование комплексной оценки проблемных вопросов на основании анализа сообщений;

формирование оценки работы администрации и выработка рекомендаций для определения приоритетов и оптимизации работы администрации, в том числе, посредством использования и внедрения информационных технологий;

проверка и свод информации о реализации мероприятий по направлениям и тематикам сообщений;

рейтингование учреждений, управлений (отделов) администрации по количеству, качеству, срокам, полноте реагирования на сообщения;

обеспечение учета уровня занятости по отраслевым блокам МЦУ, подготовка предложений по усилению структуры и состава МЦУ;

документирование мероприятий, проводимых МЦУ;

выполнение иных функций, необходимых для решения задач МЦУ.

3. Структура и организация деятельности МЦУ

3.1. Структура МЦУ состоит из:

координатора МЦУ;

руководителя МЦУ;

куратора МЦУ;

администратора МЦУ;

координатора личного кабинета администрации (организации) (далее – координатор ЛКО);

координатор личного кабинета городского (сельского) поселения (далее – координатор подведомственного ЛКО);

руководитель личного кабинета администрации (организации) (далее – руководитель ЛКО);

руководителей личного кабинета городских и сельских поселений (далее – руководитель подведомственных ЛКО);

кураторов личного кабинета администрации (организации) (далее - куратор ЛКО);
 кураторов личного кабинета городских и сельских поселений (далее - куратор подведомственного ЛКО);
 исполнителей личного кабинета администрации (организации) (далее - Исполнитель ЛКО);
 исполнителей личного кабинета городских и сельских поселений (далее - исполнитель подведомственного ЛКО);
 муниципальных уполномоченных личного кабинета администрации (организации) (далее - муниципальный уполномоченный ЛКО);
 муниципальных уполномоченных личного кабинета городских и сельских поселений (далее - муниципальный уполномоченный подведомственного ЛКО);
 ответственных за обработку сообщений из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Координатором МЦУ является заместитель главы муниципального образования Северский район, курирующий вопросы информатизации.

Координатор МЦУ:

организует работу МЦУ;
 контролирует осуществление задач и функций, возложенных на МЦУ;
 дает поручения руководителю МЦУ.

3.3. Руководителем МЦУ является начальник отдела информатизации. Руководитель МЦУ:

осуществляет контроль исполнения настоящего Положения;
 обеспечивает информационно-аналитическое обеспечение МЦУ;
 осуществляет сопровождение ведения комплекса статистических показателей, характеризующих обстановку на территории Северского района;
 организует взаимодействие с уполномоченным органом государственной власти Краснодарского края при создании, организации деятельности и развитии МЦУ.

3.4. Администратором МЦУ является отдел информатизации администрации.

Администратор МЦУ:

осуществляет выработку и реализацию единой технической политики при создании, развитии и эксплуатации МЦУ;
 обеспечивает техническое (технологическое) развитие МЦУ;
 обеспечивает выполнение требований по защите информации в МЦУ;
 организует внедрение ИС ПОС;
 определяет порядок обращения с информационными ресурсами МЦУ, виды классификаторов, справочников, форматов и интерфейсов обмена данными с внешними и внутренними информационными ресурсами;
 отвечает за надлежащую техническую эксплуатацию информационных ресурсов МЦУ.

3.5. Куратором МЦУ является отдел информатизации администрации. Куратор МЦУ:

проводит мониторинг и подготовку отчетов и статистических данных в рамках исполняемых функций;

координирует действия сотрудников, обеспечивающих деятельность МЦУ согласно пункту 3.1.;

напоминает исполнителю ЛКО и руководителю ЛКО о просрочке исполнения сообщения.

3.6. Координатором ЛКО является сотрудник управления делопроизводства администрации с правом замены на период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка).

Координатор ЛКО обеспечивает:

своевременную обработку поступающих сообщений и направление их на исполнение исполнителю ЛКО;

прием сообщения от подведомственного ЛКО, назначение руководителя ЛКО администрации, ответственного за подписание подготовленного подведомственным ЛКО ответа на сообщение заявителю, и перенаправление сообщения в подведомственное ЛКО на исполнение;

распределение и перераспределение сообщений по компетенции.

В случае несогласия исполнителя ЛКО с распределением сообщения по компетенции, сообщение возвращается в этот же день координатору ЛКО с обоснованием причины и указанием полномочной по обозначенной тематике структуры. Вопросы разногласий решаются на уровне координатора МЦУ.

3.7. Координаторами подведомственных ЛКО являются сотрудники городских и сельских поселений.

Координатор подведомственного ЛКО:

обеспечивает прием пришедшего на координацию в подведомственное ЛКО сообщения, отправку сообщения координатору ЛКО администрации;
 осуществляет повторный прием сообщения от координатора ЛКО администрации с назначенным руководителем ЛКО;
 направление сообщения на исполнение исполнителю подведомственного ЛКО.

3.8. Руководителями ЛКО являются заместители главы администрации.

Руководитель ЛКО:

обеспечивает контроль качества и верификации предоставляемых данных в ответе на сообщение по вопросу курируемого направления (тематике сообщения);

отвечает за утверждение сообщения и отправку подготовленного ответа исполнителем ЛКО.

3.9. Руководителями подведомственных ЛКО являются заместители главы администрации. Заместитель главы администрации является руководителем каждого из 12 городских (сельских) поселений Северского района.

Руководитель подведомственных ЛКО:

обеспечивает контроль качества и верификации предоставляемых данных в ответе на сообщение по вопросу курируемого направления (тематике сообщения), предоставляемого каждой из подведомственных организаций;
 отвечает за утверждение сообщения и отправку подготовленного

исполнителем подведомственного ЛКО сообщения заявителю.

3.10. Кураторами ЛКО являются заместители главы администрации.

Куратор ЛКО:

осуществляет контроль за решением проблемных вопросов, указанных в сообщениях по вопросу курируемого направления (тематике сообщения);

направляет уведомления должностным лицам, в случае превышения времени, установленного для решения проблемных вопросов;

обеспечивает контроль исполнения сообщения по отраслевому блоку.

3.11. Кураторами подведомственного ЛКО являются сотрудники городских и сельских поселений.

Куратор подведомственного ЛКО:

осуществляет контроль за решением проблемных вопросов, указанных в сообщениях, находящихся на исполнении в подведомственном ЛКО;

направляет уведомления должностным лицам, в случае превышения времени, установленного для решения проблемных вопросов подведомственного ЛКО;

обеспечивает контроль исполнения сообщения подведомственного ЛКО.

3.12. Исполнителями ЛКО, являются сотрудники структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации, назначенные заместителями главы администрации, ответственными за подготовку ответов на сообщения по отраслевым тематическим блокам.

Исполнитель ЛКО:

обеспечивает представительство курируемого отраслевого блока в МЦУ;

осуществляет подготовку ответа на сообщение;

направляет подготовленный ответ на сообщение руководителю ЛКО;

несет персональную ответственность за достижение основных показателей работы МЦУ в части своей компетенции.

3.13. Исполнителями подведомственных ЛКО являются сотрудники городских(сельских) поселений.

Исполнитель подведомственного ЛКО:

подготавливает ответ на сообщение и направляет руководителю ЛКО администрации для утверждения и отправки заявителю.

3.14. Муниципальным уполномоченным ЛКО назначается сотрудник управления организационно-кадровой работы.

Муниципальный уполномоченный ЛКО:

курирует вопросы организации общественных голосований, опросов, общественных обсуждений, проводимых на территории Северского района;

обеспечивает выполнение мероприятий по проведению жизненного цикла вышеуказанных мероприятий в ЛКО и подведомственных ЛКО.

3.15. Муниципальным уполномоченным личного кабинета подведомственной организации (далее – муниципальный уполномоченный подведомственного ЛКО) является сотрудник городского (сельского) поселения.

Муниципальный уполномоченный подведомственного ЛКО:

создает опросы, общественные голосования, общественные обсуждения в соответствующих вкладках ИС ПОС в рамках своей компетенции на территории городского (сельского) поселения;

обеспечивает выполнение мероприятий по проведению жизненного цикла вышеуказанных мероприятий в подведомственной организации.

3.16. Ответственным за обработку сообщений из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ответственный за работу с сообщениями из социальных сетей) является сотрудник управления организационно-кадровой работы администрации.

Ответственный за работу с сообщениями из социальных сетей:

предоставляет руководителю МЦУ по запросу статистическую информацию (количество сообщений, тематика сообщений, количество просроченных сообщений и другую), получаемую им в процессе работы и обработки сообщений из социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения сотрудники, указанные в п. 3.1., несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела информатизации



Н.Н.Сергиевская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 03.09.2021 № 1403

СПИСОК

сотрудников структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений администрации, ответственных за взаимодействие с МЦУ в соответствии с назначенными ролями

№	ФИО	Должность	Назначенные роли
1	2	3	4
1	Зубко Светлана Александровна	Заместитель главы администрации	Координатор МЦУ, Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
2	Сергиевская Наталия Николаевна	Начальник отдела информатизации	Руководитель МЦУ, Администратор МЦУ, Исполнитель ЛКО
3	Поливанов Вячеслав Николаевич	Ведущий специалист отдела информатизации	Руководитель МЦУ (на период отсутствия), Куратор МЦУ, Администратор МЦУ
4	Наталенко Наталья Александровна	Главный специалист управления делопроизводства	Координатор ЛКО
	Тонконогова Оксана Викторовна	Ведущий специалист управления делопроизводства	Координатор ЛКО (на период отсутствия)
5	Леуцкая Ксения Васильевна	Заместитель главы администрации (начальник финансового управления)	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО

1	2	3	4
6	Минеева Евгения Евгеньевна	Заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
7	Наумейко Марина Владимировна	Заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
8	Наш Абрек Рамазанович	Заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
9	Панкова Татьяна Михайловна	Заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
10	Подобный Алексей Владимирович	Заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
11	Степанян Сергей Васильевич	Первый заместитель главы администрации	Куратор ЛКО, Руководитель ЛКО, Руководитель подведомственного ЛКО
12	Анашкин Алексей Алексеевич	Начальник управления имущественных отношений	Исполнитель ЛКО
13	Большакова Ирина Викторовна	Начальник управления семьи и детства	Исполнитель ЛКО
14	Васильев Алексей Иванович	Начальник управления по делам ГО и ЧС	Исполнитель ЛКО

1	2	3	4
15	Горобинская Людмила Анатольевна	Начальник архивного отдела	Исполнитель ЛКО
16	Долецкая Анна Валериевна	Начальник отдела организационной работы управления организационно- кадровой работы	Муниципальный уполномоченный ЛКО
17	Журавель Ольга Михайловна	Начальник управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы	Исполнитель ЛКО
18	Игнатенко Ольга Александровна	Начальник отдела экономического развития, финансирования и гос.поддержки предприятий АПК управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия	Исполнитель ЛКО
19	Каркина Ирина Павловна	Начальник управления делопроизводства	Исполнитель ЛКО
20	Климова Алла Михайловна	Заместитель начальника управления экономики, инвестиций и прогнозирования	Исполнитель ЛКО
21	Клименко Сергей Васильевич	Начальник управления по физической культуре и спорту	Исполнитель ЛКО
22	Корсунов Денис Анатольевич	Заместитель начальника управления организационно- кадровой работы	Муниципальный уполномоченный ЛКО, Исполнитель ЛКО

1	2	3	4
23	Красиков Андрей Геннадьевич	Заместитель начальника финансового управления	Исполнитель ЛКО
24	Красикова Елена Викторовна	Начальник управления организационно- кадровой работы	Муниципальный уполномоченный ЛКО, Исполнитель ЛКО
25	Куралесина Галина Викторовна	Начальник управления культуры	Исполнитель ЛКО
26	Ляшко Оксана Ниловна	Начальник управления по закупкам для муниципальных нужд	Исполнитель ЛКО
27	Мельник Виктор Викторович	Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции	Исполнитель ЛКО
28	Семенцов Николай Валерьевич	Начальник управления архитектуры	Исполнитель ЛКО
29	Сердюкова Наталья Алексеевна	Начальник управления по делам несовершеннолетних	Исполнитель ЛКО
30	Сиренко Алина Викторовна	Начальник управления по координации работы жилищно- коммунального комплекса	Исполнитель ЛКО
31	Огородникова Анна Владимировна	Начальник отдела протокольного сопровождения главы управления организационно- кадровой работы	Муниципальный уполномоченный ЛКО
32	Радьков Сергей Николаевич	Заместитель начальника управления имущественных отношений	Исполнитель ЛКО

1	2	3	4
33	Флерко Владимир Владимирович	Начальник МКУ МО СР «Управление капитального строительства»	Исполнитель ЛКО
34	Хагур Алла Аркадьевна	Начальник правового управления	Исполнитель ЛКО

Начальник отдела информатизации



Н.Н.Сергиевская