



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2024

№ 180

станица Северская

Об организации работы муниципального центра управления в муниципальном образовании Северский район

В соответствии с Федеральным законом от 4 августа 2023 года №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании распоряжения Губернатора Краснодарского края от 28 декабря 2022 года №515-р «Об обеспечении функционирования подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в Краснодарском крае», приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 апреля 2023 года №54 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории Краснодарского края», 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 статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить:

- 1) положение о муниципальном центре управления в муниципальном образовании Северский район согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
- 2) состав рабочей группы муниципального центра управления Северского района (далее – МЦУ) согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

3) список должностей работников муниципального образования Северский район, ответственных за взаимодействие с муниципальным центром управления муниципального образования Северский район в соответствии с назначенными ролями, согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

4) регламент работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

5) порядок организации работы с модулями общественных обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по проектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды», общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтингования проектов в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район согласно приложению №5 к настоящему постановлению;

6) перечень категорий (подкатегорий) сообщений и обращений граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район, для которых устанавливается ускоренный порядок рассмотрения согласно приложению №6 к настоящему постановлению;

7) список организаций, участвующих в рассмотрении сообщений и обращений, поступающих в подсистему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район согласно приложению №7 к настоящему постановлению;

8) рекомендации при подготовке ответов на сообщения и обращения, поступившие в подсистему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район, согласно приложению №8 к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственными:

- 1) за информационное взаимодействие с Центром управления регионом Краснодарского края, координацию работы администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация), городских и сельских поселений и муниципальных учреждений Северского района в модулях обработки сообщений, опросов, «Прямых линий», общественных обсуждений и публичных слушаний, голосований по проектам, размещение новостей по вопросам в рамках компетенции, модуля «Сообщения из открытых источников» в подсистеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги.

Решаем вместе» (далее – ИС «ПОС»)) заместителя главы администрации (по вопросам внутренней политики) администрации;

2) за организацию работы в модуле обработки сообщений и модуле «Прямая линия» ИС «ПОС», контроль за подготовкой сводной ежемесячной информации в части, касающейся мониторинга порядка исполнения поступивших сообщений и обращений граждан в электронной форме в модуле сообщений ИС «ПОС», в том числе «Инцидент Менеджмент», начальника управления делопроизводства администрации;

3) за организацию работы модуля «Сообщения из открытых источников» в подсистеме ИС «ПОС», обработку и контроль сообщений граждан, поступающих в систему «Инцидент Менеджмент», контроль за подготовкой информации в части касающейся мониторинга сообщений из подсистемы «Сообщения из открытых источников» ИС «ПОС» и из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организацию, мониторинг, контроль исполнения мероприятий по вопросам проведения опросов, размещения новостей по проведенным мероприятиям по вопросам в рамках компетенции в ИС «ПОС», определение общественного мнения жителей Северского района по результатам проведенных онлайн опросов, обсуждений, рейтинговое проектов, голосований по проектам и объектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды» (далее – ФКГС) начальника управления по связям с общественностью администрации;

4) за подготовку и направление сводной ежемесячной отчетности по вопросам проведения опросов, общественных обсуждений и публичных слушаний, голосований по проектам и объектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды» в департамент внутренней политики администрации Краснодарского края начальника управления архитектуры администрации;

5) за организацию, мониторинг и контроль исполнения мероприятий в модулях общественных обсуждений и публичных слушаний, размещение новостей по результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний, голосований по объектам ФКГС в ИС «ПОС» заместителя главы администрации (по вопросам координации работы жилищно-коммунального комплекса) администрации;

6) за организацию, мониторинг и контроль исполнения мероприятий в модулях общественных обсуждений и публичных слушаний, голосование по проектам, размещение новостей по вопросам в рамках компетенции заместителя главы администрации (начальника финансового управления) (по вопросам финансовой, бюджетной и экономической политики) администрации.

3. Руководителю МЦУ организовать и обеспечить работу в соответствии с настоящим постановлением.

4. Обязанности администратора МЦУ возложить на заместителя начальника управления информатизации и информационной безопасности администрации.

5. Администратору МЦУ (Поливанов) обеспечить подключение и регистрацию пользователей в системе ИС «ПОС», дальнейшее администрирование системы по всем возникающим вопросам.

6. Управление информатизации и информационной безопасности администрации (Сергиевская):

1) обеспечить размещение виджетов ИС «ПОС» на официальном сайте администрации и администрации городских и сельских поселений Северского района;

2) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Антикоррупционная экспертиза»;

3) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информатизация».

7. Рекомендовать главам городских и сельских поселений, руководителям муниципальных учреждений Северского района организовать работу в МЦУ в соответствии с приложениями к настоящему постановлению.

8. Управление по связям с общественностью администрации (Поляшенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить его опубликование в средствах массовой информации.

9. Признать утратившими силу:

1) пункты с 2 по 10 постановления администрации муниципального образования Северский район от 3 сентября 2021 года №1703 «О создании муниципального центра управления в муниципальном образовании Северский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Северский район от 22 июня 2023 года №947 «Об организации работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации муниципального образования Северский район».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н.Ткаченко.

11. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район

А.В.Дорошевский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2024 № 180

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном центре управления
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном центре управления муниципального образования Северский район (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции муниципального центра управления администрации муниципального образования Северский район (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 работников 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 уллица Ленина, д. 69.

2. Основные задачи и функции МЦУ

2.1. Основными задачами МЦУ являются:

мониторинг и обработка сообщений и обращений граждан, поступающих в администрацию посредством платформы (системы) обратной связи (далее – ИС «ПОС»);

анализ поступающих сообщений и обращений граждан в ИС «ПОС»;

контроль сроков и качества обработки сообщений и обращений в ИС «ПОС»;

обработка и контроль сообщений и обращений граждан, поступающих в систему «Инцидент Менеджмент»;

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

обеспечение участия администрации, муниципальных учреждений администрации, городских и сельских поселений Северского района в проведении онлайн опросов, обсуждений, общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтинговых проектов, голосований по проектам и объектам благоустройства;

сводный обобщенный анализ результатов обработки сообщений и обращений граждан в статистических отчетах.

2.2. Основными функциями МЦУ являются:

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

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 и обращений;

формирование комплексной оценки проблемных вопросов на основании анализа сообщений и обращений;

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 направлению и тематикам сообщений и обращений;

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

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

определение мнения жителей Северского района по результатам проведенных онлайн опросов, обсуждений, общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтинговых проектов, голосований по проектам и объектам благоустройства;

выполнение иных функций, необходимых для решения задач МЦУ.

3. Структура и организация деятельности МЦУ

3.1. Структура МЦУ состоит из:

руководителя МЦУ;
куратора ИС «ПОС», ответственного сотрудника управления делопроизводства администрации;
кураторов ИС «ПОС» – заместителей главы администрации;
администратора ИС «ПОС»;
координатора личного кабинета администрации (далее – координатор ЛКО);
координатора личного кабинета городского (сельского) поселения (далее – координатор подведомственного ЛКО);
руководителей личного кабинета администрации (далее – руководитель ЛКО);
руководителей личного кабинета городских и сельских поселений (далее – руководитель подведомственных ЛКО);
кураторов личного кабинета городских и сельских поселений (далее – куратор подведомственного ЛКО);
исполнителей личного кабинета администрации (далее – Исполнитель ЛКО);
исполнителей личного кабинета городских и сельских поселений (далее – исполнитель подведомственного ЛКО);
уполномоченных муниципальных личного кабинета администрации (далее – уполномоченный муниципальный ЛКО);
уполномоченных муниципальных личного кабинета городских и сельских поселений (далее – уполномоченный муниципальный подведомственного ЛКО);
ответственных за обработку сообщений из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в системе «Инцидент Менеджмент», работу модуля «Сообщения из открытых источников».

3.2. Руководителем и координатором работы МЦУ является заместитель главы администрации, курирующий вопросы внутренней политики.

Руководитель МЦУ:

организует работу МЦУ;
контролирует осуществление задач и функций, возложенных на МЦУ;
дает поручения ответственному по направлениям МЦУ, осуществляет контроль исполнения настоящего Положения;

организует и координирует действия сотрудников, обеспечивающих деятельность МЦУ согласно закрепленным ролям и при необходимости поручает им подготовку доклада (отчета) по направлениям деятельности;

организует и обеспечивает:

информационно-аналитическое обеспечение МЦУ;
сопровождение ведения комплекса статистических показателей, характеризующих обстановку на территории Северского района;
взаимодействие с уполномоченным органом государственной власти

Краснодарского края при создании, организации деятельности и развитии МЦУ.

3.3. Куратором ИС «ПОС», ответственным сотрудником управления делопроизводства, является заместитель начальника управления делопроизводства администрации.

Куратор ИС «ПОС», ответственный сотрудник управления делопроизводства:

является ответственным за организацию работы в ИС «ПОС» в части, касающейся порядка исполнения поступивших сообщений и обращений в электронной форме;

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

напоминает исполнителю ЛКО и руководителю ЛКО о просрочке исполнения сообщений;

направляет уведомление должностным лицам (Исполнителям ЛКО), в случае превышения времени, установленного для решения проблемных вопросов;

докладывает Кураторам ИС «ПОС» – заместителям главы администрации о просрочках и невыполненных сообщениях и обращениях по вопросам, находящимся в их компетенции.

3.4. Кураторами ИС «ПОС» – являются все заместители главы администрации и начальник управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия.

Куратор ИС «ПОС» – заместитель главы администрации:

имеет доступ в личный кабинет ИС «ПОС» администрации;

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

прорабатывает возможность создания межведомственных и отраслевых механизмов ускоренного решения проблем по тематикам сообщений, устранения проблемных вопросов, выявляющихся причинами сообщений и обращений граждан, по отраслевому блоку;

осуществляет контроль за сроками и качеством исполнения сообщений или обращений по отраслевому блоку.

3.5. Администратором ИС «ПОС» является заместитель начальника управления информатизации и информационной безопасности.

Администратор ИС «ПОС»:

осуществляет выработку и реализацию единой технической политики при эксплуатации ИС «ПОС»;

обеспечивает техническое (технологическое) развитие ИС «ПОС»;

обеспечивает выполнение требований по защите информации при обработке данных в ИС «ПОС»;

организует внедрение ИС «ПОС»;

ведет и обеспечивает работоспособность учетных записей пользователей ИС «ПОС»;

определяет порядок обращения с информационными ресурсами ИС

«ПОС», виды классификаторов, справочников, автоправил, форматов и интерфейсов обмена данными с внешними и внутренними информационными ресурсами;

проводит обучение работе в ИС «ПОС» вновь принятых сотрудников; отвечает за надлежащую техническую эксплуатацию информационных ресурсов ИС «ПОС».

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 или Координатору подведомственного ЛКО;

прием сообщения от подведомственного ЛКО, в случае если Координатор подведомственного ЛКО корректно и обоснованно указывает причину возвращения сообщения в ЛКО администрации, назначение руководителя ЛКО администрации (отправка сообщения или обращения на исполнение с правом подписи), в случае, если это необходимо;

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 Руководителя МЦУ.

Регламент работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации, определяющий сроки и последовательность действий при рассмотрении и подготовке ответов на сообщения и обращения граждан утвержден приложением № 4 к настоящему постановлению.

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

Координатор подведомственного ЛКО:

обеспечивает прием пришедшего на координацию в подведомственное ЛКО сообщения или обращение, направление сообщения или обращения на исполнение Исполнителем подведомственного ЛКО;

берет сам на исполнение сообщение или обращение (обеспечена такая возможность);

направляет сообщения или обращения на исполнение Исполнителем подведомственного ЛКО.

3.8. Руководителями ЛКО являются начальники структурных подразделений администрации, начальники управлений администрации, являющиеся юридическими лицами.

Руководитель ЛКО:

обеспечивает контроль качества и верификации предоставляемых данных в ответе на сообщение или обращение по вопросу курируемого

направления (тематике сообщения или обращения);

отвечает за утверждение сообщения и отправку подготовленного ответа Исполнителем ЛКО заявителю.

3.9. Руководителями подведомственных ЛКО являются сотрудники администрации городских и сельских поселений, не ниже заместителей главы администрации.

Руководитель подведомственного ЛКО:

обеспечивает контроль качества и верификации предоставляемых данных в ответе на сообщение или обращение по вопросу курируемого направления (тематике сообщения или обращения), поступившего в администрацию городского (сельского) поселения;

отвечает за полную ответ, утверждение и отправку подготовленного Исполнителем подведомственного ЛКО ответа на сообщение или обращение заявителю.

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

Куратор подведомственного ЛКО:

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

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

осуществляет контроль исполнения сообщения или обращения подведомственного ЛКО.

3.11. Исполнителями ЛКО, являются сотрудники структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений администрации, являющихся юридическими лицами.

Исполнитель ЛКО:

обеспечивает представительство курируемого отраслевого блока в МЦУ;

осуществляет подготовку ответа на сообщение в установленный срок; направляет для утверждения подготовленный ответ на сообщение руководителю ЛКО;

несет персональную ответственность за сроки и качество ответа, а также за достижение основных показателей работы МЦУ в части своей компетенции.

возвращает в случае несогласия с распределением сообщения или обращения по компетенции в этот же день Координатору ЛКО с обоснованием причины и обоснованием перенаправления.

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

Исполнитель подведомственного ЛКО:

подготавливает ответ на сообщение и направляет Руководителем подведомственного ЛКО для утверждения и отправки заявителю.

3.13. Муниципальными уполномоченными ЛКО назначаются

сотрудники управлений администрации, в должностные обязанности которых входит проведение мероприятий по общественным обсуждениям, голосованиям по проектам, опросам, голосованиям по проектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды» (далее - ФКГС), общественным обсуждениям и публичным слушаниям, рейтингованию проектов в ЛКО посредством ИС «ПОС».

Муниципальный уполномоченный ЛКО, обеспечивающий координацию деятельности по мероприятию голосование по проектам благоустройства ФКГС назначается из числа сотрудников управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса.

Муниципальный уполномоченный ЛКО:

обеспечивает выполнение мероприятий по проведению жизненного цикла вышеуказанных мероприятий пункта 3.13 в ЛКО и подведомственных ЛКО в соответствии с приложением №5 к настоящему постановлению.

3.14. Муниципальный уполномоченный ЛКО, обеспечивающий координацию деятельности по мероприятиям: общественные обсуждения, голосования по проектам, опросам, общественным обсуждениям и публичным слушаниям, рейтингование проектов в ЛКО посредством ИС «ПОС» назначается из числа сотрудников управления по связям с общественностью.

Муниципальный уполномоченный ЛКО:

курирует вопросы координации, организации и мониторинга онлайн мероприятий по общественным обсуждениям, голосованиям по проектам, общественным обсуждениям и публичным слушаниям, рейтингованию проектов, проводимых на территории Северского района в соответствии с приложением №5 к настоящему постановлению.

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

Муниципальный уполномоченный подведомственного ЛКО:

создает онлайн мероприятия по общественным обсуждениям, голосованиям по проектам, опросам, голосованиям по проектам благоустройства ФКГС, общественным обсуждениям и публичным слушаниям, рейтингованию проектов в соответствующих вкладах ИС «ПОС» в рамках своей компетенции на территории городского (сельского) поселения, муниципального учреждения;

обеспечивает выполнение мероприятий по проведению всего жизненного цикла вышеуказанных мероприятий в подведомственной организации в соответствии с приложением №5 к настоящему постановлению.

3.16. Ответственным за обработку сообщений из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в системе «Инцидент Менеджмент» (далее – ответственный за работу с сообщениями из социальных сетей) является начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по связям с общественностью 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 пункте 3.1. несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности



Н.Н.Сергиевская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2024 № 180

**СОСТАВ
рабочей группы муниципального центра
управления Северского района**

Заместитель главы администрации (по вопросам внутренней политики),
председатель рабочей группы МЦУ;

начальник управления информатизации и информационной безопасности,
секретарь рабочей группы МЦУ;

Члены рабочей группы МЦУ:

Заместитель главы администрации (по социальным вопросам);

Заместитель главы администрации (начальник управления имущественных
отношений) (по имущественным вопросам);

Заместитель главы администрации (по вопросам жилищно-коммунального
хозяйства и строительства);

Заместитель главы администрации (начальник финансового управления) (по
вопросам финансовой, бюджетной и экономической политики);

Заместитель главы администрации (по вопросам казачества);

Заместитель главы администрации (по правовым вопросам);

начальник управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия;

начальник управления делопроизводства;

Заместитель начальника управления делопроизводства;

главный специалист управления делопроизводства;

начальник управления по связям с общественностью;
заместитель начальника управления по связям с общественностью;
начальник управления кадровой политики;

начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и
противодействию коррупции;

начальник управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы;

заместитель начальника управления информатизации и информационной
безопасности;

начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования;

начальник управления архитектуры;

начальник управления по координации работы жилищно-коммунального
комплекса;

начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным
ситуациям;

начальник архивного отдела;

начальник управления по делам несовершеннолетних;

начальник управления культуры;

начальник управления образования;

начальник управления семьи и детства;

начальник управления по молодежной политике;

начальник управления по физической культуре и спорту;

директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального
строительства»;

директор муниципального казенного учреждения «Комитет земельных
отношений»;

глава Азовского сельского поселения;
 глава Афицкого городского поселения;
 глава Григорьевского сельского поселения;
 глава Ильского городского поселения;
 глава Калужского сельского поселения;
 глава Львовского сельского поселения;
 глава Михайловского сельского поселения;
 глава Новодмитриевского сельского поселения;
 глава Северского сельского поселения;
 глава Смоленского сельского поселения;
 глава Черноморского городского поселения;
 глава Шабановского сельского поселения.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 12.08.2024 № 182

СПИСОК

должностей работников муниципального образования Северский район,
ответственных за взаимодействие с муниципальным центром управления
муниципального образования Северский район в соответствии с
назначенными ролями

№	Должность	Роль в МЦУ и ИС «ПОС»
1	2	3
1	Заместитель главы администрации (по вопросам внутренней политики)	Руководитель МЦУ, Куратор ИС «ПОС»
2	Заместитель главы администрации (начальник финансового управления) (по вопросам финансовой, бюджетной и экономической политики)	Руководитель, Куратор ИС «ПОС»
3	Заместитель главы администрации (начальник управления имущественных отношений) (по имущественным вопросам)	Куратор ИС «ПОС»
4	Заместитель главы администрации (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства)	Куратор ИС «ПОС»
5	Заместитель главы администрации (по вопросам казачества)	Куратор ИС «ПОС»
6	Заместитель главы администрации (по правовым вопросам)	Куратор ИС «ПОС»
7	Заместитель главы администрации (по социальным вопросам)	Куратор ИС «ПОС»
8	Начальник управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия	Руководитель, Куратор ИС «ПОС»
9	Заместитель начальника управления делопроизводства	Куратор ИС «ПОС», Исполнитель
10	Главный специалист управления делопроизводства	Координатор ИС «ПОС»
11	Начальник управления делопроизводства	Руководитель

1	2	3
12	Главный специалист управления делопроизводства	Исполнитель
13	Начальник управления по связям с общественностью	Руководитель
14	Главный специалист отдела взаимодействия со средствами массовой информации управления по связям с общественностью	Исполнитель, Уполномоченный муниципальный
15	Заместитель начальника управления по связям с общественностью	Уполномоченный муниципальный
16	Начальник отдела взаимодействия со средствами массовой информации управления по связям с общественностью	Ответственный за обработку сообщений из социальных сетей, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в системе «Инцидент Менеджмент», сообщений в модуле «Сообщения из открытых источников»
17	Начальник управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы	Руководитель
18	Главный специалист управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы	Уполномоченный муниципальный. Исполнитель
19	Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции	Руководитель
20	Главный специалист отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции	Исполнитель
21	Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования	Руководитель
22	Главный специалист управления экономики, инвестиций и прогнозирования	Уполномоченный муниципальный, Исполнитель
23	Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса	Руководитель, Исполнитель

1	2	3
24	Главный специалист отдела жилищно-коммунальному хозяйству управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса	Уполномоченный муниципальный
25	Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса	Исполнитель
26	Заместитель начальника бюджетного отдела финансового управления	Уполномоченный муниципальный, Исполнитель
27	Заместитель начальника управления имущественных отношений	Руководитель, Исполнитель
28	Главный специалист управления имущественных отношений	Уполномоченный муниципальный
29	Ведущий специалист отдела развития технологий в растениеводстве и животноводстве управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия	Исполнитель
30	Начальник управления архитектуры	Руководитель
31	Главный специалист управления архитектуры	Исполнитель
32	Главный специалист управления архитектуры	Уполномоченный муниципальный
33	Начальник архивного отдела	Руководитель
34	Главный специалист архивного отдела	Исполнитель
35	Начальник управления образования	Руководитель
36	Главный специалист управления образования	Исполнитель
37	Начальник управления кадровой политики	Руководитель
38	Главный специалист управления кадровой политики	Исполнитель
39	Начальник управления по закупкам для муниципальных нужд	Руководитель
40	Главный специалист управления по закупкам для муниципальных нужд	Исполнитель
41	Начальник управления информатизации и информационной безопасности	Руководитель
42	Заместитель начальника управления информатизации и информационной безопасности	Администратор, Исполнитель

1	2	3
43	Начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Руководитель
44	Главный специалист управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Исполнитель
45	Начальник управления по делам несовершеннолетних	Руководитель
46	Главный специалист управления по делам несовершеннолетних	Исполнитель
47	Начальник правового управления	Руководитель
48	Главный специалист правового управления	Исполнитель
49	Начальник управления муниципального контроля	Руководитель
50	Главный специалист управления муниципального контроля	Исполнитель
51	Начальник управления образования	Руководитель
52	Главный специалист управления образования	Исполнитель
53	Начальник управления по вопросам семьи и детства	Руководитель
54	Главный специалист управления по вопросам семьи и детства	Исполнитель
55	Начальник управления по молодежной политике	Руководитель
56	Заместитель начальника управления по молодежной политике	Исполнитель
57	Начальник управления по физической культуре и спорту	Руководитель
58	Главный специалист управления по физической культуре и спорту	Исполнитель
59	Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»	Руководитель
60	Главный специалист муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»	Исполнитель
61	Директор муниципального казенного учреждения «Комитет земельных отношений»	Руководитель
62	Главный специалист муниципального казенного учреждения «Комитет земельных отношений»	Исполнитель

1	2	3
63	Главы городских (сельских) поселений	Руководитель
64	Начальник общего отдела/Главный специалист общего отдела	Координатор подведомственного ЛКО, Куратор подведомственного ЛКО
65	Специалисты поселений	Исполнители сообщений(обращений) по тематикам

Все работники, указанные в списке, в соответствии с назначенными ролями имеют замещающих работников на период отпуска, болезни.

В целях обеспечения актуальности пользователей ИС «ПОС» пофамильный список работников администрации, муниципальных учреждений, городских и сельских поселений Руководителями ИС «ПОС» подается ежемесячно до 1 числа каждого месяца вместе с копиями распоряжений о приеме на работу (увольнении, отпуске).

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2021 № 180

РЕГЛАМЕНТ

работы с сообщениями и обращениями граждан,
поданных с использованием подсистемы "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" платформы
обратной связи "Госуслуги. Решаем вместе"
в муниципальном образовании Северский район

1. Настоящий Регламент работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" платформы обратной связи "Госуслуги. Решаем вместе" (далее – ИС «ПОС») в муниципальном образовании Северский район (далее – Регламент). Регламент работы с сообщениями и обращениями граждан, разработан в целях определения сроков и последовательности действий при рассмотрении и подготовке ответов на сообщения и обращения граждан.

2. Термины "сообщение" и "обращение" используются в значении, указанных в пункте 4 Положения о проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 года № 1802.

3. При организации работы с сообщениями в ПОС не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее- Закон №59-ФЗ). Сообщение в ПОС не является обращением гражданина, определенным в соответствии с Законом №59-ФЗ.

4. Решение о направлении сообщения или обращения на исполнение в структурные подразделения и подведомственные учреждения администрации муниципального образования Северский район (далее – администрация)

принимается Координатором ИС «ПОС», являющимся работником управления делопроизводства, исходя из содержания сообщения или обращения, независимо от того, кому оно адресовано.

5. Сообщения и обращения, поступившие в администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня поступления сообщения на этап модерации до даты направления ответа заявителю.

Сообщения и обращения, согласно приложению №6 к настоящему постановлению, отнесенные к категориям ускоренного рассмотрения, рассматриваются в срок, не превышающий 10 календарных дней. Если последний день срока рассмотрения сообщения или обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

6. Ответы на сообщения и обращения должны соответствовать критериям своевременности и объективности, и выполнены в соответствии с приложением №8 к настоящему постановлению.

7. Схема обработки сообщений (обращений), поступивших в личный кабинет ИС «ПОС» в муниципальном образовании Северский район обеспечивается согласно Схеме обработки сообщений (обращений), поступивших в личный кабинет ИС «ПОС» в муниципальном образовании Северский район (приложение к настоящему регламенту).

8. Ответ заявителю должен излагаться кратко, четко, последовательно, содержать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в сообщении или обращении вопросы.

9. Рекомендуется использовать в ответах на сообщения или обращения прилагаемые в ИС «ПОС» шаблоны ответов.

10. Ответы заявителям утверждаются ответственными исполнителями, осуществляющими роль Руководителя в ИС «ПОС».

11. Текущий контроль рассмотрения сообщений или обращений граждан осуществляется ежедневно Руководителями ИС «ПОС», курирующими вопросы по компетенции.

12. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение сообщений и обращений граждан, освещение в ответе всех поставленных вопросов, относящихся к компетенции администрации и подведомственных администрации муниципальных учреждений, несут непосредственно руководители структурных подразделений администрации, руководители подведомственных администрации муниципальных учреждений и Исполнители, ответственные за работу с сообщениями и обращениями граждан.

13. В случае выявления фактов нарушений Регламента рассмотрения сообщений и обращений в ИС «ПОС» в администрации следует рассматривать вопрос о применении к соответствующим муниципальным служащим, работникам, чьи действия (бездействие) привели к нарушению настоящего Регламента, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

14. Исполнитель, ответственный за работу с сообщениями и обращениями граждан, поданными с использованием ПОС, на период временного отсутствия (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и другое) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении сообщения и обращения граждан временно замещающему его исполнителю.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

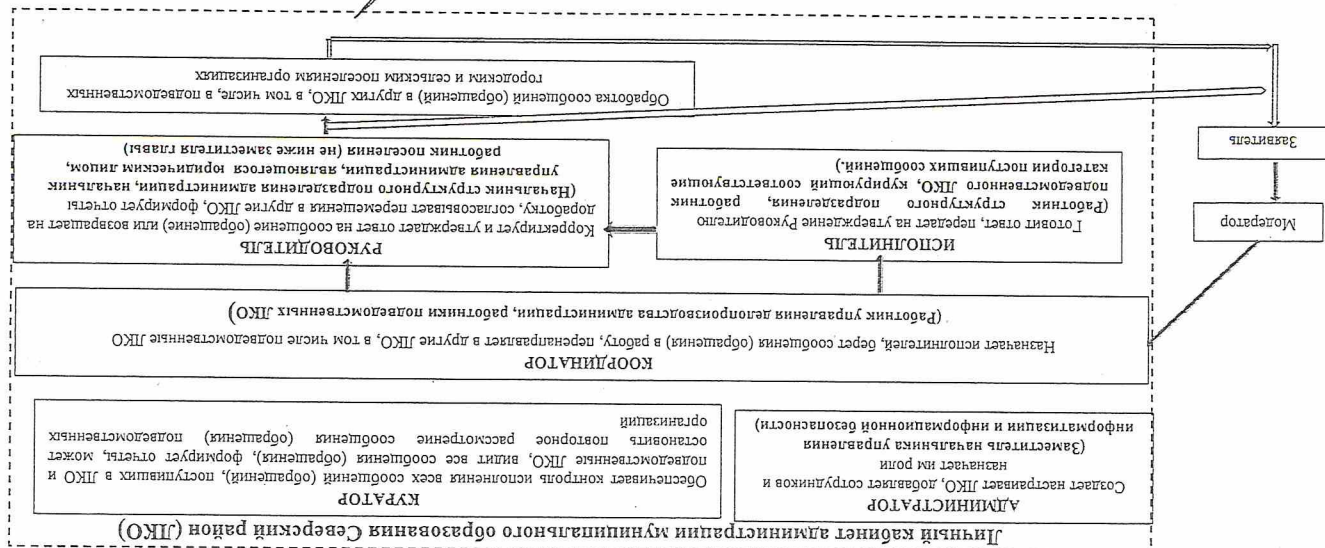
Н.Н.Сергиевская



ПРИЛОЖЕНИЕ

к регламенту работы с
сообщениями и обращениями
граждан

СХЕМА отработки сообщений (обращений), поступивших в личный кабинет в муниципальном образовании Северский район ИС «ПОС»



Начальник управления информатизации и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2024 № 120

ПОРЯДОК

организации работы с модулями общественных обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по проектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды», общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтингования проектов в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район

1. Настоящий Порядок организации работы с модулями общественных обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по проектам благоустройства «Формирование комфортной городской среды» (далее - голосований по проектам благоустройства ФКГС), общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтингования проектов в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее - ИС «ПСО») в муниципальном образовании Северский район, определяет порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Северский район (далее - администрация), городских (сельских) поселений и муниципальных учреждений Северского района (далее - ответственные организации) по проведению общественных обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по проектам благоустройства ФКГС, общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтингования проектов (далее - мероприятия) в ИС «ПСО».

2. Общую координацию работы ответственных работников администрации и ответственных организаций по мероприятиям осуществляют заместители главы администрации в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

3. Руководитель муниципального центра управления (далее - руководитель МЦУ) определяет ответственных работников в личном кабинете администрации (далее - ЛКО администрации) в соответствии со списком работников администрации и ответственных организаций, ответственных за взаимодействие с МЦУ в соответствии с назначенными ролями, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Техническую и методологическую помощь, в том числе обучение новых пользователей по мероприятиям, осуществляет Администратор МЦУ.

5. В целях организации работы по мероприятиям ответственные организации определяют:

1) должностное лицо, не ниже заместителя главы администрации городского (сельского) поселения, либо заместителя начальника муниципального учреждения, координирующее проведение мероприятий;

2) ответственное лицо, с ролью в ИС «ПСО» - Уполномоченный муниципальный, и с учетом возможности исполнения должностных обязанностей ответственных исполнителей по работе с проведением мероприятий в ИС «ПСО» в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебной или иными причинами).

6. Администрация и ответственные организации проводят мероприятия через электронные формы, размещенные на официальном сайте администрации и официальных сайтах городских (сельских) поселений.

7. Работник администрации или ответственной организации с ролью Уполномоченный муниципальный осуществляет процесс создания, редактирования, публикации и проведения мероприятий.

8. Рейтингование проектов на муниципальном уровне может проводиться на уровне администрации с учетом всех размещенных мероприятий ответственных организаций.

9. Сроки проведения мероприятий, а также подведение итогов (размещение протоколов голосований, опросов, обсуждений) устанавливается нормативно-правовыми актами администрации, ответственных организаций. По итогам проведения мероприятий, Уполномоченные муниципальные могут перевести его в архив. Мероприятия автоматически перемещаются в архив через 180 дней.

10. При работе с мероприятиями (модулями общественных обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по проектам благоустройства ФКГС, общественных обсуждений и публичных слушаний, рейтингования проектов в ИС «ПСО») необходимо руководствоваться материалами, разработанными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и опубликованными по ссылке: <https://ros.gosuslugi.ru/docs/>.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2024 № 180

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий (подкатегорий) сообщений и обращений граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район, для которых устанавливается ускоренный порядок рассмотрения

№ п/п	Наименование категории	Наименование подкатегории
1	2	3
1	Автомобильные дороги	Ямы, выбоины
2	Автомобильные дороги	Тротуары
3	Дворы и территории общего пользования	Зеленые насаждения
4	Мусор	Контейнерные площадки, мусорные контейнеры
5	Мусор	Уборка мусора во дворах

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности

Н.Н.Сергиевская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 12.02.2024 № 180

СПИСОК

организаций, участвующих в рассмотрении сообщений и обращений, поступающих в подсистему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Северский район

№ п/п	Наименование
1	2
1	Администрация муниципального образования Северский район
2	Администрация Азовского сельского поселения Северского района
3	Администрация Афицкого городского поселения Северского района
4	Администрация Григорьевского сельского поселения Северского района
5	Администрация Ильского городского поселения Северского района
6	Администрация Калужского сельского поселения Северского района
7	Администрация Львовского сельского поселения Северского района
8	Администрация Михайловского сельского поселения Северского района
9	Администрация Новодмитриевского сельского поселения Северского района
10	Администрация Северского сельского поселения Северского района
11	Администрация Смоленского сельского поселения Северского района
12	Администрация Черноморского городского поселения Северского района
13	Администрация Шабановского сельского поселения Северского района
14	ООО «Транс-водоканал» (Афицкое городское поселение)
15	ООО УК «Солнечная долина» (Афицкое городское поселение)
16	ООО УК «Сфера» (Афицкое городское поселение)
17	ООО «Управляющая компания – жилой фонд» (Афицкое городское поселение)
18	ООО «ФКС» (Афицкое городское поселение)
19	ООО «ЮГ-Тепло сервис» (Афицкое городское поселение)
20	ООО «Северское домоуправление» (Северское сельское поселение)

1	2
21	ООО «Черноморское домоуправление» (Черноморское городское поселение)
22	ООО «Ильское домоуправление» (Ильское городское поселение)
23	ООО «Черноморский коммунальник» (Черноморское городское поселение)
24	МУП «Ильские коммунальные системы» (Ильское городское поселение)
25	ООО УК «Металполис» (Афипское городское поселение)
26	ООО УК «Базис Юг» (Афипское городское поселение)
27	ООО «Комплексное обслуживание недвижимости» (Северское сельское поселение)
28	МУП «НКС» (Новодмитриевское сельское поселение)
29	МКУ «Смоленская единая служба» (Смоленское сельское поселение)
30	МУП «Крюковские коммунальные системы» (Черноморское городское поселение)
31	ООО «АСУ сервис»
32	ООО «СИТ»
33	Северский филиал ПАО «ТНС Энерго Кубань»
34	Северский филиал ПАО «Кубаньэнерго» Краснодарские электрические сети»
35	Филиал 12 АО «Газпром газораспределение Краснодар»

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности



Н.Н.Серпиленка

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 12.02.2024 № 180

РЕКОМЕНДАЦИИ

при подготовке ответов на сообщения и обращения,
поступившие в подсистему «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций) платформы обратной связи
«Досудуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании
Северский район

При подготовке ответов на сообщения заявителей в ИС «ПОС» необходимо учитывать следующие правила:

1. Обязательно наличие приветствия (Добрый день! Здравствуйте!);
2. Обращение к заявителю по имени или имени отчеству, БЕЗ фамилии!
3. Ответ БЕЗ грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок и опечаток;
4. Ответ БЕЗ канцеляризмов, шаблонных фраз и перечисления нормативно-правовых актов;
5. Шаблон "Ваше сообщение рассмотрено, по результатам рассмотрения Вашего сообщения сообщаем следующее..." - запрещен.
6. Ответ четкий и исчерпывающий, БЕЗ эмоциональной окраски;
7. В ответе необходимо сохранить формальную и нормативную точность;
8. Не допускается переадресация без указания причины на другого исполнителя, торжую линию или интернет-приемную;
9. Структура ответа: Утверждение - Обоснование;
10. Начало ответа формулируется в соответствии с запросом заявителя;
11. Суть ответа - в начале ответа;
12. Если необходимо обозначить историю вопроса, эта информация должна быть в конце ответа;
13. В ответе должно содержаться подробное решение вопроса;
14. Если в ответе даются рекомендации, они должны быть полными и подробными;
15. В зависимости от вопроса необходимо добавлять фото "После", чтобы показать, что вопрос решен;
16. Запрещается при ответах на сообщения, направленных на повторное рассмотрение, писать ответ при помощи копирования ранее отправленного ответа;

16. Если зашло сообщение в компетенции ведомства, которое не подключено к ПОС, в ответе заявителю необходимо указывать полную контактную информацию организации, куда ему нужно обратиться.

Начальник управления информатизации
и информационной безопасности



Н.Н.Сергеевская