#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к регламенту работы с сообщениями и обращениями граждан

**СХЕМА**

**отработки сообщений (обращений), поступивших в личный кабинет ИС «ПОС»**

**в муниципальном образовании Северский район**

 **Личный кабинет администрации муниципального образования Северский район (ЛКО)**

**АДМИНИСТРАТОР**

Создает настраивает ЛКО, добавляет сотрудников и назначает им роли

**(Заместитель начальника управления информатизации и информационной безопасности)**

**КУРАТОР**

Обеспечивает контроль исполнения всех сообщений (обращений), поступивших в ЛКО и подведомственные ЛКО, видит все сообщения (обращения), формирует отчеты, может остановить повторное рассмотрение сообщения (обращения) подведомственных организаций

**(Заместитель начальника управления, курирующего направление обращения граждан)**

**КООРДИНАТОР**

Назначает исполнителей, берет сообщения (обращения) в работу, перенаправляет в другие ЛКО, в том числе подведомственные ЛКО

**(Работник управления делопроизводства администрации, работники подведомственных ЛКО)**

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

Корректирует и утверждает ответ на сообщение (обращение) или возвращает на доработку, согласовывает перемещения в другие ЛКО, формирует отчеты

**(Начальник структурного подразделения администрации, начальник управления администрации, являющегося юридическим лицом, работник поселения (не ниже заместителя главы)**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Готовит ответ, передает на утверждение Руководителю

**(Работник структурного подразделения, работник подведомственного ЛКО, курирующий соответствующие категории поступивших сообщений.)**

Модератор

Обработка сообщений (обращений) в других ЛКО, в том числе, в подведомственных городским и сельским поселениям организациях

Заявитель

Начальник управления информатизации и информационной безопасности Н.Н.Сергиевская