

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НЯГАНЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №7 «Журавлик»
(МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик»)

ПРИКАЗ

«21» 11 2024 г.

№ 268

О назначении ответственных
за работу на Платформе обратной связи
Единого портала государственных и муниципальных услуг

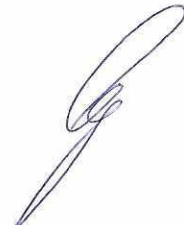
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 г. №1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные 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» в целях повышения качества взаимодействия с общественностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за работу в подсистеме «Платформа обратной связи» из числа сотрудников МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик» с учетом разграничения функциональных обязанностей согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Ответственным лицам:
 - 2.1. осуществлять работу с сообщениями в порядке и сроки, определенные Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 г. №1802;
 - 2.2. при обработке обращений учитывать сроки направления информации;
 - 2.3. соблюдать требования к содержанию ответа: вежливость, грамотность, доброжелательность, полнота информации, конкретика;
 - 2.4. при создании ответа использовать шаблоны;
 - 2.5. обеспечивать подкрепление информации только в ПДФ формате.
3. Заместителю заведующего, Е.А.Девицыной, разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети Интернет, в срок до 01.12.2024г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий

С.Ю.Шмулявцева



Перечень ответственных лиц за работу в подсистеме «Платформа обратной связи»

№ п/п.	ФИО сотрудника	Должность	Роль сотрудника в подсистеме	Функционал ответственного лица в системе «ПОС»
1.	С.Ю.Шмулявцева в отсутствие - Ю.В.Сильницкая	Заведующий	Руководитель	Утверждение ответов, согласование перенаправления обращений, сообщений в другие организации
2.	С.Ю.Шмулявцева в отсутствие - Ю.В.Сильницкая	Заведующий	Куратор	Курирование процесса обработки сообщений в рамках организации
3	И.Н.Магасумова в отсутствие - Ю.В.Сильницкая	Методист	Координатор	Прием, регистрация и распределение поступивших обращений, сообщений на исполнителей
4	И.Н.Магасумова в отсутствие - Ю.В.Сильницкая	Методист	Исполнитель	Подготовка ответов на сообщения
5	Ю.В.Сильницкая в отсутствие - И.Н.Магасумова	Воспитатель	Администратор ЛКО (ЛКО-личный кабинет организации)	Настройки ЛК Организации (создание новых учетных записей, настройка шаблонов ответов и т.д.)