

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Сургутский район

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка»**
6А микрорайон, строение 98, строение 99, г. Лянтор, Сургутский район, 628449
тел./факс 8-346-38-27-395; тел:8-346-38-26-9-44, E-mail: zolotayariba@yandex.ru
Р/с 40701810300003000014 РКЦ Сургут г. Сургут
БИК 047144000 ИНН 8617019542 КПП 861701001

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021г.
г. Лянтор

№ 448

Об организации работы платформы обратной связи

Во исполнение постановления Правительства РФ от 10 ноября 2020 года № 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» на Платформе обратной связи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных по работе с ПОС (Платформой обратной связи):
 - 1.1. Координатор – Максимова О.В., старший воспитатель, отвечающий за направление сообщений на исполнение, производится в АРМ Координатора. АРМ Координатора предоставляет сотруднику с ролью «Координатор» набор следующих возможностей:
 - просмотр списка обращений;
 - фильтрация списка обращений;
 - сортировка списка обращений;
 - просмотр подробной информации по выбранному обращению;
 - осуществление действий с выбранным обращением:
 - передача обращения на исполнение;
 - перенаправление обращения в другие организации:
 - в вышестоящие организации;
 - в нижестоящие организации (подведомственные организации);
 - в сторонние организации (неподведомственные организации).
 - обработка обращения в качестве Исполнителя;
 - подготовка ответа заявителю;
 - экспорт информации по выбранному обращению в формате PDF.
- 1.2. Исполнитель – Максимова О.В., старший воспитатель, отвечающий за подготовку ответа на сообщение, также:

- просмотр списка обращений;
- фильтрация списка обращений;
- сортировка списка обращений.
- просмотр подробной информации по выбранному обращению;
- осуществление действий с выбранным обращением:
- возврат Координатору;
- принятие в работу;
- подготовка ответа Заявителю;
- экспорт информации по выбранному обращению в формате PDF.

1.3. Руководитель – Старинова С.А., заведующий МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка», отвечающий за контроль, согласование и подпись подготовленных ответов на сообщения, производится в АРМ Руководителя. АРМ Руководителя, предоставляет сотруднику с ролью «Руководитель» набор следующих возможностей:

- просмотр списка обращений;
- фильтрация списка обращений;
- сортировка списка обращений;
- просмотр подробной информации по выбранному обращению;
- осуществление действий с выбранным обращением:
- согласование/отклонение подготовленного ответа для отправки Заявителю;
- согласование/отклонение запросов на перенаправление обращения в сторонние (неподведомственные) организации;
- экспорт информации по выбранному обращению в формате PDF.

1.4. Куратор – Максимова О.В., старший воспитатель, отвечающий за курирование процесса обработки сообщений, выявление просроченных обращений, производится в АРМ Куратора. АРМ Куратора, предоставляет сотруднику с ролью «Куратор» набор следующих возможностей:

- просмотр списка обращений;
- фильтрация списка обращений;
- сортировка списка обращений;
- отправка уведомлений пользователю, работающему с обращением в случае просрочки;
- просмотр подробной информации по выбранному обращению;
- просмотр отчетов в различных срезах.

1.5. Администратор – Максимова О.В., старший воспитатель, отвечающий за администрирование личного кабинета организации (далее – ЛКО), производится в АРМ Администратора системы. АРМ Администратора системы предоставляет сотруднику с ролью «Администратор системы» следующие возможности

- добавление, редактирование и удаление записей справочников;
- ведение общесистемных настроек;
- управление ролями пользователей Системы.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Старинова



С.А.Старинова

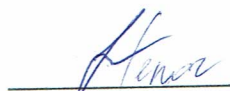
ВИЗА:

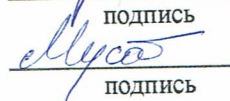
Заместитель заведующего

должность

Заместитель заведующего

должность


подпись


подпись

Т.В.Непочатова

ФИО

М.Г. Мусаева

ФИО

Ознакомлена:

Старший воспитатель

должность


подпись

О.В. Максимова

ФИО

Исполнитель:

старший воспитатель

Максимова О.В.