

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Пироговская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

25.10.2024 г.

№ 237

**О назначении ответственных**

**за организацию работы в системе ПОС**

Во исполнение требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2023 № 480-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения» (далее – постановление Правительства РФ от 27.12.2023 № 2334), а также учитывая распоряжение Правительства Свердловской области от 04.12.2020 № 654-РП «О проведении в Свердловской области апробации технологических решений, сформированных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («Платформа обратной связи»)» (в редакции от 27.02.2023 № 110-РП) (далее – Платформа обратной связи, система ПОС), а также с целью повышения эффективности использования механизмов при рассмотрении обращений и сообщений граждан, поступивших через Платформу обратной связи (ПОС)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственных лиц за работу в подсистеме «Платформа обратной связи» из числа сотрудников МКОУ «Пироговская средняя школа» с учётом разграничения ролей согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Рассматривать поступившие сообщения/обращения, в МКОУ «Пироговская средняя школа» только в рамках категории - «Образование».
3. Нести персональную ответственность за сроки рассмотрения сообщений/обращений, подготовку и утверждение проектов ответов на своем этапе работы в системе ПОС каждому сотруднику, ответственному за организацию работы по подготовке и утверждению ответов.
4. Ответственному за официальный сайт образовательной организации Веретенниковой Надежде Геннадьевне разместить настоящий приказ на официальном сайте школе в сети Интернет.
5. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор школы:  Л.А. Гракова

С приказом ознакомлены:  Е.Г. Боровых

 Т.В. Иванова

 Н.Г.Веретенникова

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

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Роль сотрудника в подсистеме ПОС	Функционал ответственного лица в системе ПОС
1.	Гракова Любовь Александровна	директор	Руководитель	Осуществляет согласование и/или утверждение подготовленных ответов на сообщения/обращения в системе ПОС
			Администратор	координирует работу в ЛКО
			Куратор	Осуществляет контроль за процессом обработки сообщений/обращений, а также функции по анализу данных и подготовке статистической отчетности.
			Координатор	Осуществляет организацию процесса обработки сообщений/обращений, в том числе выполняющий функции распределения сообщений/обращений между исполнителями.
			Исполнитель	осуществлять рассмотрение сообщений/обращений и подготовку ответов на них в системе ПОС, несут персональную ответственность за содержание ответов на сообщения/обращения заявителей
2.	Иванова Татьяна Викторовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Руководитель	Осуществляет согласование и/или утверждение подготовленных ответов на сообщения/обращения в системе ПОС
			Координатор	Осуществляет организацию процесса обработки сообщений/обращений, в том числе выполняющий

				функции распределения сообщений/обращений между исполнителями.
			Исполнитель	осуществлять рассмотрение сообщений/обращений и подготовку ответов на них в системе ПОС
3.	Боровых Елена Григорьевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Координатор	Осуществляет организацию процесса обработки сообщений/обращений, в том числе выполняющий функции распределения сообщений/обращений между исполнителями.
			Исполнитель	осуществлять рассмотрение сообщений/обращений и подготовку ответов на них в системе ПОС