



УПРАВЛЕНИЕ ПО
ИНФОРМАЦИОННЫМ
ТЕХНОЛОГИЯМ И СВЯЗИ

ИНФОРМАЦИОН
ТЕХНОЛОГИТЫ ÆМÆ
БАСТДЗИНАДЫ УПРАВЛЕНИ

Россия, Республика Северная Осетия-Алания, 362003, г. Владикавказ, ул. Гагарина, 30
тел. (8672) 40-50-85, факс (8672) 40-51-77; e-mail: office@it.alania.gov.ru

от 23.08.21 № 42-607
на № _____ от _____

Главам администраций местного
самоуправления муниципальных
образований РСО-Алания
(по списку)

Во исполнение п. 3 перечня поручений Президента РФ по итогам заседания Совета при Президенте РФ по развитию местного самоуправления от 1 марта 2020 г. № Пр-354, постановления Правительства РФ от 10 ноября 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, сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения» Минцифры РФ реализует мероприятие по разворачиванию Платформы обратной связи для использования органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и иными организациями, осуществляющими публично значимые функции, включая образовательные организации, обеспечив прием и обработку обращений по всем категориям классификатора.

Ввиду изложенного прошу Вас в срок до **28 сентября 2021** года на электронный адрес Управления РСО-Алания по информационным технологиям и связи press@it.alania.gov.ru направить информацию об ответственных сотрудниках подведомственных организаций (ОМСУ городских поселений, ОМСУ сельских поселений, образовательных организаций) в соответствии с прилагаемой Excel формой для работы в Платформе обратной связи (ПОС). Пояснения к форме прилагаются.

Приложение 1: на 1 л. в 1 экз.

Приложение 2: на 1л. в 1 экз

Руководитель

Д. Гахов

Пояснения к форме

В учетной записи сотрудника указываются: данные об организации, фамилия, имя, отчество, номер телефона, уникальный e-mail, должность, ролевая модель (Руководитель, Координатор, Исполнитель).

Одному сотруднику можно присваивать несколько ролей в ПОС.

После создания учетной записи ответственного сотрудника в ПОС, на указанную электронную почту направляется письмо со ссылкой-приглашением, по которой сотруднику необходимо будет перейти и связать учетную запись ПОС и ЕСИА. После выполнения вышеуказанных действий сотруднику будет предоставлен доступ для работы в системе по ссылке <https://pos.gosuslugi.ru/backoffice>, а для роли «Администратор ЛКО» - по ссылке <https://pos.gosuslugi.ru/admin>. При входе в ПОС появится баннер, в котором сотруднику необходимо будет подтвердить прохождение подготовки к работе в ПОС. Если подготовка по работе с ПОС еще не пройдена, сотруднику необходимо ознакомиться с обучающими материалами, в том числе и видеоматериалами, расположенными по ссылкам: <https://pos.gosuslugi.ru/docs/>, <http://it.alania.gov.ru/documents/1247>.

Форма «Сбор данных об организациях и сотрудниках для создания учетных записей в ПОС для обработки сообщений»

№ п/п	Наименование подведомственной организации (ОМСУ городского поселения/ОМСУ сельского поселения/образовательной организации)	ОГРН	ИНН	Адрес сайта организации	ФИО ответственного	Должность ответственного	Моб.телефон (без 8, в 10-значном формате)	Е-mail (уникальный для каждого сотрудника)	Роль в ПОС* (выбрать из выпадающего списка)	Название категории в ПОС (выбрать из закладки "Классификатор")
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										

Администратор ЛКО (ЛКО-личный кабинет организации)	Сотрудник ведомства (организации) - сотруднику доступен функционал настройки ЛК Организации (создание новых учетных записей, настройка шаблонов ответов и т.д)
Координатор	Сотрудник ведомства (организации) - сотрудник распределяет сообщения на исполнителей, в рамках организации.
Исполнитель	Сотрудник ведомства (организации) - сотрудник готовит ответы на сообщения.
Руководитель	Сотрудник ведомства (организации) - сотрудник утверждает ответы, согласовывает перенаправление сообщений в другие организации.
Куратор	Сотрудник ведомства (организации) - сотрудник курирует процесс обработки сообщений в рамках организации.