



СМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2026

№ 1631

станция Динская

Об утверждении Порядка организации работы с модулем обработки сообщений и модулем общественных голосований в подсистеме Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Динской муниципальной район Краснодарского края и о назначении ответственных лиц за работу в подсистеме «Платформа обратной связи»

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 2022 г. № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», Приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 апреля 2023 г. № 54 «Об утверждении в методических рекомендациях по организации работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории Краснодарского края», в целях обеспечения неограниченному кругу лиц доступа к информации органов местного самоуправления муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края, руководствуясь распоряжением администрации муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края от 17 апреля 2026 г. № 124-р «О распределении обязанностей между заместителями главы администрации муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края», статьями 20, 57 Устава муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы с модулем обработки сообщений и обращений граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в Краснодарском крае (далее – ПОС) в муниципальном образовании Динской муниципальный район Краснодарского края (приложение 1);

1.2. Порядок организации работы с модулем общественных голосований в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Динской муниципальный район Краснодарского края (приложение 2);

1.3. Список исполнителей в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании Динской муниципальный район Краснодарского края (приложение 3).

2. Назначить ответственным за внесение новых пользователей в ПОС Пономарева Ивана Сергеевича, начальника отдела информатизации администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (Лето Д.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Правовые акты».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 16 ноября 2023 г. № 2784 «Об утверждении Порядка по обеспечению организации работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории муниципального образования Динской район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края



Е.В. Трофименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края
от 14.09.2026 № 1631

ПОРЯДОК
организации работы с модулем обработки сообщений в
подсистеме Единого портала государственных и
муниципальных услуг (функций) платформа обратной связи
«Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании
Динской муниципальный район Краснодарского края

1. Настоящий Порядок организации работы с модулем обработки сообщений в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее — ПОС) в муниципальном образовании Динской муниципальный район Краснодарский край (далее — Порядок) затрагивает вопросы деятельности администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений и иных организаций, осуществляющих публично значимые функции на территории муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее — Ответственные организации), определяет сроки и последовательность действий ответственных организаций по работе с сообщениями, поступившими в ПОС, и размещению информации на сообщения их авторам (далее — Ответ).

2. При организации работы с сообщениями в ПОС не применяются положения Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон № 59-ФЗ). Сообщение в ПОС не является обращением гражданина, определенным в соответствии с законом № 59-ФЗ.

3. Общую координацию работы ответственных организаций с сообщениями граждан и верхнеуровневую координацию поступающих сообщений в ПОС осуществляет руководитель Муниципального центра управления муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее — МЦУ). Руководитель МЦУ определяет должностных лиц в верхнеуровневом кабинете администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, ответственных за координацию и исполнение сообщений, и лиц, принимающих решение по остановке рассмотрения сообщений, направленных на повторное рассмотрение, если переписка потеряла суть или в повторном сообщении нарушены правила подачи сообщений со стороны заявителя.

4. В целях организации работы с сообщениями, поступившими в ПОС, Ответственные организации определяют:

4.1. Должностное лицо, координирующее внедрение ПОС и работу с сообщениями поступившими в ПОС;

4.2. Ответственных лиц, осуществляющих координацию, подготовку и размещение ответов на сообщения, поступившие в ПОС (далее — Ответственные исполнители) в соответствии с ролями в ПОС (координаторы, кураторы, исполнители, руководители) и с учетом возможности исполнения должностных обязанностей ответственных исполнителей по работе с сообщениями, поступившими в ПОС в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебой или иными причинами);

4.3. Ответственных лиц, осуществляющих администрирование личного кабинета организации ПОС (далее — ЛКО) в рамках добавления (удаления) ответственных исполнителей, настройки их ролей, а также по настройке категорий, подкатегорий, автоправил, фаст-треков в ЛКО.

5. Ответственные организации вправе самостоятельно определить и назначить сотрудников, задействованных в отработке сообщений граждан в ПОС согласно ролей: «Администратор», «Руководитель», «Координатор», «Куратор», «Исполнитель».

6. Сообщения граждан поступают в администрацию муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края и Ответственные организации через электронные формы, размещенные на официальных сайтах органов государственной власти (учреждений) и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ) и мобильное приложение «Решаем вместе», а также иных интернет-ресурсах, используемых ответственными организациями.

7. Срок подготовки ответа по всем категориям сообщений составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации (поступления) сообщения в ПОС. Сообщения по отдельным категориям, проблемы по которым возможно решить в более короткий срок, отрабатываются с использованием механизмов ускоренного решения (фаст-трек): по фаст-треку общее время ответа составляет не более 10 календарных дней.

7.1. Категории сообщений по фаст-треку:

- водоснабжение;
- общественный транспорт;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- тротуары;
- ямы, выбоины;
- зелёные насаждения;
- мусор.

8. Сотрудник Ответственной организации с ролью «Координатор» отклоняет сообщение в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Порядка, при

этом отправляет ответ заявителю с указанием причины отклонения. Также обязан перенаправить сообщение в компетентную организацию либо компетентного сотрудника своей организации исполнителем данного сообщения не позднее трехдневного срока. Сотрудник с ролью «Координатор» вправе взять в исполнение сообщение и подготовить ответ заявителю.

9. Сотрудник Ответственной организации с ролями «Координатор» и/или «Исполнитель» осуществляет подготовку ответа на сообщение в рамках сроков, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, и направляет ответ на утверждение сотруднику с ролью «Руководитель».

10. Контроль, согласование и утверждение подготовленных ответов осуществляется сотрудником, занимающим в ПОС роль «Руководитель». В случае несоответствия подготовленного «Куратором» или «Исполнителем» ответа требованиям качества «Руководитель» возвращает ответ на доработку. После утверждения «Руководителем» ответ заявителю направляется системой автоматически.

11. На сообщения в ПОС не дается ответ в случае, если нарушены следующие правила подачи:

в сообщении содержатся оскорбления, нецензурная лексика либо ее производные, неясные сокращения, угрозы жизни, здоровью, имуществу;

сообщение содержит информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, ущемление прав меньшинств, несовершеннолетних, а также информацию, причиняющую и призывающую к причинению вреда в любой форме;

сообщение содержит персональные данные третьих лиц, распространяемые в отсутствие законных оснований;

сообщение содержит информацию, распространяемую в коммерческих целях либо в любых других целях, не связанных с решением проблемы (реализацией предложения) (спам, реклама, ссылки на другие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенные на них документы, изображения, видеофайлы);

сообщение содержит описание нескольких проблем (предложений) по разным темам;

в сообщении не указана информация о месте нахождения (адресе) проблемы (предложения);

текст сообщения не поддается прочтению;

текст сообщения не позволяет определить суть проблемы (предложения);

если ответ на сообщение нарушит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

сообщение содержит вопросы, касающиеся технической поддержки ЕПГУ;

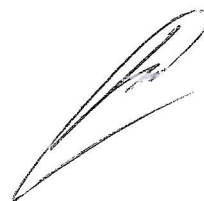
в сообщении обжалуется судебное решение;

сообщение содержит описание проблемы (предложения), решение которой (реализация которого) входит в компетенцию федеральных органов исполнительной власти, не подключенных к ПОС, а также органов или организаций регионов, не подключенных к ПОС;

в сообщении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми сообщениями, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

12. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, возлагается на «Исполнителя» и/или «Координатора», а ответственность за соблюдением качества и сроков ответа на «Руководителя».

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края



Е.В. Трофименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

от 14.09.2026 № 1631

ПОРЯДОК

**организации работы с модулем общественных голосований в
подсистеме «Единого портала государственных и
муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи
Госуслуги. Решаем вместе» в муниципальном образовании
Динской муниципальный район Краснодарского края**

1. Настоящий Порядок организации работы с модулем обработки сообщений в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее ПОС) в муниципальном образовании Динской муниципальный район Краснодарского края затрагивает вопросы деятельности администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений и иных организаций, осуществляющих публично значимые функции на территории муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее — Ответственные организации), определяет последовательность действий ответственных организаций по проведению обсуждения, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, общественных обсуждений и публичных слушаний (далее — ОО/ПС), рейтингования проектов (далее — Мероприятия).

2. Общую координацию работы ответственных организаций с модулем общественных голосований в ПОС на территории муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края осуществляет руководитель Муниципального центра управления муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее — МЦУ). Руководитель МЦУ определяет должностных лиц в верхнеуровневом кабинете администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, ответственных за работу в модуле общественных голосований.

3. В целях организации работы с модулем общественных голосований ответственные организации определяют:

3.1. Должностное лицо, координирующее внедрение ПОС и работу по проведению обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, общественных обсуждений, публичных слушаний, рейтингования проектов;

3.2. Ответственных лиц, осуществляющих процесс создания, редактирования, публикации и проведения мероприятий в ПОС с ролью «Уполномоченный

муниципальный» с учетом возможности исполнения должностных обязанностей ответственным исполнителем по работе с проведением мероприятий в ПОС в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебой или иными причинами);

3.3 Ответственных лиц, осуществляющих администрирование личного кабинета организации ПОС (далее — ЛКО) в рамках добавления (удаления) ответственных исполнителей и настройки их ролей в ЛКО.

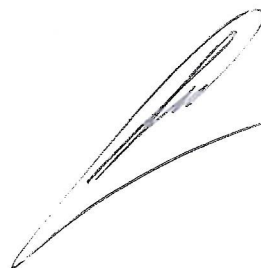
4. Ответственные организации самостоятельно определяют сотрудников, задействованных в работе модуля общественных голосований ПОС согласно роли «Уполномоченный муниципальный».

5. Ответственные организации проводят мероприятия через электронные формы, размещенные на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Сотрудник ответственной организации с ролью «Уполномоченный муниципальный» осуществляет процесс создания, редактирования, публикации и проведения обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, ОО/ПС, рейтингования проектов. Рейтингование проектов на муниципальном уровне осуществляется «Уполномоченным муниципальным» с ограничением по муниципалитету первого уровня (ЛКО администрации муниципального образования) и всех муниципалитетов второго уровня (ЛО сельских поселений), принадлежащих родительскому муниципалитету первого уровня.

7. Сроки проведения мероприятий, а также подведение итогов (размещение протоколов голосований, опросов, обсуждений) устанавливаются правовыми актами ответственных организаций. По итогам проведения мероприятия «Уполномоченный муниципальный» может перевести его в архив. Мероприятия автоматически перемещаются в архив через 180 дней.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края



Е.В. Трофименко

Приложении 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края
от 14.09.2026 № 1631

**Список исполнителей в подсистеме «Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)»
платформа обратной связи Госуслуги. Решаем вместе» в
муниципальном образовании Динской муниципальный
район Краснодарского края**

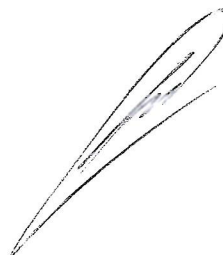
№ п/п	ФИО	Должность	Роль
1	2	3	4
1	Пономарев Иван Сергеевич	Начальник отдела информатизации администра- ции муниципального образова- ния Динской муниципальный район Краснодарского края	Администратор, координатор, куратор, исполнитель, роль ОГ, руководитель
2	Буркот Николай Николаевич	Заместитель главы администрации муниципально- го образования Динской муни- ципальный район Краснода- рского края (вопросы архитекту- ры, строительства, транспорта, дорожного хозяйства, связи, ТЭК и ЖКХ)	Руководитель
3	Траскунов Вадим Александрович	Заместитель главы администрации муниципально- го образования Динской муниципальный район Красно- дарского края (вопросы экономической политики и агропромышленного комплекса)	Руководитель
4	Огренич Станислав Геннадьевич	Заместитель главы администрации муниципально- го образования Динской муниципальный район Краснодарского края (финансовое управление)	Руководитель

1	2	3	4
5	Фисун Александр Анатольевич	Заместитель главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (вопросы социального развития)	Руководитель
6	Литвинов Виталий Андреевич	Заместитель главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (вопросы по ГО и ЧС, профилактике терроризма и экстремизма, противодействию коррупции, по казачеству, допризывной молодежи, физической культуре и спорта)	Руководитель
7	Ляшенко Светлана Евгеньевна	Заместитель главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (вопросы имущественных отношений)	Руководитель
8	Трофименко Елена Владимировна	Заместитель главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (вопросы кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества)	Руководитель
9	Лето Дарья Борисовна	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края	Координатор, куратор, исполнитель, руководитель, роль ОГ
10	Сметанина Анна Дмитриевна	Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края	Координатор, куратор, исполнитель

1	2	3	4
11	Городицкая Дарья Сергеевна	Главный специалист общего отдела администрации муниципаль- ного образования Динской муниципальный район Красно- дарского края	Координатор, кура- тор, администратор
12	Хватова Елена Андреевна	Ведущий специалист общего отдела администрации муниципаль- ного образования Динской муниципальный район Красно- дарского края	Координатор, кура- тор, администратор
13	Павлова Валерия Сергеевна	Главный специалист отдела по социальным вопросам управле- ния по культуре и социальным вопросам администрации муниципаль- ного образования Дин- ской муниципальный район Краснодарского края	Исполнитель
14	Рябков Станислав Сергеевич	Главный специалист отдела ГО, ЧС управления по ГО и ЧС, профилактике терро- ризма и экстремизма, противо- действию коррупции, вопросам казачества и допризывной мо- лодежи администрации муниципаль- ного образования Дин- ской муниципальный район Краснодарского края	Исполнитель
15	Иванова Лола Яковлевна	Главный специалист КУ «УХТО Динской районной ад- министрации»	Исполнитель
16	Бондаренко Ольга Михайловна	Ведущий специалист КУ «УХТО Динской районной ад- министрации»	Исполнитель
17	Захарова Илона Вячеславовна	Ведущий специалист бюджет- ного отдела финансового управления администрации муниципаль- ного образования Динской муниципальный район Краснодарского края	Исполнитель
18	Чернушкина Светлана Леонидовна	Главный специалист управле- ния имущественных отношений администрации муниципально- го	Исполнитель

1	2	3	4
		образования Динской муниципальный район Краснодарского края	
19	Слободян Марина Анатольевна	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления ТЭК и ЖКХ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края	Исполнитель

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края



Е.В. Трофименко