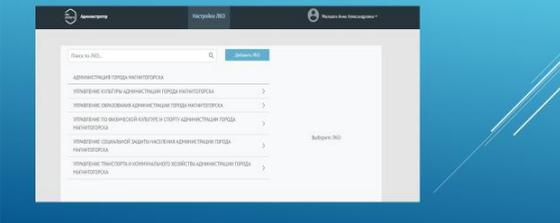
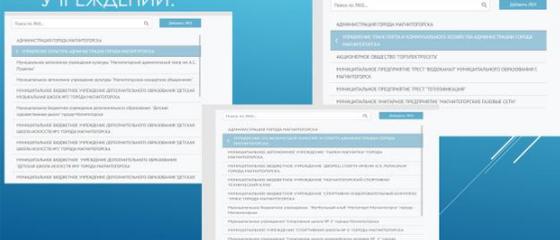
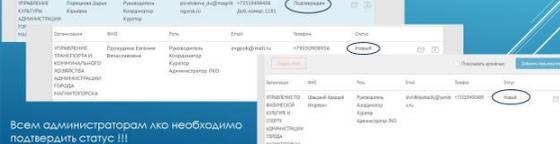
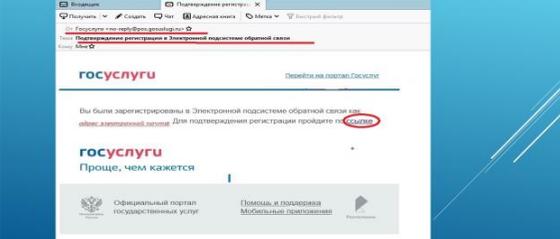


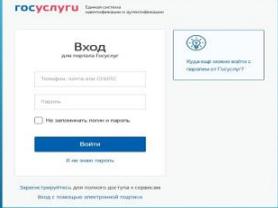
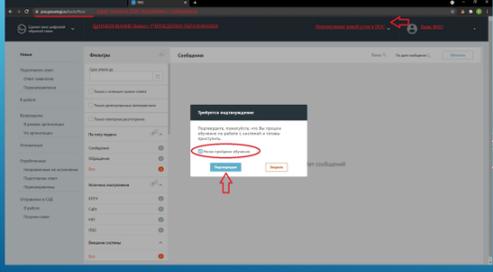
**09.06.2022, в 10:00, малый зал**  
**Семинар по подключению к Платформе обратной связи (ПОС) для учреждений.**

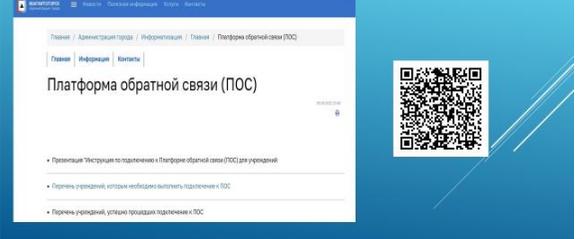
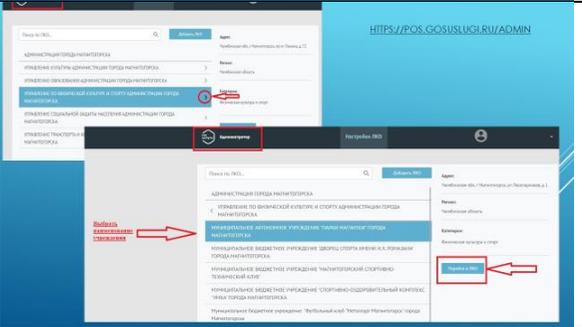
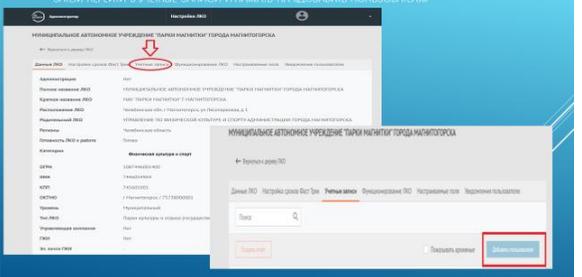
Докладчик: Малашта Анна Александровна - начальник отдела информационных ресурсов управления информационных технологий и телекоммуникаций.

Осипов Данил Антонович – главный специалист отдела информационных ресурсов управления информационных технологий и телекоммуникаций.

№	Слайд	Текст к слайду
1.		<p>Уважаемые коллеги! Мы собрали вас на семинар по подключению к Платформе обратной связи (ПОС). ПОС позволяет гражданам через форму на портале Госуслуг, мобильное приложение «Госуслуги. Решаем вместе», а также виджеты на сайтах органов власти субъектов РФ направлять обращения в государственные органы и органы местного самоуправления по широкому спектру вопросов – это модуль «Сообщения», а также участвовать в опросах, голосованиях и общественных обсуждениях – это модуль «Голосования». Пилот по ее внедрению в администрации города начался в 2020 году. В 2021 году к ПОС были подключены все учреждения образования (школы, детские сады), учреждения социальной защиты населения. Задача, поставленная на сегодняшний день, охватывает учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, физкультуры, а также ресурсоснабжающие организации.</p> <p>Основная цель платформы — быстрое решение актуальных проблем граждан. Она позволит получать объективную информацию об актуальных проблемах, волнующих граждан, и принимать необходимые меры для их решения. В целом ПОС обеспечивает единый стандарт подачи обращений граждан в органы власти и организации.</p> <p>Платформа обратной связи создается в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика».</p>

<p>2. В ПОС СОЗДАНЫ ЛИЧНЫЕ КАБИНЕТЫ (ЛКО) ДЛЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ, КОТОРЫЕ КУРИРУЮТ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЙ</p> 	<p>Итак, нами (специалистами администрации города) в ПОС были созданы Личные кабинеты организаций (ЛКО) для администрации города Магнитогорска, ЛКО для управлений администрации города, в компетенцию которых входит курирование вопросов учреждений в соответствии с их видом деятельности. Это управление образования, управление социальной защиты населения, управление культуры, управление транспорта и коммунального хозяйства, управление по физической культуре и спорту. Эти управления будут вышестоящими ЛКО над ЛКО ваших учреждений. В ПОС созданы ЛКО для учреждений «нового типа» (нового перечня).</p>
<p>3. ПОД КАЖДЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОЗДАНЫ ЛКО УЧРЕЖДЕНИЙ.</p> 	<p>Под каждым управлением администрации города созданы ЛКО учреждений в зависимости от их направления деятельности.</p>
<p>4. В КАЖДОМ ЛКО ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОЗДАНЫ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ, КОТОРЫЕ БУДУ КУРИРОВАТЬ РАБОТУ В ПОС ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ.</p>  <p>Всем администраторам ЛКО необходимо подтвердить статус !!!</p>	<p>В управлениях администрации города назначены специалисты, которые являются администраторами и кураторами работ в ПОС для своих учреждений. Администраторам ЛКО от управлений администрации необходимо войти в ПОС, подтвердить статус (не сделали этого УТиКХ и УФКиС)</p>
<p>5. ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ В ПОС - ВАМ НЕОБХОДИМО ВОЙТИ В СВОЙ ЯЩИК ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, НАЙТИ ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ И ПЕРЕЙТИ ПО ССЫЛКЕ НА ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ</p> 	<p>Для того, чтобы подтвердить статус необходимо найти в почте письмо-приглашение с портала госуслуг, перейти по ссылке из письма.</p>

6.	<p>ВОЙТИ НА ПОРТАЛ (ВВЕСТИ СВОИ ЛОГИН И ПАРОЛЬ ОТ ПОРТАЛА ГОСУСЛУГ), РАЗРЕШИТЬ ДОСТУП К ДАННЫМ ПОРТАЛА И ВЫ АВТОМАТИЧЕСКИ ПОПАДЕТЕ НА СТРАНИЦУ ПОС</p> 	<p>Затем авторизоваться в системе через логин и пароль, используемые вами на портале госуслуг.</p>
7.	<p>ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИ ПЕРВОМ ВХОДЕ НЕОБХОДИМО ПОСТАВИТЬ «ГЛАВКУ» – МНОЮ ПРОЙДЕНО ОБУЧЕНИЕ</p> 	<p>При первичном входе в ПОС, появится «окно-запрос», в котором необходимо установить чек-бокс «Мною пройдено обучение». <b>ВАЖНО!</b> Подтверждение обучения осуществляется для каждого сотрудника.</p>
8.	<p>МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ЧАСТИ ПОС ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУСЛУГ РАЗМЕЩЕНЫ ПО АДРЕСУ <a href="https://pos.gosuslugi.ru/docs/">HTTPS://POS.GOSUSLUGI.RU/DOCS/</a></p> 	<p>Методические материалы части ПОС единого портала госуслуг размещены по адресу <a href="https://pos.gosuslugi.ru/docs/">https://pos.gosuslugi.ru/docs/</a>. На слайде вы видите qr-код, по которому вы можете попасть в раздел с инструкциями.</p>
9.	<p>ВСЕ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В ПОС РАЗМЕЩЕНЫ НА САЙТЕ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, СВЯЗИ И ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> 	<p>А также инструкции по работе с модулем «Сообщения», инструкции по подключению к ПОС, размещены на сайте Министерства информационных технологий, связи и цифрового развития Челябинской области. На слайде вы видите qr-код, по которому вы можете попасть в раздел с инструкциями.</p>

10	<p>НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА БУДЕТ РАЗМЕЩАТЬСЯ АКТУАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО СТАТУСАМ ПОДКЛЮЧЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ.</p> 	<p>На официальном сайте администрации города Магнитогорска, в разделе «Информатизация» размещена презентация, которую вам сейчас представили на экране и доклад.</p> <p>Здесь же будут размещаться актуальные данные по готовности подключения к ПОС учреждениями. Qr- код на слайде.</p>
11	<p>АДМИНИСТРАТОРАМ ЛКО УПРАВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕОБХОДИМО СОЗДАТЬ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ ЛКО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Для этого администраторам необходимо войти в административную часть ПОС по адресу:</li> <li>▶ <a href="https://pos.gosuslugi.ru/admin">https://pos.gosuslugi.ru/admin</a></li> <li>▶ Авторизоваться через портал госуслуг</li> </ul>	<p>Администраторы ЛКО управлений администрации города начнут создавать учетные записи администраторов ЛКО для учреждений (то есть для присутствующих администраторов личных кабинетов своих организаций), а затем уже вы самостоятельно будете создавать учетные записи своим коллегам, которые будут обрабатывать сообщения, поступившие от населения.</p>
12		<p>Для того, чтобы добавить учетную запись, необходимо выбрать учреждение в раскрывающемся списке управления, затем нажать кнопку «Перейти к ЛКО» .</p>
13	<p>ЗДЕСЬ НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ ДАННЫЕ И АКТУАЛЬНОСТЬ СОЗДАННОГО ЛКО, ЗАТЕМ ПЕРЕЙТИ В УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ И НАЖАТЬ НА «ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»</p> 	<p>Внутри ЛКО учреждения, в горизонтальном меню перейти в пункт «Учетные записи». Нажать на кнопку «Добавить пользователя».</p>

14

### ЗАПОЛНИТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ И ДОБАВИТЬ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ РОЛИ

Заполнить все обязательные поля: Фамилия, Имя, Отчество, e-mail (должен быть **индивидуален** для каждой учетной записи). Номер телефона, по которому можно связаться (сотовый, рабочий). И обязательно роль в ПОС. Роли учетных записей в любом ЛКО: Администратор ЛКО, Координатор, Исполнитель, Руководитель, Куратор.

**Администратор ЛКО** (ЛКО-личный кабинет организации) -Сотрудник ведомства (организации) - сотруднику доступен функционал настройки ЛК Организации

**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.

**Важно!** Для одного сотрудника можно назначить несколько ролей.

15

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖЕН БЫТЬ ИНДИВИДУАЛЕН ДЛЯ КАЖДОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ. ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ МОЖНО ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ПОВТОРНО, ЛИБО УБРАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В АРХИВ.

Организация	ФИО	Роль	Email	Телефон	Статус
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЯЧНОГОРСКО	Иванов Иван Иванович	Руководитель Координатор Куратор Администратор ЛКО	ivanov@myachnogorsk.ru	+75324890489	Новый Отправить приглашение повторно

Для подтверждения учетной записи сотруднику необходимо перейти по ссылке из письма о регистрации в ПОС и войти в учетную запись ЕСИА.

**ВАЖНО!** Для корректной привязки необходимо перейти по письму именно из почты, которая была указана при регистрации, иначе можно привязаться к чужой учетной записи.

Письмо приходит с почтового ящика [no-reply@pos.gosuslugi.ru](mailto:no-reply@pos.gosuslugi.ru)

Если не удастся найти письмо, либо произошла ошибка в активации, Администратор ЛКО имеет возможность отправить повторное приглашение. Для этого необходимо перейти на вкладку «Учетные записи» и нажать на пиктограмму письма напротив нужной учетной записи (1).

При необходимости (увольнение, смена должностных обязанностей) нужно убрать пользователя в архив, нажав на пиктограмму напротив учетной записи (2).

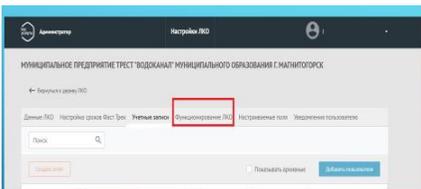
16

ВСЕМ УЧЕТНЫМ ЗАПИСЯМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕОБХОДИМО ИМЕТЬ СТАТУС «ПОДТВЕРЖДЕН»

Организация	ФИО	Роль	Email	Телефон	Статус
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ	Порохова Дарья Юрьевна	Руководитель	[input type="text"]	+78534688488	Подтвержден
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРБУДА МАГИТГОРСКОГО РАЙОНА	Куратор	Координатор	[input type="text"]		
		Администратор ЛКО			

Также в перечне учетных записей отражен их статус и подключение.

17



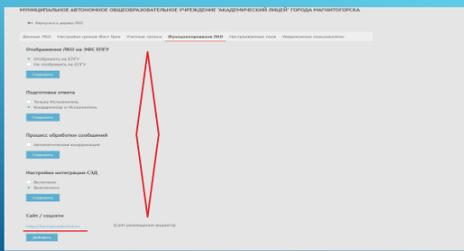
ПОСЛЕ УСПЕШНОГО СОЗДАНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, У КОТОРЫХ ЕСТЬ «СВОЙ» САЙТ, НЕОБХОДИМО ПЕРЕЙТИ В «ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЛКО» И СГЕНЕРИРОВАТЬ ВИДЖЕТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕГО НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ.

Формирование виджета осуществляется администратором ЛКО во вкладке «Функционирование ЛКО».

**ВАЖНО!** На этой же вкладке осуществляется привязка адреса официального интернет-сайта. Указание данного адреса является обязательным требованием для проверки виджета. Должна быть указана именно главная страница сайта (это проверяется).

18

ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРОСТАВЛЕНЫ ВСЕ ТОЧКИ КАК НА СЛАЙДЕ, А ТАКЖЕ УКАЗАН АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ НА КОТОРОМ ДОЛЖЕН БЫТЬ РАЗМЕЩЕН ВИДЖЕТ МОДУЛЯ СООБЩЕНИЙ ПОС.



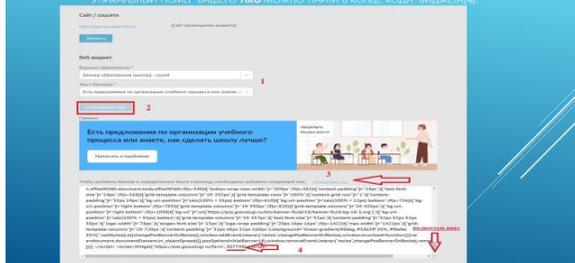
Необходимо проверить все настройки (установить «точки» как на слайде).

**ВАЖНО!** Простановка галочки «Сайт размещения виджета» осуществляется Кураторами внедрения ПОС (Москва), Администратор ЛКО установить эту галочку не может). Поэтому информацию об официальных сайтах (наименование учреждения и наименование сайта) направлять Администратору ЛКО управления администрации города, курирующего деятельность учреждения (УК, УО, УСЗН, УФКиС, УТиКХ).

Администраторам ЛКО управлений собрать данные и направить Администратору вышестоящего ЛКО в управление информационных технологий и телекоммуникаций.

19

ВЫ МОЖЕТЕ ВЫБРАТЬ ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ ВИДЖЕТА, А ТАКЖЕ СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ТЕКСТ НА БАННЕРЕ(1). ЗАТЕМ ВАМ НЕОБХОДИМО СГЕНЕРИРОВАТЬ И СКОПИРОВАТЬ КОД ВИДЖЕТА (2), ПЕРЕДАТЬ КОД В ТЕХНИЧЕСКОЮ ПОДДЕРЖКУ ВАШЕГО ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ВИДЖЕТА НА САЙТЕ. УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР ВАШЕГО ЛКО МОЖНО НАЙТИ В КОНЦЕ КОДА ВИДЖЕТА(4).



## ШАГ 1: Выберите вариант оформления

При выборе варианта оформления и текста баннера в ПОС имеются несколько тематических вариантов виджетов: школы, детские сады, социальные учреждения, ЖКХ. По вопросам выбора варианта оформления виджета обращаться к Администраторам ЛКО управлений. Все вопросы с оформлением будут направляться региональным кураторам ПОС по Челябинской области.

## ШАГ 2: Нажмите кнопку «Сгенерировать код»

## ШАГ 3: Скопируйте код электронной формы, нажав кнопку «Скопировать код»

Вставьте скопированный код в текстовый файл, сохраните файл, передайте файл с кодом администратору вашего сайта (техническую поддержку вашего сайта) для того чтобы код вставили в файл главной страницы вашего сайта.

**Важно!** Каждая организация должна использовать уникальный код веб-виджета и уникальный ЛКО для соответствующей веб-страницы/сайта размещения электронной формы. Недопустимо:

- использование одного веб-виджета для нескольких органов/организаций;
- изменение размеров веб-виджета, негативно влияющее на дизайн и удобство пользователей.

## ШАГ 4: Уникальный номер вашего ЛКО можно найти в конце кода виджета.

20

РЕГИСТРАЦИЮ В ПОС, ПРОСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ГОТОВНОСТИ ЛКО К РАБОТЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ ВИДЖЕТОВ (ПРИ НАЛИЧИИ САЙТА) НЕОБХОДИМО ОСУЩЕСТВИТЬ ДО **30.06.2022.**

- <https://pos.sosyalkid.ru/backoffice/> - ссылка на работу с сообщениями в ПОС
- <https://pos.sosyalkid.ru/front/> - страница для регистрации в ПОС
- Вопросы по работе с сообщениями в ПОС направляйте в [help@pos.sosyalkid.ru](mailto:help@pos.sosyalkid.ru). Контактный телефон: 8(351)747-84-11(114)
- Вопросы по регистрации в ПОС в ПОС направляйте в [help@pos.sosyalkid.ru](mailto:help@pos.sosyalkid.ru). Контактный телефон: 8(351)747-84-11(114)

№ п/п	Наименование организации	ФИО	Должность	Контактные данные
1	Управление образования	Барков Ольга Николаевна	Заместитель начальника управления	Тел.: +7(351)49-88-74 E-mail: <a href="mailto:olga_bar@yandex.ru">olga_bar@yandex.ru</a>
2	Управление транспорта и автомобильных дорог	Пронина Евгения Васильевна	Старший инспектор	Тел.: +7(351)49-88-88 E-mail: <a href="mailto:pronia_evg@mail.ru">pronia_evg@mail.ru</a>
3	Управление культуры	Парасова Дарья Юрьевна	Главный специалист	Тел.: +7(351)49-88-1141 E-mail: <a href="mailto:parosova_da@mail.ru">parosova_da@mail.ru</a>
4	Управление физической культуры и спорта	Шамшад Арсений Игоревич	Начальник отдела	Тел.: +7(351)49-88-88 E-mail: <a href="mailto:shamsad_ar@mail.ru">shamsad_ar@mail.ru</a>
5	Управление социальной защиты населения	Марина Евгения Владимировна	Высший специалист	Тел.: +7(351)49-88-88 E-mail: <a href="mailto:marina_mv@mail.ru">marina_mv@mail.ru</a>

Регистрацию в ПОС, проставление отметок о прохождении обучения и готовности ЛКО к работе, размещение виджетов (при наличии сайта) необходимо осуществить до **30.06.2022.**