



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2025

с. Каратузское

№ 349-п

Об утверждении Положения и состава рабочей группы по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района

В целях реализации федерального проекта «Государство для людей» направления «Развитие государственного управления» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316, и мероприятий по внедрению принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав рабочей группы, ответственной за координацию и контроль внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мигла Е.С., заместителя главы района по финансам, экономике – руководителя финансового управления администрации Каратузского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

И.о. главы района

Е.С. Мигла

Положение о рабочей группе по вопросам внедрения принципов
клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления
Каратузского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности рабочей группы по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района (далее - рабочая группа), образована в целях совершенствования внутриведомственных и межведомственных процессов, координации и контроля внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного самоуправления Каратузского района (далее – ОМСУ).

1.2. Задачами рабочей группы являются:

а) разработка предложений по формированию и актуализации перечня мероприятий по внедрению принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ;

б) координация и контроль внедрения клиентоцентричности;

в) обеспечение мониторинга хода реализации мероприятий по внедрению клиентоцентричности;

г) разработка предложений по определению эффективности внедрения клиентоцентричности;

д) выработка предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты ОМСУ в целях обеспечения внедрения клиентоцентричности;

е) рассмотрение и согласование методических документов, необходимых для внедрения клиентоцентричности;

ж) выработка и принятие иных решений для достижения целей формирования рабочей группы.

1.3. Основными функциями рабочей группы являются:

а) подготовка и утверждение плана мероприятий по внедрению принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ;

б) разработка и рассмотрение предложений по содержанию, приоритетным направлениям внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ;

в) разработка и рассмотрение проектов методических документов, направленных на практическое внедрение инструментов, обеспечивающих внедрение принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ;

г) проведение совещаний с представителями структурных подразделений по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ;

д) выработка и принятие иных решений для достижения целей внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность ОМСУ.

2. Организация деятельности рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы, а также иные члены рабочей группы.

2.2. Председатель рабочей группы:

а) принимает решение о проведении заседания рабочей группы и назначает день, время и место проведения (при необходимости) заседания рабочей группы;

б) принимает решение о приглашении на заседание рабочей группы, в том числе по предложениям членов рабочей группы, представителей органов государственной власти;

в) утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

г) определяет докладчиков и выступающих по вопросам, включенным в повестку дня заседания рабочей группы;

д) проводит заседание рабочей группы;

е) подписывает протокол заседания рабочей группы.

2.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы его функции исполняет заместитель председателя рабочей группы.

2.4. Ответственный секретарь рабочей группы:

а) организует текущую деятельность рабочей группы;

б) координирует деятельность членов рабочей группы;

в) формирует повестку дня заседания рабочей группы и представляет ее на утверждение председателю рабочей группы;

г) информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения (при необходимости) заседания рабочей группы, а также направляет повестку дня заседания рабочей группы и материалы к заседанию;

д) принимает от членов рабочей группы предложения в повестку дня заседания рабочей группы;

е) ведет протокол заседания рабочей группы;

ж) оформляет протокол заседания рабочей группы и представляет его председателю рабочей группы для подписания;

з) направляет подписанный протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

Во время отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании рабочей группы.

2.5. Члены рабочей группы:

а) вносят предложения о включении в повестку дня заседания рабочей группы вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы, а также предложения по приглашениям на заседание рабочей группы представителей органов власти;

б) участвуют в подготовке материалов по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

в) участвуют в заседании (присутствуют на заседании) рабочей группы;

г) высказывают свое мнение по существу обсуждаемых на заседании рабочей группы вопросов, замечания и предложения по проектам решений, принимаемых на заседании рабочей группы;

д) принимают решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

2.6. В случае отсутствия на заседании рабочей группы члена рабочей группы такой член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое мнение по вопросам повестки дня заседания рабочей группы и не позднее 1 дня до заседания рабочей группы направить указанную информацию ответственному секретарю рабочей группы.

Мнение отсутствующего члена рабочей группы рассматривается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу заседания рабочей группы в качестве его неотъемлемой части.

3. Порядок подготовки и проведения заседания рабочей группы

3.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости (но не реже 1 раза в квартал).

3.2. Решения рабочей группы принимаются по итогам общего голосования простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в заседании (присутствующих на заседании) рабочей группы. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.3. Рабочая группа правомочна принимать решения, если в заседании рабочей группы участвуют (на ее заседании присутствуют) не менее половины членов рабочей группы.

3.4. Решения рабочей группы оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

3.5. Протокол заседания рабочей группы доводится до сведения членов рабочей группы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

Состав рабочей группы, ответственной за координацию и контроль
внедрения принципов клиентоцентричности в деятельность органов местного
самоуправления Каратузского района

ФИО	Должность
Мигла Елена Сергеевна	заместитель главы района по финансам, экономике - руководитель финансового управления, председатель рабочей группы
Функ Юлия Андреевна	и.о. начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства, заместитель председателя рабочей группы
Золотухина Наталья Сергеевна	ведущий специалист отдела экономики, производства и развития предпринимательства, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы	
Притворов Юрий Викторович	заместитель главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам
Савин Андрей Алексеевич	заместитель главы района по социальным вопросам
Федосеева Оксана Владимировна	заместитель главы по общественно-политическим вопросам
Анкипова Елена Александровна	начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации района
Назарова Оксана Анатольевна	начальник отдела земельных и имущественных отношений
Дермер Алена Викторовна	и.о. руководителя управления образования
Башкирцева Наталья Александровна	и.о. начальника отдела культуры, молодежной политики и туризма
Юркова Майя Вениаминовна	начальник территориального отдела КГКУ «УСЗН» по Каратузскому району (по согласованию)