**Республика Ингушетия**
**Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»**

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

**ГIалгIай Республика**
**«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци**

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» ноября 2025 г. № 215

г. Магас

## Об утверждении Положения и состава рабочей группы по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности в администрации МО «Городской округ город Магас»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Единого плана по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.10.2012 г. № 2765-р, пункта 3 Распоряжения Правительства Республики Ингушетия от 14.07.2023 г. № 374-р, координации и выработки совместных решений по вопросам достижения ключевых показателей внедрения стандартов клиентоцентричности, Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение рабочей группы по вопросам внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав рабочей группы, ответственной за координацию и контроль внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственным лицом по координации и выработке совместных решений по вопросам внедрения стандарта клиентоцентричности назначить заместителя главы администрации – Зязикову М.С.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации «Городской округ город Магас» в сети интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Считать утратившим силу распоряжение от 16.02.2024 г. № 19-р «Об утверждении Положения и состава рабочей группы для координации и выработки совместных решений по вопросам достижения ключевых показателей внедрения стандартов клиентоцентричности».

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Магас М.М. Темурзиев

**Приложение № 1**
**к постановлению администрации**
**МО «Городской округ город Магас»**
**№ 215 от «07» ноября 2025 г.**

# Положение рабочей группы по вопросам внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность в администрации МО «Городской округ город Магас»

1. Настоящее положение определяет задачи, функции и порядок деятельности Рабочей группы по вопросам внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Ингушетия и иными нормативными правовыми актами, и настоящим Положением.

3. Задачами рабочей группы является координация и методическое обеспечение внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации МО «Городской округ город Магас», а также рассмотрение и принятие согласованных решений по вопросам:

а) обеспечения эффективного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными органами, а также юридическими лицами, осуществляющими внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в государственном управлении;

б) разработки, апробации, практические внедрения и доработки инструментов, обеспечивающих внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

4. Основными функциями рабочей группы являются:

а) подготовка и утверждение плана мероприятий по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»;

б) разработка и рассмотрение предложений по содержанию, приоритетным направлениям внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»;

в) разработка и рассмотрение проектов методических документов, направленных на практическое внедрение инструментов, обеспечивающих внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»;

г) проведение совещаний с представителями структурных подразделений по вопросам внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»;

д) выработка и принятие иных решений для достижения целей внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

## Состав рабочей группы

5. В состав рабочей группы входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, а также иные члены рабочей группы.

6. Руководителем рабочей группы является – заместитель главы, на которого возложены полномочия по обеспечению внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

7. Руководитель 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, включенными в повестку дня заседания рабочей группы;

д) проводит заседание рабочей группы;

е) подписывает протокол заседания рабочей группы.

8. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его функции исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

9. 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 председательствующему на заседании рабочей группы для подписания;

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

10. 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 заседания 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.

11. В случае невозможности личного присутствия на заседании, член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое мнение по вопросам повестки дня заседания рабочей группы и направить указанную информацию секретарю рабочей группы не позднее одного дня до заседания рабочей группы.

Мнение отсутствующего члена рабочей группы рассматривается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу заседания рабочей группы и является его неотъемлемой частью.

## Порядок подготовки и проведения заседания рабочей группы

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

13. Заседание рабочей группы проводится руководителем рабочей группы в очной форме.

14. 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 рабочей группы решающим голосом является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

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

16. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который в течение 5 рабочих дней с даты соответствующего заседания рабочей группы согласовывается членами рабочей группы и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

17. В протоколе указываются:

а) инициалы и должность председательствующего на заседании, инициалы и должности в заседании (присутствующих) членов рабочей группы и (или) участников заседания;

б) содержание рассмотренных вопросов;

в) принятые решения по рассмотренным вопросам;

18. Протокол заседания рабочей группы доводится до сведения членов рабочей группы в форме электронного документа на адреса электронной почты членов рабочей группы.

**Приложение № 2**
**к постановлению администрации**
**МО «Городской округ город Магас»**
**№215 от «07» ноября 2025 г.**

**Состав рабочей группы, ответственный за координацию и контроль внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»**

| | |
|---|---|
| Зязикова Макка Салмановна | – заместитель главы администрации<br>- председатель рабочей группы, ответственный по координации и выработке совместных решений по вопросам внедрения стандарта клиентоцентричности; |
| Куштова Светлана Магомедовна | – начальник отдела по социальной работе<br>– заместитель председателя рабочей группы; |
| Экажева Айшат Аюповна | – ведущий специалист отдела по социальной работе – секретарь рабочей группы. |

**Члены рабочей группы:**

| | |
|---|---|
| Берсельгов Руслан Мовлат-Гиреевич | – начальник финансово-экономического отдела; |
| Арсельгов Ахмед Идрисович | – начальник отдела имущественных и земельных отношений; |
| Халмурзиев Магомед Юсупович | – начальник отдела производственных отраслей; |
| Мальсагов Магомед-Амин Хаматханович | – начальник отдела архитектуры и строительства; |
| Хулагов Магомед Юнусович | – начальник отдела ГО и ЧС; |
| Зурабова Роза Алиевна | – и.о. начальника ГКУ Управление образованием по г. Магас и г. Назрань (по согласованию); |
| Муталиев Тархан Аюпович | – директор ГКУ ЦЗН по г. Магас (по согласованию); |

Дзуматов Иса Хаджибикарович – начальник отдела социальной защиты населения г. Магас (по согласованию);

Мальсагова Раиса Султановна – и.о. заведующей ГБУЗ «ГП» Амбулатории г. Магас (по согласованию);

Арсельгов Мухажир Тимурович - системный администратор.