



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2023 г.

№ 273

станция Пластуновская

Об организации работы в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, подведомственных муниципальных учреждениях в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 5 Закона Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 августа 2020 г. № 478 «Об организации работы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края с сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях формирования системы эффективной обратной связи с населением Пластуновского сельского поселения Динского района, руководствуясь статьями 31, 59 Устава Пластуновского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждениях (приложение 1).

2. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждений (приложение 2).

3. Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (Петренко Ю.И.) обеспечить:

3.1. Координацию деятельности отделов администрации Пластуновского

сельского поселения Динского района по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

3.2. Взаимодействие с отделами администрации Пластуновского сельского поселения Динского района по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

3.3. Оказание консультативной и методической помощи отделам администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в организации работы с сообщениями в социальных сетях;

3.4. Координацию деятельности органов местного самоуправления Пластуновского сельского поселения Динского района по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях, оказание консультативной и методической помощи по данному вопросу;

3.5. Размещение настоящего постановления на официальном сайте Пластуновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Пластуновского сельского
поселения Динского района

А.А.Завгородний

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 04.09.2023 г. № 273

ПОРЯДОК организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждениях

1. Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждениях (далее – Порядок), определяет правила создания и использования официальных страниц администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее – Администрация) и подведомственных муниципальных учреждений в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram» (далее соответственно – официальные страницы, социальные сети).

Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в тех же значениях, которые определены Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию» (далее – постановление Правительства РФ № 2560).

2. Администрация Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственные муниципальные учреждения:

определяют должностные лица Администрации и работников

подведомственных муниципальных учреждений, ответственных за размещение информации на официальных страницах;

самостоятельно создают официальные страницы в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов Администрации и подведомственных муниципальных учреждений;

предоставляют право доступа к созданным официальным страницам (логины и пароли, номера телефонов, на которые зарегистрированы официальные страницы) начальнику общего администрации Пластуновского сельского поселения Динского района;

используют созданные ими в социальных сетях официальные страницы с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности Администрации и подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с постановлением Правительства РФ № 2650.

3. Начальник общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, кроме вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

создает официальные страницы Администрации с привязкой к служебному номеру телефона (служебным номерам телефонов);

использует созданные в социальных сетях официальные страницы Администрации с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием Главы и деятельности Администрации в соответствии с постановлением Правительства РФ № 2650;

координирует деятельность подведомственных муниципальных учреждений по размещению информации на официальных страницах в социальных сетях, в том числе оказывает подведомственным муниципальным учреждениям консультативную, методическую и иную помощь по размещению информации.

4. Использование официальных страниц в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной программой региональной информационной политики в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 960 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Информационное общество Кубани».

5. На официальных страницах Администрации, подведомственных муниципальных учреждений рекомендуется размещать не менее 2 публикаций в неделю о деятельности Главы, Администрации, подведомственного муниципального учреждения или другой общественно значимой информации.

6. При размещении информации на официальных страницах используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учетом полномочий Администрации, подведомственных муниципальных учреждений, специфики каждой социальной сети и правил ведения официальных страниц, разрабатываемых владельцем социальной сети и размещаемых в социальной сети.

7. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль,

характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризм, а также избыточное цитирование нормативных правовых актов (не более двух на одну публикацию).

8. Официальные страницы Администрации, подведомственных муниципальных учреждений, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ в соответствии с правилами ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцем социальной сети. Администрация, подведомственные муниципальные учреждения в созданных ими официальных страницах самостоятельно модерируют комментарии и сообщения пользователей социальных сетей. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Динской район. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения. При этом пользователи, допустившие такие комментарии и сообщения, могут быть занесены в «черный список» или его аналог в порядке, определенном правилами ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцами социальной сети и размещаемыми в социальной сети.

Начальник общего отдела
Пластуновского сельского поселения
Динского района

Ю.И.Петренко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 04.09.2023 г. № 273

ПОРЯДОК организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждений

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждений (далее – Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждений (далее – Администрация) по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности Администрации и подведомственных муниципальных учреждений, размещенными в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сообщения в социальных сетях) и размещению ответов на сообщения в социальных сетях (далее – Ответ).

2. К сообщениям в социальных сетях относятся:

1) сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram», затрагивающие вопросы деятельности Администрации и выявленные посредством специализированного программного обеспечения (далее – инциденты);

2) инциденты, которые носят социально и общественно значимый характер, требующие оперативного решения (далее – инциденты повышенной важности);

3) сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные Администрацией и затрагивающие вопросы ее деятельности (далее – публикации в социальных сетях).

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

4. Координацию работы Администрации с инцидентами, инцидентами повышенной важности, публикациями в социальных сетях осуществляет Общий отдел администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее – Общий отдел).

Должностным лицом для взаимодействия по вопросам работы с инцидентами (далее – муниципальным куратором) является должностное лицо Общего отдела или иное должностное лицо Администрации, назначаемое распоряжением администрации Пластуновского сельского поселения Динского района.

5. Начальник Общего отдела администрации Пластуновского сельского поселения Динского района осуществляет:

- 1) координацию работы с публикациями в социальных сетях;
- 2) работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственных муниципальных учреждений.

6. Отделы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района и подведомственные муниципальные учреждения организуют работу по рассмотрению и подготовке ответов с учетом пунктов 9, 18 и 20 настоящего Порядка.

7. В целях организации работы в социальных сетях правовым актом администрации Пластуновского сельского поселения Динского района определяются:

- 1) должностное лицо, замещающее должность не ниже заместителя главы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, ответственное за организацию работы с сообщениями в социальных сетях;

- 2) должностное лицо, осуществляющее размещение ответов на сообщения в социальных сетях (муниципальный куратор) и должностные лица, осуществляющие подготовку ответов на сообщения в социальных сетях (далее – исполнитель), с учетом возможности исполнения должностных обязанностей исполнителей по работе с сообщениями в социальных сетях в период их временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебой и иными причинами.

8. Подготовка и размещение ответа на сообщение в социальных сетях осуществляется не позднее 8 рабочих часов с момента его выявления.

9. Региональный куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 30 минут рабочего времени направляет их муниципальному куратору.

10. Муниципальный куратор в течение 30 минут рабочего времени направляет посредством электронной почты с пометкой «для ответа на сообщения из социальных сетей» полученные от регионального куратора инциденты в отделы Администрации или подведомственные муниципальные учреждения, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

Муниципальный куратор оповещает начальников отделов или руководителей муниципальных учреждений к полномочиям, которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, о том, что сообщение

отправлено на адрес электронной почты или муниципального учреждения.

11. В случае, если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям отдела Администрации или подведомственного муниципального учреждения, в который направлен инцидент в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, исполнитель в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления сообщения об инциденте сообщает об этом муниципальному куратору. Муниципальный куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента получения указанного сообщения направляет инцидент в отдел, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки ответа.

12. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям отдела или подведомственного муниципального учреждения, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и направляет его на согласование муниципальному куратору посредством электронной почты с пометкой «ответ на сообщение из социальных сетей», муниципальный куратор – региональному куратору в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Промежуточный ответ подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

13. В случае необходимости определения сути содержащегося в инциденте вопроса исполнитель в течение 1 часа рабочего времени после поступления инцидента подготавливает вопрос (уточнение) и направляет его муниципальному куратору.

14. Региональный куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) согласовывает либо направляет его на доработку муниципальному куратору, муниципальный куратор – исполнителю с указанием причин отказа в согласовании. Причинами отказа в согласовании региональным куратором проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) являются:

- 1) несоответствие сути вопроса, содержащегося в инциденте;
- 2) несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Порядка;
- 3) переадресация в другой орган исполнительной власти Краснодарского края;
- 4) отсутствие приветствия автора инцидента;
- 5) наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

15. Направленный на доработку проект ответа (промежуточный ответ), запрос (уточнение) на инцидент дорабатывается исполнителем и направляется на повторное согласование муниципальному куратору, от муниципального – региональному куратору в течение 1 часа рабочего времени после направления проекта ответа на инцидент на доработку.

16. Согласованный региональным куратором ответ на инцидент в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается муниципальным куратором в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

17. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления. Сроки ответов на инцидент повышенной важности, указанные в пунктах 10-16 настоящего Порядка, также сокращаются вдвое.

18. В случае, если автору инцидента дается промежуточный ответ на инцидент, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автору инцидента, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа. В этом случае сроки для действий, предусмотренных пунктами 10-16 настоящего Порядка, определяет региональный куратор.

19. В случае, если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких отделов Администрации или подведомственных муниципальных учреждений:

1) в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления инцидента от регионального куратора муниципальный куратор одновременно направляет его во все отраслевые (функциональные) органы или подведомственные муниципальные учреждения, к полномочиям которых относится решение вопросов, содержащихся в инциденте, с целью подготовки информации для сводного ответа;

2) срок подготовки и направления исполнителем муниципальному куратору сводной информации для подготовки ответа составляет не более 2 часов рабочего времени с момента направления исполнителю инцидента;

3) муниципальный куратор определяет исполнителя сводного проекта ответа на инцидент с учетом информации, поступившей от всех исполнителей;

4) согласование и размещение сводного ответа на инцидент осуществляется в соответствии с пунктами 14-16 настоящего Порядка с учетом срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

20. Ответ на сообщение в социальных сетях должен соответствовать формату общения в социальной сети (отсутствие канцеляризма, избыточного цитирования нормативных правовых актов (не более двух) и содержать информацию по существу заданного вопроса (с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов при их наличии).

21. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся сведения о намерении причинить вред другому лицу, нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членам его семьи, ответ не дается.

22. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков его направления региональному куратору, возлагается на муниципального куратора.

23. Муниципальный куратор ежемесячно формирует сводную информацию о результате работы Администрации и подведомственных муниципальных учреждений с инцидентами, качестве этой работы, динамике инцидентов и представляет указанную информацию заместителю главы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района, ответственному за организацию работы с сообщениями в социальных сетях, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

24. Муниципальный куратор или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно докладывает заместителю главы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района об инцидентах повышенной важности.

Начальник общего отдела
администрации Пластуновского
сельского поселения

Ю.И.Петренко