

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2023

№ 1232

ст-ца Брюховецкая

**Об организации работы в администрации
муниципального образования Брюховецкий район,
подведомственных муниципальных учреждениях
в социальных сетях информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 5 Закона Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 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 года № 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 муниципального образования Брюховецкий район, 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 муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждениях (приложение 1).

2. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждений (приложение 2).

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Е.А. Бойко обеспечить:

1) Координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

2) Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Брюховецкий район по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

3) Оказание консультативной и методической помощи отраслевым

(функциональным) органам администрации муниципального образования Брюховецкий район в организации работы с сообщениями в социальных сетях;

4) Координацию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях, оказание консультативной и методической помощи по данному вопросу;

5) Размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район В.В. Татарина.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 30.08.2023 № 1232

ПОРЯДОК организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждениях

1. Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждениях (далее - Порядок), определяет правила создания и использования официальных страниц главы муниципального образования Брюховецкий район, администрации муниципального образования Брюховецкий район (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 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 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 муниципального образования Брюховецкий район и подведомственные муниципальные учреждения:

определяют должностных лиц 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) помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ;

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. Помощник главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ, кроме вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

создает официальные страницы главы муниципального образования Брюховецкий район (далее - Глава), Администрации с привязкой к служебному номеру телефона (служебным номерам телефонов);

использует созданные им в социальных сетях официальные страницы Главы, 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 Администрации, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 960 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Информационное общество Кубани».

5. На официальных страницах Главы, Администрации, подведомственных муниципальных учреждений в социальных сетях рекомендуется размещать не менее двух 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 канцеляризмы, а также избыточное цитирование нормативных правовых актов (не более двух на одну публикацию).

8. Официальные страницы Главы, 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 Брюховецкий 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.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



В.В. Татарин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 30.08.2023 № 1232

ПОРЯДОК

**организации работы с сообщениями в социальных сетях,
затрагивающими вопросы деятельности администрации
муниципального образования Брюховецкий район
и подведомственных муниципальных учреждений**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждений (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация) и подведомственных муниципальных учреждений 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 года № 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 помощник главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ.

5. Должностным лицом для взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами Администрации и подведомственных муниципальных учреждений по вопросам работы с инцидентами (далее - Муниципальным куратором) является должностное лицо Администрации, назначаемое распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

6. Помощник главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ осуществляет:

- 1) координацию работы с публикациями в социальных сетях;
- 2) работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственных муниципальных учреждений.

7. Отраслевые (функциональные) органы Администрации и подведомственные муниципальные учреждения организуют работу по рассмотрению и подготовке ответов с учетом пунктов 9, 19 и 21 настоящего Порядка.

8. В целях организации работы в социальных сетях правовым актом Администрации определяются:

1) должностное лицо, замещающее должность не ниже заместителя главы администрации муниципального образования Брюховецкий район, 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.

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

10. Региональный администратор системы мониторинга «Инцидент Менеджмент» (далее - Региональный администратор) выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 30 минут рабочего времени направляет их Муниципальному куратору.

11. Муниципальный куратор в течение 30 минут рабочего времени направляет полученные от Регионального администратора инциденты в отраслевые (функциональные) органы Администрации или подведомственные муниципальные учреждения, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

12. В случае, если решение поставленных в инциденте вопросов не

относится к полномочиям отраслевого (функционального) органа Администрации или подведомственного муниципального учреждения, в который направлен инцидент в соответствии с пунктом 11 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 орган, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки ответа.

13. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям отраслевого (функционального) органа или подведомственного муниципального учреждения, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и направляет его на согласование Муниципальному куратору, Муниципальный куратор - Региональному администратору не позднее срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка.

Промежуточный ответ подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, не позднее срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка.

14. 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.

15. Региональный администратор 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 администратором проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) являются:

- 1) несоответствие сути вопроса, содержащегося в инциденте;
- 2) несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка;
- 3) переадресация в другой орган исполнительной власти Краснодарского края;
- 4) отсутствие приветствия автора инцидента;
- 5) наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

16. Направленный на доработку проект ответа (промежуточный ответ), запрос (уточнение) на инцидент дорабатывается исполнителем и направляется на повторное согласование Муниципальному куратору, от Муниципального куратора - Региональному администратору в течение 1 часа рабочего времени после направления проекта ответа на инцидент на доработку.

17. Согласованный Региональным администратором ответ на инцидент в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается

Муниципальным куратором в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

18. 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 11-17 настоящего Порядка, сокращаются вдвое.

19. 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 12-17 настоящего Порядка, определяет Региональный администратор.

20. В случае, если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких отраслевых (функциональных) органов Администрации или подведомственных муниципальных учреждений:

1) в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления инцидента от Регионального администратора 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 информации для подготовки сводного проекта 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 15-17 настоящего Порядка с учетом срока, установленного пунктом 9 настоящего Порядка.

21. 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).

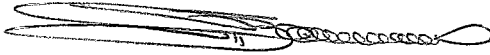
22. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членам его семьи, ответ не дается.

23. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков его направления Региональному администратору, возлагается на Муниципального куратора.

24. 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

муниципального образования Брюховецкий район, ответственному за организацию работы с сообщениями в социальных сетях, до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Об инцидентах повышенной важности докладывает незамедлительно.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



В.В. Татарин