



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2023

№ 250

станция Павловская

**О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 3 июля 2023 года № 220 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Павловского сельского поселения Павловского района и подведомственных ей учреждениях и Порядка организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Закона Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановления 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 повышения информационной открытости и качества деятельности администрации Павловского сельского поселения Павловского района и подведомственных ей учреждений посредством организации работы в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь Уставом Павловского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 3 июля 2023 года № 220 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Павловского сельского поселения

Павловского района и подведомственных ей учреждениях и Порядка организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» изменения, изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Лукаш) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Н.В. Левченко.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, путем размещения в специально установленных местах для обнародования.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С. Курилов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 18.07.2023 № 220

### «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 03.07.2023 № 220

## **Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Порядок) определяет организацию работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. При обработке сообщений пользователей социальных сетей не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. К сообщениям в социальных сетях относятся:

1) сообщения, комментарии пользователей социальных сетей, опубликованные или поступившие в адрес официальных страниц и сообществ администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района (далее – инциденты);

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

3) сообщения, комментарии опубликованные пользователями в социальных сетях, затрагивающие вопросы деятельности администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района, выявленные посредством мониторинга социальных сетей ответственными сотрудниками.

4. В целях организации надлежащей работы с сообщениями в социальных сетях администрация и подведомственные учреждения Павловского сельского

поселения Павловского района определяют ответственных лиц за работу по данному направлению деятельности (далее – специалист).

5. Специалисты осуществляют:

- 1) выявление сообщений, комментариев пользователей в социальных сетях, требующих рассмотрения или ответа;
- 2) передачу полученной информации ответственной структуре (сотрудникам) по их компетенциям для рассмотрения и подготовки ответа;
- 3) размещение подготовленных ответов на сообщения, комментарии пользователей социальных сетей.

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

7. Подготовка и размещение ответа (предварительного ответа) на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 2 рабочих часов с момента его выявления.

8. 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.

9. Сообщения, поступившие в выходные и праздничные дни, рассматриваются в первый рабочий день в течение установленных сроков настоящего Порядка.

10. Ответы, несущие информационный характер, представляющие интерес у неограниченного количества пользователей (план работы и мероприятий, анонсы, режим работы организаций и учреждений и тому подобное) подлежат публичному размещению на официальных страницах и сайтах администрации и подведомственных учреждений Павловского сельского поселения Павловского района.

11. После передачи выявленного сообщения для исполнения ответственной структуре (сотруднику), в срок, не превышающий 4-х рабочих часов с момента поступления сообщения, ответственной структурой (сотрудником) проводится обработка сообщения, в том числе при необходимости и наличии объективных возможностей принимаются меры оперативного реагирования на проблемы (вопросы), обозначенные в сообщении, подготовка соответствующего ответа (предварительного ответа) и направление ответа (предварительного ответа) специалисту для проверки и публикации. Промежуточный ответ (предварительный ответ) подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка.

12. Специалистом проводится проверка информативности и полноты предоставленного ответа (предварительного ответа), с учетом соответствия информации изложенной в сообщении заявителя. В случае несоответствия полученной информации, специалист может вернуть полученный от ответственной структуры (сотрудника) ответ на доработку.

13. В случае возврата на доработку, ответственной структурой (сотрудником) проводится дополнение ответа (предварительного ответа), в

соответствии с замечаниями, обозначенными специалистом, в течение 30 минут после поступления проекта ответа на инцидент на доработку.

14. Общий срок обработки, подготовки и доработки ответа (предварительного ответа) ответственной структурой (сотрудником) не должен превышать 5 рабочих часов.

15. Ответ на сообщение, комментарий в социальных сетях должен содержать информацию по существу заданного вопроса (при необходимости с приложением фото- или видеоматериалов).

16. Не подлежат рассмотрению сообщения, комментарии пользователей, содержащих:

- 1) сведения о намерениях причинить вред другому лицу;
- 2) нецензурные или оскорбительные высказывания;
- 3) сведения об угрозе жизни и здоровью другому лицу;
- 4) коммерческую или иную рекламу;
- 5) политическую агитацию;

6) иную информацию, которая нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

17. В случае если сообщение, комментарий пользователя информацией содержит признаки, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, лица, ответственные за работу с сообщениями в социальных сетях принимают решение о его удалении.

18. В рамках исполнения настоящего Порядка ответственность возлагается:

1) на сотрудников по компетенциям выполняемой деятельности (за своевременное предоставление, а также достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе на поступившие сообщения, комментарии от пользователей социальных сетей);

2) на лиц, ответственных за работу с сообщениями в социальных сетях (за выявление, мониторинг и предоставление информации для рассмотрения, а также размещение предоставленных ответов в социальных сетях и контроль над сроками их размещения). ».

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В. Левченко