



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2023

№ 1252

ст-ца Павловская

**Об организации работы в подведомственных организациях
администрации муниципального образования Павловский район с
сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2022 г. № 2523-р, Законом 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 Губернатора Краснодарского края от 26.06.2023 г. № 413 «О внесении изменений в постановление 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 совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский 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 подведомственных организациях администрации муниципального образования Павловский район (приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район (приложение 2).

3. Назначить ответственными за ведение официальных страниц подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях руководителей этих подведомственных организаций.



355

2023г. 11.7

Р.Н. 11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

11.7.2023г. 11.7.2023г. 11.7.2023г.

4. Руководителям подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район:

1) обеспечить размещение актуальных ссылок на официальные страницы организаций на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

2) организовать работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности организаций и обеспечить качество ответов и соблюдение сроков.

5. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования Павловский район:

1) принять правовые акты, регулирующие вопросы организации в подведомственных организациях администрации поселения работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций, а также вопросы обеспечения качественного ведения аккаунтов подведомственных организаций.

6. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н.А.

8. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 г.

Глава муниципального образования
Павловский район

Р.А. Парахин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 11.07.2023 № 1252

Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в подведомственных организациях администрации муниципального образования Павловский район

1. Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в подведомственных организациях администрации муниципального образования Павловский район (далее - Порядок) определяет правила создания и использования официальных страниц подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях «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 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. Подведомственные организации муниципального образования Павловский район:

определяют должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальных страницах в социальных сетях;

самостоятельно создают официальные страницы в социальных сетях с указанием наименования организации, почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочных служб, информации об официальном сайте (при наличии), иную информацию о деятельности организации;

используют созданные ими в социальных сетях официальные страницы с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности организации в соответствии с постановлением Правительства РФ 2560.

3. Использование официальных страниц в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной региональной информационной политикой в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснодарского края.

4. На официальных страницах подведомственных организаций в социальных сетях публиковать не менее 1 публикации в неделю о деятельности организации или другой общественно значимой информации.

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

6. Официальные страницы должны иметь единое текстовое описание и дизайнерское оформление.

7. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не использовать в публикациях информацию в формате пресс-релизов и канцеляризмы.

8. Официальные страницы подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ в соответствии с правилами ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцем социальной сети и размещаемыми в социальной сети. Подведомственные организации администрации муниципального образования Павловский район в созданных ими официальных страницах самостоятельно модерирует комментарии и сообщения пользователей социальных сетей. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края. 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 владельцем социальной сети и размещаемыми в социальной сети.

9. Созданные официальные страницы подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район рекомендуется подписывать на официальные страницы Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края, главы муниципального образования Павловский район и администрации муниципального образования Павловский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 11.04.2023 № 1252

Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район (далее - Порядок), размещенными в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сообщения в социальных сетях) разработан в целях совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район и размещения информации на сообщения в социальных сетях их авторам (далее - ответ).

1.2. 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.

1.3. Официальные страницы в бесплатных приложениях для обмена фотографиями и видеозаписями с элементами социальной сети являются дополнительным средством реализации права граждан на доступ к информации о деятельности органов власти, формой эффективного взаимодействия и установления обратной связи граждан и юридических лиц с подведомственными организациями администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Информация о персональных данных пользователей, направивших сообщения на официальные страницы, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

1.5. Подведомственные организации определяют работников, ответственных за модерацию официальных страниц организаций, осуществляют первичную обработку сообщений пользователей, проверку ответов в сроки, установленные настоящим Порядком.

2. Основные понятия и термины

2.1. Официальная страница в социальных сетях - страница, обеспечивающая передачу сообщения пользователя в адрес подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район, размещенная в социальных сетях сети Интернет.

2.2. Сообщение - информация, публикации, комментарии пользователей, размещенные на официальной странице.

2.2.1. К сообщениям в социальных сетях относятся:

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

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

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные подведомственными организациями и затрагивающие вопросы их деятельности (далее – публикации в социальных сетях).

2.3. Пользователь - лицо, зарегистрировавшее страницу (аккаунт) в социальных сетях сети Интернет, осуществляющее подготовку и отправку сообщений в социальных сетях.

2.4. Личный кабинет (direct и т.д.) - персональный раздел пользователя в социальной сети, предоставляющий возможности для персонализированной (непубличной) работы с сообщением пользователя.

2.5. Куратор – должностное лицо в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район (далее – отдел СМИ), осуществляющее взаимодействие по вопросам работы с инцидентами и публикациями в социальных сетях.

3. Организация работы с сообщениями в социальных сетях

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

3.2. В случае если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район, ответственные сотрудники в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления инцидента сообщают об этом куратору.

3.3. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям подведомственной организации администрации муниципального образования Павловский район, отдел СМИ направляет инцидент в подведомственную организацию для подготовки комментария.

3.4. В срок, не превышающий 4-х рабочих часов с момента поступления сообщения, подведомственной организацией 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) отделу СМИ для проверки и публикации.

Промежуточный ответ (предварительный ответа) подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 3.1. настоящего порядка.

3.4.1. Отдел СМИ проводит проверку информативности и полноты предоставленного ответа (предварительного ответа), с учетом соответствия информации, изложенной в сообщении заявителя. После проверки ответа (предварительного ответа), подготовленного подведомственной организацией, отдел СМИ при необходимости осуществляет возврат информации на доработку.

3.4.2. В случае возврата ответа на доработку, подведомственной организацией проводится дополнение ответа (предварительного ответа), в соответствии с замечаниями, обозначенными отделом СМИ, в течение 30 минут после поступления проекта ответа на инцидент на доработку.

3.4.3. Общий срок обработки, подготовки и доработки ответа (предварительного ответа) подведомственного учреждения не должен превышать 5 рабочих часов.

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

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

3.6. 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.

3.7. Ответы на сообщения пользователей, опубликованные в комментариях к публикациям официальной страницы, подлежат публичному размещению в открытом доступе; ответы на сообщения пользователей, размещенные в закрытой части (личные сообщения, direct) официальной страницы, публикуются в личных сообщениях (direct).

3.8. Ответы, несущие информационный характер, представляющие интерес у неограниченного количества пользователей (план работы и мероприятий, анонсы, режим работы организаций и учреждений и т.п.) подлежат публичному размещению на официальных страницах и официальном сайте (при наличии) подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район.

3.9. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ не дается. Ответ на сообщения в социальных сетях не

дается в случае, если текст сообщения не поддается прочтению, и если текст сообщения не позволяет определить суть сообщения.

4. Контроль и ответственность

4.1. Руководители подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район несут персональную ответственность за своевременное и качественное рассмотрение сообщений, поступающих через официальные страницы подведомственных организаций администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях.

4.2. Общее руководство, мониторинг, контроль своевременности и качества реагирования на сообщения пользователей осуществляет отдел СМИ.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук