



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2023

№ 1253

ст-ца Павловская

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

Во исполнение постановления Губернатора Краснодарского края от 26 июня 2023 г. № 413-р «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 соответствии со 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», в целях совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности 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 администрации муниципального образования Павловский район (приложение 1).

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

3. Назначить ответственным за ведение официальных страниц администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район Харитонову В.С.

4. Начальнику отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район (Харитонову В.С.) обеспечить размещение актуальных ссылок на официальные страницы администрации муниципального образования Павловский район на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

5. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район организовать работу с

сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Павловский район и обеспечить качество ответов и соблюдение сроков.

6. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования Павловский район:

1) принять правовые акты, регулирующие вопросы организации в администрациях поселений работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности сельских поселений, а также вопросы обеспечения качественного использования официальных страниц администраций сельских поселений;

2) определить должностных лиц администраций сельских поселений, ответственных за работу с сообщениями в социальных сетях;

3) организовать взаимодействие с отделом по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район по вопросам работы с сообщениями в социальных сетях.

7. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Павловский район:

постановление от 7 октября 2020 г. № 1742 «Об организации работы в администрации муниципального образования Павловский район с сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановление от 22 июля 2022 г. № 1221 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 07 октября 2020 г. № 1742 «Об организации работы в администрации муниципального образования Павловский район с сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. 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.

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

10. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 11.04.2023 № 1253

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

1. Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Павловский район (далее - Порядок) определяет правила создания и использования официальных страниц главы муниципального образования Павловский район, 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. Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район:

создает официальные страницы в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов администрации муниципального образования Павловский район;

предоставляет право доступа к созданным официальным страницам (логины и пароли, номера телефонов, на которые зарегистрированы официальные страницы) департаменту внутренней политики администрации Краснодарского края;

использует созданные им в социальных сетях официальные страницы главы муниципального образования Павловский район, администрации муниципального образования Павловский район с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием главы муниципального образования Павловский район и деятельности администрации муниципального образования Павловский район 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 администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях публиковать не менее 3 публикаций в неделю о деятельности администрации муниципального образования Павловский район 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 администрации муниципального образования Павловский район, 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 в официальных страницах необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не использовать в публикациях в официальных страницах информацию в формате пресс-релизов и канцеляризмы.

8. Официальные страницы 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. Администрация муниципального образования Павловский район в созданных ею 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 администрации муниципального образования Павловский район рекомендуется подписывать на официальные страницы Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края.

10. Рекомендуется в созданных официальных страницах администрации муниципального образования Павловский район в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей в официальных страницах Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 11.07.2023 № 1253

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

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности 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 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 администрацией 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. Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Павловский район (далее – отдел СМИ), осуществляющий модерацию официальных страниц муниципального образования Павловский район, осуществляет первичную обработку сообщений пользователей, их направление на рассмотрение в структурное подразделение администрации, муниципальные учреждения и предприятия, проверку и публикацию 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 администрации муниципального образования Павловский район, размещенная в социальных сетях информационно-телекоммуникационной 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 исполнительных органов Краснодарского края 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 органами исполнительной власти Краснодарского края и затрагивающие вопросы их деятельности (далее – публикации в социальных сетях)

2.3. Пользователь - лицо, зарегистрировавшее страницу в социальных сетях информационно-телекоммуникационной 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. Ответственная структура - структурное подразделение администрации муниципального образования Павловский район.

2.6. Ответ ответственной структуры - текстовый и (или) иной комментарий (включая фотографии, видеоматериалы, электронные образы (скриншоты документов и т.д.), подготовленный ответственной структурой на сообщение пользователя, соответствующий формату общения в социальной сети и содержащий информацию по существу заданного вопроса.

2.7. Куратор – должностное лицо в департаменте внутренней политики администрации Краснодарского края, департаменте информационной политики Краснодарского края, департаменте информатизации и связи Краснодарского края, Центре управления регионом Краснодарского края, осуществляющее взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края по вопросам работы с инцидентами и публикациями в социальных сетях.

3. Организация работы с сообщениями в социальных сетях

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

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

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

3.4. В срок, не превышающий 4-х рабочих часов с момента поступления сообщения, ответственной структурой 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) отдела СМИ для проверки и публикации.

Промежуточный ответ (предварительного 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 ответственной структурой, отдел СМИ при необходимости осуществляет возврат информации на доработку.

3.4.2. В случае возврата ответа на доработку, ответственной структурой 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) ответственной структуры 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 (аккаунтах) и официальном сайте 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 ответственных структур несут персональную ответственность за своевременное и качественное рассмотрение сообщений, поступающих через официальные страницы администрации муниципального образования Павловский район в социальных сетях.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук