



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 31.08.2021

№ 1097

г. Абинск

Об организации работы в администрации муниципального образования Абинский район 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», 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 совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности администрации муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Абинский район, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) в соответствии с Порядком организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Абинский район, обеспечить:

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

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

3) оказание консультативной и методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район в организации работы с сообщениями в социальных сетях.

4. Заместителю начальника организационного отдела администрации муниципального образования Абинский район Шпак М.В.:

1) в соответствии с Порядком организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Абинский район, обеспечить координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

2) в соответствии с Порядком организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Абинский район обеспечить координацию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях, а также оказание органам местного самоуправления муниципального образования Абинский район консультативной и методической помощи по данному вопросу.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 15 мая 2020 г. № 409 «Об организации работы в администрации муниципального образования Абинский район с сообщениями из открытых источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район опубликовать настоящее постановление в газете «Абинский муниципальный вестник» и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А.Иванов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 31.08.2021 № 1094

ПОРЯДОК

**организации работы с сообщениями в социальных сетях,
затрагивающими вопросы деятельности администрации
муниципального образования Абинский район**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) по работе с обращениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Абинский район, размещенными в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сообщения в социальных сетях) и размещению информации на сообщения в социальных сетях их авторам (далее - ответ).

2. К сообщениям в социальных сетях относятся:

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram», затрагивающие вопросы деятельности Администрации и выявленные посредством специализированного программного обеспечения (далее - инциденты);

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

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные Администрацией и затрагивающие вопросы её 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 осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее- общий отдел).

Должностным лицом по взаимодействию по вопросам работы с

инцидентами (далее - куратором) является начальник общего отдела администрации муниципального образования Абинский район или иное должностное лицо администрации, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования Абинский район.

5. Координацию работы с публикациями в социальных сетях осуществляет заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального образования Абинский район.

6. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности главы муниципального образования Абинский район, организует и осуществляет заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального образования Абинский район.

7. Администрация вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях.

Администрация организует работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливает порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 9, 18 и 20 настоящего Порядка.

8. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях Администрация определяет:

должностное лицо, замещающее должность не ниже заместителя главы муниципального образования Абинский район, ответственное за организацию работы с сообщениями в социальных сетях;

должностных лиц Администрации, осуществляющих подготовку и размещение ответов на сообщения в социальных сетях (далее - исполнитель), с учётом возможности исполнения должностных обязанностей исполнителей по работе с сообщениями в социальных сетях в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебой или иными причинами).

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

10. Куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 30 минут рабочего времени направляет их в отраслевые (функциональные) органы Администрации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте для подготовки проекта ответа.

11. В случае если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям отраслевого (функционального) органа Администрации, в который направлен инцидент в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, исполнитель в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления сообщает об этом куратору. 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.

12. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям отраслевого (функционального) органа Администрации, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и не позднее чем за 3 часа рабочего времени до истечения

срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, направляет его на согласование куратору.

Промежуточный ответ подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 9 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 куратору.

14. Куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) согласовывает либо направляет его на доработку исполнителю с указанием причин отказа в согласовании. Причинами отказа в согласовании куратором проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) являются:

его несоответствие сути вопроса, содержащегося в инциденте;

его несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Порядка;

его переадресация в другой орган местного самоуправления муниципального образования Абинского района;

наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

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

16. Согласованный куратором ответ на инцидент в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается исполнителем 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.

18. В случае если автору инцидента дается промежуточный ответ на инцидент, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автора инцидента, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа. В этом случае сроки для действий, предусмотренных пунктами 11 - 16 настоящего Порядка, определяет куратор.

19. В случае если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких отраслевых (функциональных) органов Администрации:

1) куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента выявления инцидента одновременно направляет его во все отраслевые (функциональные) органы Администрации, к полномочиям которых относится решение вопросов, содержащихся в инциденте с целью подготовки информации для сводного ответа;

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

3) исполнителя сводного проекта ответа на инцидент определяет куратор с учетом информации, поступившей от всех исполнителей. Согласование и размещение сводного ответа на инцидент осуществляется в соответствии пунктами 14 — 16 настоящего Порядка с учетом срока, установленного пунктом 9 настоящего Порядка.

20. Ответ на сообщение в социальных сетях должен соответствовать формату общения в социальной сети 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 куратору, возлагается на исполнителя.

23. Куратор ежемесячно формирует сводную информацию о результатах работы Администрации с инцидентами, качестве этой работы, динамике инцидентов и представляет указанную информацию заместителю главы муниципального образования, управляющему делами до 10-ого числа месяца, следующего за отчетным.

24. Начальник отдела или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно докладывает заместителю главы муниципального образования, управляющему делами об инцидентах повышенной важности.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, управляющего делами

Т.И. Червинская

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от _____ № _____

ПОРЯДОК организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Абинский район

1. Порядок организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения аккаунтов администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее соответственно - аккаунты, социальные сети).

2. Администрация:

самостоятельно создает аккаунты в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов Администрации;

предоставляет право доступа к созданным аккаунтам (логины и пароли, номера телефонов, на которые зарегистрированы аккаунты) заместителю начальника организационного отдела администрации муниципального образования Абинский район;

ведет созданные ею в социальных сетях аккаунты с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности Администрации.

3. Заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального образования Абинский район, кроме вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

1) создаёт аккаунты главы муниципального образования Абинский район в социальных сетях с привязкой к служебному номеру телефона (служебным номерам телефонов) Администрации;

2) ведёт созданные им в социальных сетях аккаунты главы муниципального образования Абинский район с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием главы муниципального образования Абинский район и деятельности Администрации;

3) координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов Администрации по ведению аккаунтов в социальных сетях, в том числе оказывает отраслевым (функциональным) органам Администрации консультативную, методическую и иную помощь по ведению аккаунтов в социальных сетях.

4. В аккаунтах Администрации в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 10 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Абинский район или Администрации или другой общественно значимой информации.

В аккаунтах главы муниципального образования Абинский район рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Абинский район или Администрации или другой общественно значимой информации.'

5. При ведении аккаунтов в социальных сетях используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учетом полномочий Администрации и специфики каждой социальной сети.

6. Аккаунты должны иметь единое текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять, в том числе, новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки и другое).

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.

8. Администрация в созданных ею аккаунтах 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 использования соответствующей социальной сети.

9. Рекомендуется в созданных аккаунтах Администрации в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей в аккаунтах главы муниципального образования Абинский район.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования, управляющего делами



Т.И. Червинская