

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от14.11.2023. № 80

1. станица Новобейсугская

**Об организации работы подведомственных администрации Новобейсугского сельского поселения**

**Выселковского района организаций в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=81C3DCD1-78DC-43A0-9192-B482E29FD051) «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 совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности подведомственных администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района организаций п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях подведомственными организациями администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (приложение 1).

1.2. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (приложение 2).

2. Ответственность за исполнение настоящего Порядка возлагается на подведомственные организации администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3. Ответственность за достоверность и полноту сведений, размещаемых на официальных страницах подведомственных организаций администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района возлагается на лиц, предоставивших сведения, и лиц, разместивших эти сведения.

4. Подведомственным организациям администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района назначить ответственных лиц за создание и ведение официальных страниц в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Общему отделу администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (Алексеенко) обнародовать настоящее постановление и обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобейсугского сельского поселения Выселковского района

от 14.11.2023 г., № 80

Порядок

организации работы по созданию и ведению официальных страниц

в социальных сетях подведомственными организациями

администрации Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

1. Порядок организации работы по созданию и ведению страниц в социальных сетях в администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram» официальных страниц (далее соответственно — социальные сети, страницы) подведомственных администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района организаций (далее соответственно — подведомственные организации).

2. Подведомственные организации:

самостоятельно создают страницы в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов;

ведут созданные ими в социальных сетях страницы с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности подведомственных учреждений;

обеспечивают соблюдение требований по защите информации в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3. Ведение страниц в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной региональной информационной политикой в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности подведомственных учреждений.

4. В страницах в социальных сетях рекомендуется размещать не менее одной публикации в неделю о деятельности подведомственных учреждений или другой общественно значимой информации.

5. Размещение информации в страницах осуществляется после авторизации уполномоченного лица в социальной сети.

6. При размещении информации на официальных страницах уполномоченным лицом обеспечивается использование русского языка в соответствии с правилами орфографии и пунктуации русского языка.

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

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

8. 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 (желательно не более двух на 1 публикацию).

9. Подтверждением факта создания официальной страницы является наличие специальной отметки, которая присваивается такой официальной странице социальной сетью при условии регистрации подведомственных учреждений с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), а также при условии выполнения требований уполномоченным лицом, предъявляемых социальной сетью для получения специальной отметки в соответствии с правилами ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцем социальной сети и размещаемыми в социальной сети (далее - правила ведения официальных страниц), и методическими рекомендациями, определяемыми Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка.

10. При отсутствии в единой системе идентификации и аутентификации возможности регистрации подведомственные учреждения направляют оператору единой системы идентификации и аутентификации заявку в целях присвоения официальной странице специальной отметки, присваиваемой в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Заявка должна содержать в том числе информацию о полном наименовании, контактных данных подведомственных учреждений (место нахождения и адрес, телефон и адрес электронной почты), руководителей подведомственных учреждений, контактных данных руководителя подведомственного учреждения (телефон и адрес электронной почты).

Оператор единой системы идентификации и аутентификации после проверки информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, направляет социальной сети запрос о присвоении официальной странице специальной отметки.

11. В случае изменения на официальной странице сведений о наименовании подведомственного учреждения, а также в иных случаях, установленных правилами ведения официальных страниц и методическими рекомендациями, определяемыми Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, специальная отметка, присваиваемая официальной странице социальной сетью, удаляется до момента выполнения условий, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

12. Страницы подведомственных организаций, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ. Подведомственные организации в созданных страницах самостоятельно модерируют 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.

13. Созданные страницы рекомендуется подписывать на страницы главы Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

14. Рекомендуется в созданных страницах подведомственных учреждений в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобейсугского сельского поселения Выселковского района

от 14.11.2023г., № 80

**Порядок**

**организации работы с сообщениями в социальных сетях,**

**затрагивающими вопросы деятельности подведомственных**

**организаций администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района организаций (далее — Порядок) определяет сроки и последовательность действий подведомственных администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района организаций (далее соответственно — подведомственные организации) по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций, 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, выявленные администрацией Новобейсугского сельского поселения Выселковского района и затрагивающие вопросы их 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «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 с сообщениями в социальных сетях осуществляют руководители подведомственных учреждений.

5. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности подведомственных организаций, организовывают и осуществляют назначенные руководителями должностные лица подведомственных организаций.

6. Подведомственные организации вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях. Администрация Новобейсугского сельского поселения Выселковского района организовывает работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливают порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 9, 18 и 20 настоящего Порядка.

7. В целях организации работы, с сообщениями в социальных сетях подведомственные учреждения:

должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями в социальных сетях (далее - куратор);

должностных лиц, осуществляющих подготовку и размещение 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 или иными причинами).

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

9. Куратор выявляет сообщения, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 30 минут рабочего времени направляет их к исполнителям, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях, для подготовки проекта ответа.

10. В случае если решение поставленных в сообщении вопросов не относится к полномочиям исполнителей, к которым направлен инцидент в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, исполнитель в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления сообщения сообщает об этом куратору. Куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента получения указанного сообщения направляет инцидент исполнителю, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

11. В случае если решение вопроса, содержащегося в сообщении, относится к полномочиям подведомственных организаций, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и не позднее чем за 3 часа рабочего времени до истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, направляет его на согласование куратору.

Промежуточный ответ подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в сообщении, в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

12. В случае необходимости определения сути содержащегося в сообщении вопроса исполнитель в течение 1 часа рабочего времени после поступления сообщения подготавливает запрос (уточнение) и направляет его куратору.

13. 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 19 настоящего Порядка;

его переадресация в орган местного самоуправления Новобейсугского сельского поселения Выселковского района;

наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

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

15. Согласованный куратором ответ на сообщение в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается куратором в социальной сети, в которой было размещено сообщение.

16. В случае если автору сообщения дается промежуточный ответ на сообщение, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автору сообщения, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа. В этом случае сроки для действий, предусмотренных пунктами 10-16 настоящего Порядка, определяет куратор.

17. В случае если сообщение содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких подведомственных учреждений:

куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента выявления сообщения одновременно направляет его во все подведомственные организации, к полномочиям которых относится решение вопросов, содержащихся в сообщение, начальнику общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района с целью подготовки информации для сводного ответа;

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

исполнителя сводного проекта ответа на сообщение определяет куратор с учетом информации, поступившей от всех исполнителей. Согласование и размещение сводного ответа на сообщение осуществляется в соответствии с пунктами 13-15 настоящего Порядка с учетом срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

18. 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). При размещении ответа должно обеспечиваться использование русского языка в соответствии с правилами орфографии и пунктуации русского языка.

19. 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 подведомственных организаций, а также членам его семьи, ответ не дается.

20. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков его направления куратору, возлагается на исполнителя.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В. Василенко