

**администрация кеслеровского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2023 № 09

 хутор Павловский

**Об организации работы в администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района с сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии со [статьей 5](http://municipal.garant.ru/document/redirect/36900256/5) Закона Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 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 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 администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Определить специалиста 2 категории администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района Дарчинян Г.Г. ответственным за работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района.

4. Специалисту 1 категории администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района Залюбовской Л.А. настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационных стендах, расположенных на территории сельского поселения, а также разместить на официальном сайте администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава

Кеслеровского сельского поселения

Крымского района Е.А. Шарганов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению администрацииКеслеровского сельского поселения Крымского районаот 10.01.2023 № 09 |

**ПОРЯДОК**

**организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района, размещенными в социальных сетях 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:

1) сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», затрагивающие вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района и выявленные посредством специализированного программного обеспечения (далее - инциденты);

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

3) сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района и затрагивающие вопросы ее деятельности (далее - публикации в социальных сетях).

3. При организации работы с сообщениями в социальных сетях не применяются положения [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12146661/0) № 59-ФЗ.

4. Координацию работы администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района с инцидентами, инцидентами повышенной важности, публикациями в социальных сетях, затрагивающих вопросы деятельности администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района осуществляет специалист 2 категории администрации Кеслеровского сельского поселения» (далее - ответственное лицо).

5. Ответственное лицо организовывает работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливает порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 7,16 и 18 настоящего Порядка.

6. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях ответственное учреждение определяет должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями в социальных сетях, а администрация Кеслеровского сельского поселения Крымского района определяет муниципальных служащих (далее - Соисполнитель), осуществляющих обработку и размещение ответов на сообщения в социальных сетях, 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, учёбой или иными причинами).

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

8. Направление инцидентов, требующих реагирования, в структурные подразделения администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инцидентах, согласование запросов (уточнений) авторам инцидентов и ответов (промежуточных ответов) на инциденты осуществляет сотрудник ответственного учреждения (далее - Исполнитель).

9. Исполнитель определяет инциденты и в течение 30 минут направляет их в структурные подразделения администрации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

10. В случае если, решение поставленных в инциденте вопросов не относится к компетенции Соисполнителя, то в течение 30 минут Соисполнитель возвращает инцидент Исполнителю.

11. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям Соисполнителя, то Соисполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент в срок не превышающий 4 часов с момента поступления сообщения Соисполнителю и направляет его на согласование Исполнителю.

Промежуточный ответ подготавливается в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка.

12. Исполнитель в течение 30 минут с момента поступления проекта ответа на инцидент или запроса (уточнения) согласовывает его либо направляет на доработку Соисполнителю с указанием причин отказа в согласовании. Причинами отказа в согласовании Исполнителем проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) являются:

его несоответствие сути вопроса, содержащегося в инциденте;

его несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Порядка;

наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

13. Направленный на доработку проект ответа на инцидент должен быть доработан Соисполнителем и направлен на повторное согласование Исполнителю в течение 1 часа после поступления проекта ответа на инцидент на доработку.

14. Согласованный Исполнителем ответ на инцидент в течение 30 минут размещается Исполнителем в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

15. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления. В этом случае сроки, установленные в пунктах 9-14 настоящего Порядка, сокращаются в 2 раза.

16. В случае, если автору инцидента дается промежуточный ответ на инцидент, то срок, необходимый для направления окончательного проекта ответа автору инцидента, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа.

17. В случае если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких Соисполнителей:

Исполнитель в течение 30 минут рабочего времени с момента выявления инцидента одновременно направляет его всем Соисполнителям с целью подготовки информации для сводного ответа;

срок подготовки и направления Соисполнителями информации для подготовки сводного проекта ответа составляет не более 2 часов рабочего времени с момента направления Соисполнителю инцидента;

Исполнитель сводит информацию, поступившую от всех Соисполнителей в ответ на инцидент. Согласование и размещение сводного ответа на инцидент осуществляется в соответствии с пунктами 12-14 настоящего Порядка с учетом срока, установленного пунктом 7 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).

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 администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района, а также членам его семьи, ответ не дается.

20. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков ее предоставления Исполнителю, возлагается на Соисполнителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к постановлению администрацииКеслеровского сельского поселения Крымского районаот 10.01.2023 № 09 |

**Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения официальных страниц администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», (далее соответственно - официальные страницы).

2. Администрация Кеслеровского сельского поселения Крымского района (далее - администрация) в лице специалиста 2 категории администрации Кеслеровского сельского поселения» (далее - ответственное лицо):

1) самостоятельно создает официальные страницы администрации в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов муниципальных служащих, ответственных за ведение аккаунтов, социальных сетей администрации;

2) предоставляет право доступа к созданным официальным страницам (логины и пароли, номера телефонов, на которые зарегистрированы официальные страницы) администрации муниципального образования Крымский район;

3) ведет созданные ими в социальных сетях официальные страницы с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности администрации.

3. Ведение официальных страниц в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной региональной информационной политикой в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности администрации муниципального образования Крымский район.

4. В официальных страницах администрации в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы и администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района.

5. При ведении официальных страниц используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учетом полномочий администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района и специфики каждой социальной сети.

6. Официальные страницы должны иметь единое текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении официальных страниц рекомендуется применять в том числе 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 канцеляризмы.

8. Ответственное лицо в созданных им 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, определённом правилами использования соответствующей социальной сети.

9. Созданные официальные страницы администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района рекомендуется подписывать на официальные страницы губернатора Краснодарского края и главы муниципального образования Крымский район.

10. Структурным подразделениям администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района рекомендуется:

1) подписаться на официальные страницы главы Кеслеровского сельского поселения Крымского района и администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района;

2) в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей в официальных страницах главы Кеслеровского сельского поселения Крымского района и администрации Кеслеровского сельского поселения Крымского района.