|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Советское СП_г6 | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | |
| **НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_ |
| ст. Советская | |

**Об организации работы в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях с сообщениями в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «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 «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 Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, 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 в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Советского сельского поселения Новокубанского района обеспечить:

2.1 Координацию деятельности в подведомственных организациях по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях.

2.2. Координацию деятельности по созданию и ведению официальных страниц, а также оказание подведомственным организациям консультативной и методической помощи по данному вопросу.

2.3. Взаимодействие с Муниципальным центром управления Новокубанский район по вопросам работы с сообщениями в социальных сетях.

2.4. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края по вопросам работы с сообщениями в социальных сетях.

3. Постановление от 04 февраля 2022 года №14 «Об организации работы в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района с сообщениями в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» признать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Советского сельского поселения Новокубанского района опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского сельского поселения Новокубанского района А.Н.Солянова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №1

к постановлению администрации

Советского сельского поселения

Новокубанского район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях**

1. Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения официальных страниц администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях в социальных сетях "Одноклассники", "ВКонтакте", "Telegram" (далее соответственно — страницы, социальные сети).

2. Администрация Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации:

самостоятельно создают страницы в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях;

предоставляют право доступа к созданным страницам (логины и пароли, номера телефонов, на которые зарегистрированы страницы) специалисту общего отдела администрации Советского сельского поселения Новокубанского района;

ведут созданные ими официальные страницы с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях.

3. Общий отдел администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, кроме вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

создаёт страницы главы Советского сельского поселения Новокубанского района в социальных сетях с привязкой к служебному номеру телефона администрации Советского сельского поселения Новокубанского района;

ведёт в социальных сетях страницы главы Советского сельского поселения Новокубанского района с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием главы Советского сельского поселения Новокубанского района и деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района;

оказывает подведомственным организациям консультативную, методическую и иную помощь по ведению страниц в социальных сетях.

4. Ведение страниц в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной программой региональной информационной политикой в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

5. В страницах администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 10 публикаций в неделю о деятельности главы Советского сельского поселения Новокубанского района, администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или в подведомственных организациях или другой общественно значимой информации.

В страницах главы Советского сельского поселения Новокубанского района рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы Советского сельского поселения Новокубанского района, администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или в подведомственных организациях или другой общественно значимой информации.

6. В страницах размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация, указанная в части 1 статьи 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и способов, доступных в социальной сети.

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

8. 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 администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях и специфики каждой социальной сети.

9. 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).

10. 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).

11. Подтверждением факта создания официальной страницы является наличие специальной отметки, которая присваивается такой официальной странице социальной сетью при условии регистрации администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организациий 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 12 настоящего Порядка.

12. При отсутствии в единой системе идентификации и аутентификации возможности регистрации администрация Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации направляют оператору единой системы идентификации и аутентификации заявку в целях присвоения официальной странице специальной отметки, присваиваемой в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

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

13. В случае изменения на официальной странице сведений о наименовании администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или в подведомственных организациях, 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 11 настоящего Порядка.

14. Страницы администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ. Администрация Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации в созданных ими страницах самостоятельно моделируют 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.

15. Созданные страницы администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях рекомендуется подписывать на страницы главы Советского сельского поселения Новокубанского района и администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

16. Рекомендуется в созданных страницах администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей в страницах главы Советского сельского поселения Новокубанского района.

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Советского сельского поселения Новокубанского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

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

**затрагивающими вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района** **и в подведомственных организациях**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации Советского сельского поселения Новокубанского района по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности админ6истрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, 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", "Telegram", затрагивающие вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, 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 пользователями в социальных сетях, выявленные в ходе мониторинга социальных сетей и затрагивающие вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или в подведомственных организациях (далее - публикации в социальных сетях).

4. 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.

4. Координацию работы с публикациями в социальных сетях осуществляет специалист общего отдела администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

5. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и в подведомственных организациях, организовывает и осуществляет специалист, ответственный за данное направление в поселении.

6. Администрация Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях.

7. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях администрация Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации определяют:

1) должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями в социальных сетях;

2) 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, учёбой или иными причинами).

8. Подготовка и размещение ответа на сообщение в социальных сетях осуществляется не позднее 5 рабочих часов с момента его выявления.

9. Работа с сообщениями в социальных сетях, инцидентами и инцидентами повышенной важности осуществляется во взаимодействии с Муниципальным центром управления Новокубанский район (далее- МЦУ), созданным в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01 марта 2020 года № Пр-354 по итогам заседания Совета по развитию местного самоуправления 30 января 2020 года и Постановления от 21 июля 2021 года № 724 «О создании муниципального центра управления муниципального образования Новокубанский район» в лице руководителя МЦУ (далее – куратор).

10. Инциденты, на которые требуется ответ, поступают в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации от куратора в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления, для подготовки проекта ответа.

11. В случае если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, подведомственной организации, в которую 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 проекта ответа.

12. В случае, если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям администрации Советского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организации, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и не позднее, чем за 5 часов рабочего времени, 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 одного часа рабочего времени после поступления инцидента подготавливает вопрос (уточнение) и направляет его куратору.

14. Проект ответа может быть возвращен куратором в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления проекта ответа (промежуточного ответа) или запроса (уточнения) на доработку специалисту, ответственному за данное направление, 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;

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 30 минут 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 им в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

17. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 2 рабочих часов с момента его выявления.

18. В случае если автору инцидента дается промежуточный ответ на инцидент, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автору инцидента, должен составлять не более 5 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 подведомственных организаций:

Срок подготовки и направления исполнителем куратору информации для подготовки сводного ответа составляет не более 1 часа рабочего времени с момента направления исполнителю инцидента;

Согласование и размещение сводного ответа на инцидент осуществляется в соответствии с 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).

21. 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 Советского сельского поселения Новокубанского района, 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.

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Копылов