

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШАУМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с. Шаумян

**Об утверждении Порядка организации работы с сообщениями**

**в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности**

**администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского**

**района и подведомственных организаций**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 г. № 2523-р, Законом 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 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 Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций (прилагается).

2. Определить социальной сетью, в которой будет выполняться работа с публикациями, затрагивающими вопросы деятельности администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций социальную сеть «ВКонтакте».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем доведения до всеобщего сведения граждан, проживающих на территории поселения, посредством размещения его в специально установленных местах, обеспечения беспрепятственного доступа к тексту муниципального правового акта.

4. Специалисту по общим вопросам администрации Шаумянского сельского поселения (Деревягиной Л.А) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района <http://шаумянское.рф/>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Р.Г. Анучкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района

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

**ПОРЯДОК**

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

**затрагивающими вопросы деятельности администрации**

**Шаумянского сельского поселения Туапсинского района**

**и подведомственных организаций**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций, (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий Администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций (далее - Администрация) по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций, размещенными в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети (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», «Тelegram», затрагивающие вопросы деятельности администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и подведомственных организаций и выявленные путем просмотра должностными лицами администрации или 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 Администрацией и затрагивающие вопросы ее 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 должностное лицо по вопросам работы с инцидентами (далее - куратор), которого наделяет полномочиями глава Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, для взаимодействия с должностными лицами администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и руководителями подведомственных организаций.

5. Координацию работы с инцидентами, инцидентами повышенной важности, поступившими в подведомственную организацию с публикациями в социальных сетях осуществляет руководитель подведомственной организации.

6. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности Администрации, организовывает и осуществляет должностное лицо, назначенное главой Администрации.

7. Администрация вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях, и устанавливать порядок их рассмотрения и размещения ответов.

8. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях глава Шаумянского сельского поселения Туапсинского района определяет муниципальных служащих Администрации, 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).

9. Подготовка и размещение ответа на сообщение в социальных сетях осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента его выявления.

10. Направление инцидентов в подразделения Администрации и подведомственные организации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инцидентах, согласование ответов (промежуточных ответов) на инциденты, запросов (уточнений) авторам инцидентов, иное взаимодействие с исполнителем в соответствии с настоящим Порядком осуществляет куратор.

11. Куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение одного часа рабочего времени направляет их должностным лицам, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

12. В случае, если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям Администрации или подведомственной организации, в которую направлен инцидент, исполнитель в течение одного часа рабочего времени с момента поступления инцидента сообщает об этом куратору. Куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента получения указанного сообщения направляет инцидент в подведомственную организацию или должностному лицу, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

13. В случае если решение вопроса, содержащегося в инциденте, относится к полномочиям 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.

14. При необходимости определения сути содержащегося в инциденте вопроса исполнитель в течение 1 часа рабочего времени после поступления инцидента подготавливает запрос (уточнение) и направляет его куратору.

15. 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 формату сообщения в социальной сети

его переадресация в другой орган, организацию или должностному лицу;

отсутствие приветствия автора инцидента;

орфографические и пунктуационные ошибки, искажающие смысл ответа

16. 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.

17. Согласованный куратором ответ на инцидент в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается исполнителем в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

18. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления. В этом случае прочие сроки, установленные настоящим Порядком, сокращаются в 2 раза.

19. 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. В этом случае конкретные сроки определяет куратор.

20. В случае если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких органов:

куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента выявления инцидента одновременно направляет его всем органам (лицам), к полномочиям которых относится решение вопросов, содержащихся в инциденте, с целью подготовки информации для сводного ответа;

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

исполнителя сводного проекта ответа на инцидент определяет куратор с учетом информации, поступившей от всех исполнителей. Согласование и размещение сводного ответа на инцидент осуществляется с учетом сроков, установленных настоящим Порядком.

21. Ответ на сообщение в социальных сетях должен соответствовать формату общения в социальной сети (отсутствие канцеляризмов, избыточного цитирования нормативных правовых актов (не более двух)) и содержать информацию по существу заданного вопроса (при необходимости - с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов, при их наличии).

22. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, сквернословие, угрозы, ответ не дается.

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

24. Куратор не реже, чем ежегодно формирует сводную информацию о результатах работы Администрации и подведомственных организаций с инцидентами, качестве этой работы, динамике инцидентов и представляет указанную информацию Главе Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

Исполняющий обязанности главы

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Р.Г. Анучкина