**от 29.12.2022 г. № 1701**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 июля 2021 года № 724 «О создании муниципального центра управления муниципального образования Новокубанский район»**

В целях приведения в соответствие с законодательством правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район, в связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Новокубанский район, п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 июля 2021 года № 724 « О создании муниципального центра управления муниципального образования Новокубанский район»внести следующие изменения:

1) в приложении № 2 «Состав межведомственной рабочей группы (МЦУ)» «Исполнители МЦУ»:

заменить в абзаце:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «БазалееваАнастасия Валерьевна | - | главный специалист МКУ «Центр комплексного обслуживания муниципального образования»; |

на

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ЗайцеваЕлизавета Алексеевна | - | ведущий специалист сектора по делам СМИ организационного отдела администрации муниципального образования Новокубанский район»; |

заменить в абзаце:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «КузьминАлександр Владимирович | - | начальник управления строительства и жилищно-коммунальной сферы, начальник отдела жилищно-коммунальной сферы управления строительства и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район»; |

на

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПоленковАндрей Николаевич | - | начальник управления строительства и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район;». |

2) дополнить постановление приложением № 3 «Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по информатизации и связи администрации муниципального образования Новокубанский район (Бганцев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, управляющего делами И.Е.Иванюга.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Новокубанский район от « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 июля 2021 года № 724 «О создании муниципального центра управления муниципального образования Новокубанский район»

Проект внесен:

Заместителем главы муниципального

образования Новокубанский район,

управляющим делами И.Е.Иванюга

Проект подготовлен:

Общим отделом администрации

муниципального образования

Новокубанский район

Начальник отдела Е.А.Гайворонская

Составитель проекта:

Заведующий общественной приемной – сектора

по работе с обращениями граждан

общего отдела администрации муниципального

образования Новокубанский район К.К.Пантюхина

Проект согласован:

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Новокубанский район С.В.Софиенко

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ (РАСПОРЯЖЕНИЮ)**

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

**Наименование вопроса:**

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 21 июля 2021 года № 724 «О создании муниципального центра управления муниципального образования Новокубанский район»

**Проект внесен:**

Иванюга И.Е. – заместитель главы муниципального образования Новокубанский район, управляющий делами

**Проект подготовлен:**

Начальник общего отдела администрации

муниципального образования

Новокубанский район Е.А.Гайворонская

Постановление (распоряжение) разослать/выдать, для направления исполнителем (указать кому; в случае заявки на рассылку указать почтовый адрес, наименование организации, ФИО получателя, должность):

ВЫДАТЬ: 2 экземпляра заведующему общественной приемной-сектора по работе с обращениями граждан общего отдела администрации муниципального образования Новокубанский район Пантюхиной К.К.

Начальник общего отдела администрации

муниципального образования

Новокубанский район Е.А.Гайворонская

«…..» ………………..20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовил копию:

« » 20\_\_\_\_ г.

**Получил копию:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий общественной приемной

-сектора по работе с обращениями

граждан общего отдела администрации

муниципального образования

Новокубанский район подпись К.К.Пантюхина «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район**

1. 1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, 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. 2. К сообщениям в социальных сетях относятся:

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram», затрагивающие вопросы деятельности администрации муниципального образования Новокубанский район (далее - Администрация) и выявленные 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 их деятельности (далее - публикации в социальных сетях).

1. 3. 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.
2. 4. Координацию работы Администрации с инцидентами, инцидентами повышенной важности осуществляет Муниципальный центр управления Новокубанский район (далее — МЦУ). Должностным лицом по взаимодействию по вопросам работы с инцидентами (далее — куратором) является руководитель- координатор МЦУ, назначаемый постановлением Администрации муниципального образования Новокубанский район.
3. 5. Координацию работы с публикациями в социальных сетях осуществляет руководитель- координатор МЦУ.
4. 6. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности Администрации, организовывает и осуществляет руководитель- координатор МЦУ.
5. 7. МЦУ вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях.
6. МЦУ организовывает работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливает порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 9, 19 и 21 настоящего Порядка.
7. 8. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях утвержден состав межведомственной рабочей группы (МЦУ), осуществляющих подготовку, 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. 9. Подготовка и размещение ответа на сообщение в социальных сетях осуществляется не позднее 8 рабочих часов с момента его выявления.
9. 10. Куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течении 30 минут рабочего времени направляет их в отраслевые (функциональные) органы Администрации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте для подготовки проекта ответа.
10. 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 течении 30 минут рабочего времени с момента поступления сообщает об этом куратору. Куратор в течении 30 минут рабочего времени с момента получения указанного сообщения направляетинцидент 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.

1. 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.
2. 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 Новокубанский район;

наличие орфографических и пунктуационных ошибок.

1. Направленный на доработку проект ответа (промежуточный ответ), запрос (уточнение) на инцидент дорабатывается исполнителем и направляется на повторное согласование куратору в течение одного часа рабочего времени после направления проекта ответа на инцидент на доработку.
2. Согласованный куратором ответ на инцидент в течение 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается исполнителем в социальной сети, в которой был размещен инцидент.
3. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления.
4. 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 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:

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, МЦУ Новокубанский район (в случае, указанном в пункте 6 настоящего Порядка) 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 инцидента;

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 с пунктами 14-16 настоящего Порядка.

20. Ответ на сообщение в социальных сетях должен соответстсвовать 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 намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо 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.

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район,

управляющий делами И.Е.Иванюга