**№ 1740 от 21.12.2023**

**Об организации работы с сообщениями и порядке создания и ведения аккаунтов в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет» в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2022 № 2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц», Федеральным законом от 09 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 муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях (приложение 1).

2. Утвердить Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях (приложение 2).

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальный центр управления» муниципального образования Новокубанский район (Пантюхина) обеспечить:

1) координацию деятельности по работе с сообщениями в социальных сетях администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях;

2) координацию деятельности по созданию и ведению официальных страниц администрации муниципального образования Новокубанский район, а также оказание подведомственным организациям консультативной и методической помощи по данному вопросу;

3) взаимодействие администрации муниципального образования Новокубанский район с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края по вопросам работы с сообщениями в социальных сетях.

4. Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 26 июля 2021 года № 740 «Об организации работы в администрации муниципального образования Новокубанский район с сообщениями в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район И.Е.Иванюга.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

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, в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях**

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, в администрации муниципального образовании Новокубанский район (далее - Администрация) и в подведомственных организациях (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий Администрации и подведомственных организаций по работе с сообщениями в социальных сетях, 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 пользователями в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram», затрагивающие вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район и подведомственных организаций, в том числе выявленные посредством специализированного программного обеспечения (далее - Инциденты);

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

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные в ходе мониторинга социальных сетей и затрагивающие вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район или подведомственных организаций (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 «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 и подведомственных

организаций с инцидентами и инцидентами повышенной важности осуществляет муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр управления» муниципального образования Новокубанский район (далее - МЦУ).

Должностным лицом по вопросам работы с инцидентами (далее - куратор) является директор МЦУ.

5. Координацию работы с публикациями в социальных сетях осуществляет директор МЦУ.

6. Работу с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, организовывает и осуществляет МЦУ.

7. Администрация и подведомственные организации вправе определить социальные сети, в которых будет выполняться работа с публикациями в социальных сетях. МЦУ организовывает работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливает порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 9, 18 и 20 настоящего Порядка.

8. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях Администрация и подведомственные организации определяют:

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

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).

9. Подготовка и размещение ответа на сообщение в социальных сетях осуществляется не позднее 3 рабочих часов с момента его выявления.

10. Куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 1 часа рабочего времени направляет их в подведомственные организации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для подготовки проекта ответа.

11. В случае если решение поставленных в инциденте вопросов не относится к полномочиям подведомственной организации, в которую направлен инцидент в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, исполнитель в течение 30 минут 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 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 подведомственной организации, исполнитель подготавливает проект ответа (промежуточного ответа) на инцидент и не позднее чем за 30 минут 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.

13. В случае необходимости определения сути содержащегося в инциденте вопроса исполнитель в течение 30 минут рабочего времени после поступления инцидента подготавливает запрос (уточнение) и направляет его куратору.

14. 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 Новокубанского района или подведомственное учреждение;

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 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:

куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента выявления инцидента одновременно направляет его во все подведомственные организации, 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 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 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 при их наличии). При размещении ответа должно обеспечиваться использование русского языка в соответствии с правилами орфографии и пунктуации русского языка.

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 органа местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, 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 И.Е.Иванюга

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

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

**ПОРЯДОК**

**организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях**

1. Порядок организации работы по созданию и ведению официальных страниц в социальных сетях в администрации муниципального образования Новокубанский район и в подведомственных организациях (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения официальных страниц администрации муниципального образования Новокубанский район (далее - Администрация) и в подведомственных организациях в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram» (далее соответственно — страницы, социальные сети).

2. Администрация муниципального образования Новокубанский район и подведомственные организации:

самостоятельно создают страницы в социальных сетях с привязкой к служебной почте администрации муниципального образования Новокубанский район и подведомственных организаций;

создает страницы главы муниципального образования Новокубанский район с привязкой к служебной почте администрации муниципального образования Новокубанский район.

3. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр управления» муниципального образования Новокубанский район (далее - МЦУ):

ведёт в социальных сетях страницы Администрации и главы муниципального образования Новокубанский район с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием главы муниципального образования Новокубанский район и деятельности администрации муниципального образования Новокубанскй район;

координирует деятельность подразделений Администрации по ведению страниц в социальных сетях, в том числе оказывает Администрации и 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.

5. На страницах Администрации в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 10 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Новокубанский район, Администрации или другой общественно значимой информации. На страницах главы муниципального образования Новокубанский район и подведомственных организациях в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Новокубанский район, Администрации, подведомственных организаций или другой общественно значимой информации. Ответственным лицам, занимающимся ведением официальных страниц сообществ Администрации, главы муниципального образования Новокубанский район и подведомственных организаций рекомендуется обеспечивать не менее пяти переходов с разных устройств по QR- кодам сообществ еженедельно.

6. На 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, подведомственных организаций 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 и подведомственных организаций 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 уполномоченным лицом требований, 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 13 настоящего Порядка.

12. При отсутствии в единой системе идентификации и аутентификации возможности регистрации Администрация или 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), руководителе, 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 или подведомственных организаций, 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 и подведомственных организаций, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ. Администрация и подведомственные организации в созданных ими 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, определённом правилами использования соответствующей социальной сети.

15. Созданные страницы подведомственных организаций рекомендуется подписывать на страницы главы муниципального образования Новокубанский район и Администрации.

16. В созданных страницах Администрации, главы муниципального образования Новокубанский район и подведомственных организаций рекомендуется в рамках компетенции отвечать (давать пояснения) на вопросы пользователей социальных сетей.

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район И.Е.Иванюга