



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2021

г.Ейск

№ 719

Об организации работы в администрации муниципального образования Ейский район с сообщениями в социальных сетях информационно- телекоммункационной сети «Интернет»

В соответствии со 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-телекоммункационной сети «Интернет», в целях совершенствования взаимодействия с населением, организации работы и обеспечения открытости информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления, на основании статей 66, 69 Устава муниципального образования Ейский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Ейский район, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Ейский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский район (Родченко):

1) в соответствии с Порядком организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Ейский район, обеспечить координацию отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях;

2) в соответствии с Порядком организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального

2

образования Ейский район обеспечить координацию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ейский район по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях, а также оказание органам местного самоуправления муниципального образования Ейский район консультативной и методической помощи по данному вопросу;

3) обеспечить взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район по работе с отдельными сообщениями в социальных сетях.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район назначить лиц, ответственных за подготовку ответов на сообщения в социальных сетях.

5. Назначить ответственным за организацию работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Ейский район заместителя главы муниципального образования Ейский район Э.А. Киселеву.

6. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Житарев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммункационной сети «Интернет».

7. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Зява) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Э.А. Киселеву.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район

В.П. Ляхов



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 14.09.2014 № 339

ПОРЯДОК

организации работы с сообщениями в социальных сетях,
затрагивающими вопросы деятельности администрации
муниципального образования Ейский район

1. Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Ейский район (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования Ейский район (далее - Администрация) по работе с обращениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации муниципального образования Ейский район, размещенными в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сообщения в социальных сетях) и размещенно 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», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее - Социальные сети), затрагивающие вопросы деятельности Администрации и 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 Администрацией и затрагивающие вопросы её деятельности (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 с инцидентами, инцидентами повышенной важности осуществляет отдел по взаимодействию со СМИ

Администрации муниципального образования Ейский район (далее - уполномоченный орган). Начальник отдела по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Ейский район (далее - начальник уполномоченного органа) определяет должностное лицо для взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами Администрации по вопросам работы с инцидентами (далее - куратор).

5. Координацию работы с сообщениями и публикациями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности Администрации, осуществляет начальник уполномоченного органа.

6. Уполномоченный орган выполняет работу в Социальных сетях, а именно: «Одноклассники» (Администрация Ейского района, ссылка: <https://ok.ru/group55360833519734>), «ВКонтакте» (Администрация Ейского района, ссылка: <https://vk.com/yeisktaion>), «Facebook» (Yeusk Press, ссылка: <https://www.facebook.com/yeisktaion/>), «Twitter» (Yeusk Press, ссылка: <https://twitter.com/yeisktaion>), «Instagram» (Yeusktaion, ссылка: <https://www.instagram.com/yeisktaion/>).

7. Уполномоченный орган организует работу по выявлению публикаций в социальных сетях, устанавливает порядок их рассмотрения и размещения ответов с учетом положений пунктов 8, 19 и 21 настоящего Порядка.

8. В целях организации работы с сообщениями в социальных сетях начальник уполномоченного органа согласовывает:

должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществляющих подготовку ответов на сообщения в социальных сетях (далее - исполнитель), с учетом возможности исполнения должностных обязанностей исполнителем по работе с сообщениями в социальных сетях в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебной или иными причинами).

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

10. Куратор выявляет инциденты, на которые требуется ответ, указывает тему (группу тем), локацию и в течение 30 минут рабочего времени направляет их в отраслевые (функциональные) органы Администрации, 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 отраслевого (функционального) органа Администрации, в который направлен инцидент в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, исполнитель в течение 30 минут рабочего времени с момента поступления сообщения об этом куратору. Куратор в течение 30 минут рабочего времени с момента получения указанного сообщения направляет инцидент в орган, к полномочиям которого отнесено решение вопроса, содержащегося 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 готовится в случае невозможности решения вопроса, содержащегося в инциденте, в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка.

13. В случае необходимости определения сути содержащегося в инциденте вопроса исполнитель в течение 1 часа рабочего времени после поступления инцидента готовит вопрос (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 21 настоящего

Порядка;

его передересация в другой отраслевой (функциональный) орган Администрации;

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 1 часа 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 куратором в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

17. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления.

18. В случае, если автору инцидента дается промежуточный ответ, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автора инцидента, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа. В этом случае сроки для действий, предусмотренных пунктами 11-15 настоящего Порядка, определяет куратор.

19. В случае, если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких отраслевых (функциональных) органов Администрации:

1) 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, с целью подготовки информации для сводного ответа;

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

3) формирование сводного проекта ответа на инцидент осуществляет куратор с учетом информации, поступившей от всех исполнителей. Размещение сводного ответа на инцидент осуществляется 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).

21. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся сведения о намерении причинить вред другому лицу, нанести физические или 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.

23. Куратор ежемесячно формирует сводную информацию о результатах работы Администрации с инцидентами, качестве этой работы, динамике инцидентов и представляет указанную информацию заместителю главы муниципального образования Ейский район, курирующему вопросы СМИ, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

24. Начальник уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно докладывает заместителю главы муниципального образования Ейский район, курирующему вопросы СМИ, об инцидентах повышенной важности.

Начальник отдела
по взаимодействию со СМИ



Т.А. Родченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 14.03.2014 № 333

ПОРЯДОК организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Ейский район

1. Порядок организации работы по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях в администрации муниципального образования Ейский район (далее - Порядок) определяет правила создания и ведения аккаунтов администрации муниципального образования Ейский район (далее - Администрация) в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее соответственно - аккаунты, социальные сети).

1.1. Уполномоченный орган выполняет работу в аккаунтах Администрации в социальных сетях, а именно: «Одноклассники» (Администрация Ейского района, ссылка: <https://ok.ru/group55360835-19734>), «ВКонтакте» (Администрация Ейского района, ссылка: <https://vk.com/eyskstation>), «Facebook» (Yeusk Press, ссылка: <https://www.facebook.com/yeyskstation>), «Twitter» (Yeyskstation, ссылка: <https://twitter.com/yeyskstation>), «Instagram» (Yeyskstation, ссылка: <https://www.instagram.com/yeyskstation/>).

2. Начальник уполномоченного органа:

самостоятельно создает аккаунты в социальных сетях с привязкой к номерам телефонов;

при временном отсутствии (отпуск, нахождении на больничном, в командировке) предоставляет право доступа к созданным аккаунтам путем передачи логина и пароля, номеров телефонов, на которые зарегистрированы аккаунты, специалисту уполномоченного органа;

ведет созданные в социальных сетях аккаунты с целью размещения публикаций в социальных сетях о деятельности Администрации; является ответственным должностным лицом, обеспечивающим безопасность и защиту аккаунтов Администрации в социальных сетях от несанкционированного доступа;

обязан размещать в течение 3 (трех) рабочих дней информационные материалы в аккаунтах Администрации в социальных сетях, поступающие от отраслевых (функциональных) органов Администрации или должностных лиц.

3. Начальник уполномоченного органа, кроме вопросов, указанных в

2

пункте 2 настоящего Порядка:
создает аккаунты главы муниципального образования Ейский район в социальных сетях с привязкой к служебным номерам телефонов Администрации;

ведет созданные в социальных сетях аккаунты главы муниципального образования Ейский район с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях с участием главы муниципального образования Ейский район и деятельности Администрации.

4. Ведение аккаунтов в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной программой региональной информационной политики в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности Администрации.

5. В аккаунтах Администрации в социальных сетях подлежат размещению не менее 10 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Ейский район и Администрации или другой общественной значимой информации.

В аккаунтах главы муниципального образования Ейский район подлежат размещению не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы муниципального образования Ейский район и Администрации или другой общественной значимой информации.

6. При ведении аккаунтов в социальных сетях используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учетом полномочий Администрации и специфики каждой социальной сети.

7. Аккаунты должны иметь единое текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов применяются, в том числе, новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки и другие).

8. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь).

9. Начальник уполномоченного органа в созданных аккаунтах 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, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.

Начальник отдела
по взаимодействию со СМИ

Т.А. Родченко