**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2023 № 76

с. Большой Бейсуг

**Об организации работы в администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, подведомственных муниципальных учреждениях в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 г. № 478 «Об организации работы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края с сообщениями в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях формирования эффективной обратной связи с населением сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Установить Порядок организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждениях (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений (приложение № 2).

3. Администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственным организациям назначить ответственных лиц за создание и ведение официальных страниц в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Специалисту 1 категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района Д.А. Чередниченко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющая обязанности

главы Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района А.С. Полилейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

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

**Порядок**

**организации работы по созданию и использованию официальных страниц в социальных сетях в администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждениях**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила создания и ведения официальных страниц администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных организаций в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» «Telegram» (далее – официальные страницы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственность за исполнение настоящего Порядка возлагается на администрацию Большебейсугского сельского поселения и подведомственные организации.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, размещаемых на официальных страницах администрации и подведомственных организаций (далее – Организации), возлагается на лиц, предоставивших сведения, и (или) лиц, разместивших эти сведения.

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Список сокращений, используемых в настоящем Порядке:

1) Организация - Администрация Большебейсугского сельского поселения или подведомственные организации, являющиеся муниципальным учреждением или предприятием функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация;

2) социальная сеть - информационная система и (или) программа для электронных вычислительных машин, соответствующая требованиям, предусмотренным статьёй 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

3. Организации:

1) издают муниципальные правовые акты о создании официальных страниц;

2) создают официальные страницы с привязкой к номерам служебных (личных) телефонов сотрудников организаций;

3) ведут созданные официальные страницы с целью размещения в них публикаций о деятельности организации»;

4) размещают на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию об официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

4. Подведомственным организациям Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района принадлежат права на создаваемые ими официальные страницы.

5. Администрации Большебейсугского сельского поселения принадлежат права на создаваемые сотрудником официальные страницы.

6. Взаимодействие с пользователями официальных страниц Организаций в социальных сетях производится через страницы сообществ от имени самих сообществ. Запрещается любое оказание услуг, информирование, консультирование от имени личного аккаунта.

7. Сотруднику Организации, отвечающему за ведение официальных страниц, запрещено выражать личную социальную или политическую позицию от имени Организации на страницах ее сообществ.

8. Работа Организаций в социальных сетях должна быть основана на принципах внимательного и уважительного отношения к пользователям и сотрудникам. Сотрудник, отвечающий за ведение официальных страниц, должен быть вежлив и корректен в работе с комментариями, личными сообщениями и при подготовке постов (публикаций) – невежливое поведение пользователей не может быть основанием для нарушения данного требования.

9. Официальные страницы Организаций, а также комментарии в них должны иметь открытый доступ в соответствии с правилами ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцем социальной сети. Организации в созданных ими официальных страницах самостоятельно модерируют комментарии и сообщения пользователей социальных сетей. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассыпки, 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 ведения официальных страниц, разрабатываемыми владельцами социальной сети и размещаемыми в социальной сети.

10. Все материалы, информацию, ответы на интересующие вопросы необходимо публиковать только от имени и в интересах Организаций с предварительным согласованием указанной информации с руководителем Организации.

11. Периодичность размещения информации на официальных страницах Организаций составляет не менее 2 (двух) публикаций в неделю, не являющихся репостом.

12. В случае увольнения сотрудника, отвечающего за ведение официальных страниц Организации, сотрудники, ответственные за создание и ведение официальных страниц Организации в социальных сетях обязаны передать все пароли от официальных страниц Организации руководителю Организации с целью изменения паролей и сведений о владельце официальных страниц.

Исполняющая обязанности

главы Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района А.С. Полилейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

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

**Порядок**

**организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы с сообщениями пользователей информацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступающими на официальные страницы Администрации Большебейсугского сельского поселения и подведомственных организаций администрации Большебейсугского сельского поселения в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» «Telegram» (далее – официальные страницы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в федеральных законах от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Список сокращений, используемых в настоящем Порядке:

1) Администрация – Администрация Большебейсугского сельского поселения;

2) подведомственная организация - подведомственная организация администрации Большебейсугского сельского поселения, являющаяся муниципальным учреждением или предприятием функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация;

3) социальная сеть - информационная система и (или) программа для электронных вычислительных машин, соответствующая требованиям, предусмотренным статьёй 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

5) сообщение пользователя – информация в текстовой или иной форме (включая электронные образы документов);

6) исполнитель – ответственное должностное лицо в Администрации и (или) подведомственной организации, рассматривающее сообщения пользователей информацией в сети «Интернет», осуществляющее подготовку ответов на указанные сообщения пользователей информацией в сети «Интернет» и обеспечивающее размещение ответа в социальных сетях в сети «Интернет» через официальные страницы Администрации и (или) подведомственной организации;

7) категория важности «Обычная» категория, которая присваивается исполнителем сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы Администрации и (или) подведомственной организации, посредством комментариев;

8) категория важности «ЛС» – категория, которая присваивается исполнителем сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы Администрации и (или) подведомственной организации, посредством личных сообщений;

9) обработка сообщений пользователей информацией - процесс рассмотрения сообщений пользователей информацией в сети «Интернет», подготовки ответов на них и размещения указанных ответов в социальных сетях в сети «Интернет»;

10) ответ – результат обработки сообщений пользователей информацией в сети «Интернет» Администрацией и (или) подведомственной организации.

4. При обработке сообщений пользователей не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Сообщение пользователя информацией в сети «Интернет», содержащее персональные данные, хранится и обрабатывается с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований к обработке персональных данных и иной информации ограниченного доступа. Разглашение содержащихся в сообщении сведений о частной жизни обратившихся пользователей без их согласия не допускается.

6. Исполнители осуществляют:

1) выявление сообщений пользователей информацией, требующих обработки;

2) направление сообщений пользователей информацией исполнителям по компетенции для рассмотрения и подготовки ответов на них;

7. Руководители Администрации и (или) подведомственной организации:

1) определяют исполнителей для обработки сообщений пользователей информацией;

2) обеспечивают взаимозаменяемость исполнителей в период их временного отсутствия.

8. Исполнители рассматривают выявленные сообщения пользователей информацией, готовят ответы на сообщения пользователей информацией в сроки, установленные настоящим Порядком, направляют проекты ответов руководителю Администрации и (или) подведомственной организации: на согласование и размещают согласованные ответы в социальных сетях в соответствии с положениями пунктов 9-15 настоящего Порядка.

9. Выявление сообщений пользователей информацией, требующих обработки, осуществляется исполнителем посредством:

1) самостоятельного мониторинга сообщений пользователей информацией.

10. Не подлежат рассмотрению сообщения пользователей информацией, содержащие:

1) сведения о намерениях причинить вред другому лицу;

2) нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) сведения об угрозе жизни и здоровью другому лицу;

4) коммерческую или иную рекламу;

5) политическую агитацию.

11. В случае если сообщение пользователя информацией в сети «Интернет» содержит признаки, указанные в пункте 10, то в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения такого сообщения пользователя информацией исполнитель самостоятельно принимает решение об удалении сообщения пользователя информацией.

12. Текст ответа должен соответствовать следующим требованиям:

1) должен быть завершённым и кратким;

2) должен содержать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос (ответ по существу) с указанием сроков его решения, по возможности подтверждённый фото и (или) видеоматериалом;

3) должен быть написан доступным языком без речевых штампов, канцеляризмов, сложных оборотов и многословия, излишних отсылок к нормативным правовым актам или их избыточного цитирования, правильно синтаксически оформлен;

4) должен содержать информацию о необходимых действиях для решения ситуации, которые требуется выполнить пользователю информацией, направившему сообщение (с указанием контактных данных соответствующих органов и их должностных лиц);

5) не должен содержать персональные данные граждан.

13. Ответ оформляется самостоятельно исполнителем с использованием официальной страницы посредством размещения в социальной сети после проверки орфографии и стилистики текста ответа. После согласования проекта ответа руководителем Администрации и (или) подведомственной организации исполнителя.

14. Подготовка ответа осуществляется исполнителем в следующие сроки:

1) на сообщения пользователей информацией, которым присвоена категория важности «Обычная», - не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня их поступления;

2) на сообщения пользователей информацией, которым присвоена категория важности «ЛС», - не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня их поступления.

15. В случае необходимости продления срока подготовки ответа по существу:

1) исполнитель готовит проект промежуточного ответа, содержащий информацию о сроках предоставления ответа по существу в пределах сроков, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, и направляет его на согласование руководителю Администрации и (или) подведомственной организации исполнителя;

2) после согласования промежуточного ответа исполнитель размещает промежуточный ответ и готовит ответ по существу поставленного в нём вопроса.

16. Рассмотрение сообщений пользователей информацией в сети «Интернет», которым присвоена категория важности «Обычная» и «ЛС» осуществляется в следующем порядке:

1) исполнитель готовит проект ответа в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, и направляет его на согласование руководителю Администрации и (или) подведомственной организации исполнителя;

2) согласованный ответ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его согласования руководителем Администрации и (или) подведомственной организации размещается в социальной сети, содержащей указанное сообщение пользователя информацией, с использованием официальной страницы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

Исполняющая обязанности

главы Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района А.С. Полилейко