



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2023 № 250

**Об организации работы с сообщениями
из открытых источников информации**

В целях совершенствования взаимодействия Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области с населением, организации работы Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по рассмотрению сообщений из открытых источников информации и формирования системы эффективной обратной связи, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы с сообщениями из открытых источников информации согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Порядок создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в социальных сетях согласно Приложению № 2.
3. Назначить ответственными за организацию работы с сообщениями из открытых источников информации, непосредственно осуществляющими указанную работу Заместителя Главы района по социальным вопросам, медицине, образованию

и молодежной политике Сергеева А.П., ведущего специалиста – системного администратора администрации муниципального района Кошкинский Самарской области Нефедова В.А., методиста 1 категории МБУ «Межпоселенческое управление культуры» Арнольдова М.Н.

4. Заместителю Главы района по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике (Сергеев А.П.):

4.1. Обеспечить создание и ведение официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях.

4.2. Принять меры, направленные на решение вопросов, содержащихся в сообщениях из открытых источников информации, в пределах своей компетенции.

4.3. Обеспечить взаимодействие с Администрацией Губернатора Самарской области по вопросам работы с сообщениями из открытых источников информации и ведения аккаунтов в социальных сетях.

5. Рекомендовать Главам сельских поселений муниципального района Кошкинский Самарской области с численностью населения свыше 1000 человек принять аналогичные правовые акты, регулирующие вопросы организации работы с сообщениями из открытых источников информации с учетом положений настоящего Постановления.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о Главы
муниципального района
Кошкинский



Сер

А.П. Сергеев

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области от 19.06.2013 № 250

Положение об организации работы
с сообщениями из открытых
источников информации

1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация района) по выявлению сообщений из открытых источников информации, затрагивающих вопросы деятельности Администрации района, размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сообщения из открытых источников), принятию мер оперативного реагирования и размещению ответов на сообщения из открытых источников их авторам.

2. При организации работы с сообщениями из открытых источников не применяются положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Администрация района должны иметь необходимые ресурсы (официальные страницы, аккаунты, группы) для работы в социальных сетях.

4. Информация об актуальных ресурсах вносится в реестр официальных страниц (аккаунтов) уполномоченным сотрудником Администрации района в социальных сетях и размещается на официальном сайте Администрации района.

5. Направление сообщений из открытых источников, требующих реагирования, в подразделения, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщениях из открытых источников вопросов, согласование запросов (уточнений), ответов (промежуточных ответов); авторам сообщений из

открытых источников осуществляется Заместителем Главы района по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике (далее – Куратор).

6. Администрация района определяет:

должностное лицо, замещающее должность не ниже Заместителя Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников;

одного или нескольких сотрудников, осуществляющих подготовку и размещение запросов (уточнений), ответов (промежуточных ответов) авторам сообщений из открытых источников (далее – Исполнитель), с учетом объема поступающих сообщений из открытых источников и возможности исполнения обязанностей Исполнителей в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебой или иными причинами) иными лицами.

7. Исполнитель отбирает сообщения из открытых источников, требующие реагирования, указывает тему (группу тем), локацию, определяет категорию важности (параметр влияет на сроки отработки) и в течение часа направляет их в подведомственные органы Администрации района, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщениях из открытых источников вопросов, для отработки и подготовки запросов (уточнений), ответов (промежуточных ответов) авторам сообщений из открытых источников.

8. Если, по мнению представителя подведомственной организации Администрации района, решение вопроса не относится к компетенции представляемого им органа, в течение часа возвращает сообщение из открытых источников Исполнителю с указанием уполномоченного органа Администрации района, органа местного самоуправления или подготавливает ответ автору сообщения из открытых источников о необходимости обращения в уполномоченный орган Администрации района, орган местного самоуправления.

9. Размещение в социальной сети запроса (уточнения), ответа (промежуточного ответа) авторам сообщений из открытых источников осуществляется не позднее 9 рабочих часов с момента отбора такого сообщения.

10. Размещение в социальной сети запроса (уточнения), ответа (промежуточного ответа) авторам сообщений из открытых источников повышенной важности осуществляется не позднее четырех рабочих часов с момента выявления такого сообщения.

11. В целях оперативного принятия мер по решению поставленных в сообщениях из открытых источников вопросов Администрация района назначают ответственных дежурных на выходные или праздничные дни.

12. Исполнитель подготавливает проект запроса (уточнения) или ответа (промежуточного ответа) автору сообщения из открытых источников и направляет его на согласование Куратору не позднее чем за четыре часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения.

Проект запроса (уточнения) или ответа (промежуточного ответа) автору сообщения из открытых источников повышенной важности направляется на согласование Куратору не позднее чем за час до истечения срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения.

13. Куратор в течение часа с момента поступления от Исполнителя проекта запроса (уточнения) или ответа (промежуточного ответа) автору сообщения из открытых источников согласовывает его либо возвращает Исполнителю на доработку.

14. Поступивший на доработку проект запроса (уточнения) или ответа (промежуточного ответа) автору сообщения из открытых источников должен быть доработан Исполнителем с учетом замечаний Куратора и направлен на повторное согласование Куратору в течение часа после его поступления на доработку.

15. Согласованный Куратором проект запроса (уточнения) или ответа (промежуточного ответа) автору сообщения из открытых источников в течение часа с момента согласования размещается Исполнителем в социальной сети.

16. В случае если дается промежуточный (предварительный) ответ на сообщение из открытых источников, то срок, необходимый для окончательного ответа, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного (предварительного) ответа.

17. В случае если сообщение из открытых источников содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию нескольких органов Администрации района, очередность подготовки информации Исполнителями определяет Куратор.

Каждый Исполнитель подготавливает необходимую информацию в своей части и направляет ее Куратору в течение двух часов с момента поступления сообщения из открытых источников для отработки либо в иное отведенное Куратором время.

Проект общего ответа на сообщение из открытых источников подготавливает Куратор с учетом информации, поступившей от всех Исполнителей по данному сообщению из открытых источников.

18. При поступлении повторного сообщения из открытых источников по ранее рассмотренному вопросу Куратор направляет Исполнителю по данному вопросу, в компетенцию которого входит решение поставленного в сообщении из открытых источников вопроса, для оперативного принятия мер по решению указанного вопроса и подготовки ответа автору сообщений из открытых источников.

Проект ответа на повторное сообщение из открытых источников должен содержать информацию о принятых конкретных мерах, проведенной конкретной работе или о ходе решения поставленного вопроса.

Подготовка и размещение в социальной сети ответа на повторное сообщение из открытых источников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8 – 17 настоящего Положения.

19. Ответ на сообщение из открытых источников должен соответствовать следующим критериям:

начинается с приветствия или обращения к автору;

составлен в вежливой форме с соблюдением правил деловой этики и не содержит оскорбление, фамильярность по отношению к автору;

соответствует формату общения в социальной сети;

содержит исчерпывающие разъяснения по существу поставленного вопроса с указанием ответственного ведомства, принятых (принимаемых) мер, сроков

устранения недостатков или времени, необходимого для решения вопроса, иных заслуживающих внимание обстоятельств;

содержит подтверждающие фото- или видеоматериалы (при их наличии);

содержит контакты (адрес, телефон, ссылка на интернет ресурс) по которым заявитель может уточнить дополнительную информацию.

20. Не подлежат обработке и ответу сообщения из открытых источников, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, спам-рассылка, реклама. При этом авторы, допустившие такие сообщения, могут быть занесены в черный список или его аналог в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.

Ответ также может не даваться если текст сообщения из открытых источников не позволяет определить суть вопроса (проблемы) или автору ранее многократно (два раза и более) давались исчерпывающие разъяснения по существу поставленного вопроса.

21. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков ее представления Куратору возлагается на Исполнителя.

22. В случае выявления недостатков в работе Администрации района с сообщениями из открытых источников соответствующая информация направляется Главе муниципального районного Кошкинский Самарской области для организации работы по устранению недостатков, а также для выявления лиц, допустивших нарушения требований настоящего Положения, и принятия решения о применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

23. Незамедлительному докладу Главе муниципального района Кошкинский Самарской области подлежит информация о сообщениях из открытых источников, носящих социально и общественно значимый характер, а также о повышенной социальной активности по вопросам, требующим оперативного решения.

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области от 19.06.2023 № 250

Порядок создания и ведения официальных страниц (аккаунтов)
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области в социальных сетях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация района) в социальных сетях.

2. Администрация района осуществляет:

2.1. Создание и ведение реестра официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях.

2.2. Координацию работы органов местного самоуправления района по созданию и ведению официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях и оказанию консультативной, методической и иной помощи по данному направлению деятельности.

2.3. Работу по обеспечению защищенности официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях (принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных и защиту от несанкционированного доступа).

2.4. Ведение (наполнение информацией) официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях на основании подготовленного графика выхода и содержания публикаций (контент-плана) о мероприятиях Главы муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Глава района), Администрации района, других информационных поводов.

3. Реестр официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях, содержащий актуальную информацию, подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация ведения и наполнения официальных страниц (аккаунтов)

1. Ведение официальных страниц (аккаунтов) в социальных сетях осуществляется согласно единой информационной политике региона, которую определяет Департамент информационной политики Администрации Губернатора Самарской области.

2. В официальных страницах (аккаунтах) рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности Главы района, Администрации района или другой общественно значимой информации.

В официальных страницах (аккаунтах) органов исполнительной власти Администрации района рекомендуется размещать не менее 3 таких публикаций.

3. При ведении официальных страниц (аккаунтов) используются тексты, фотографии, инфографика, карточки, анимации, видеотрансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети.

4. Официальные страницы (аккаунты) должны содержать: текстовое описание и надлежащее оформление, название муниципального района, обложку (фирменный стиль региона, красивый пейзаж, знаковое место), аватар (герб, логотип муниципального района), указание об официальной странице, ссылки на официальные страницы (аккаунты) в социальных сетях и официальный сайт.

При ведении официальных страниц (аккаунтов) рекомендуется применять в том числе новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамические обложки и др.).

5. 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 канцеляризм.

6. Комментарии и сообщения пользователей социальных сетей в официальных страницах (аккаунтах) модерируются. Удалению подлежат комментарии и сообщения, нарушающие правила использования соответствующей социальной сети, а также содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, спам-рассылки, рекламу. При этом пользователи социальных сетей, допустившие такие комментарии и сообщения, могут быть занесены в черный список или его аналог в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.