



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 декабря 2022 года

№ 731-17

с. Большое Нагаткино

О создании и ведении официальных страниц Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и рассмотрении сообщений пользователей информацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Губернатора Ульяновской области от 29.09.2022 № 1043-р «О создании и ведении официальных страниц Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области и подведомственных им учреждений в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и рассмотрении сообщений пользователей информацией в сети «Интернет» в целях совершенствования взаимодействия администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений с пользователями информацией в сети «Интернет», и повышения информационной открытости деятельности указанных органов и учреждений администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок создания и ведения официальных страниц Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в сети «Интернет» (прилагается).

1.2. Порядок организации работы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений с сообщениями пользователей информацией в сети «Интернет» (прилагается).

1.3. Перечень подведомственных организаций не ведущие официальные страницы в социальных сетях с учетом особенностей сферы их деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области Фролову И.М.

Глава администрации



Г.М.Мулянов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 13.12.2022 № 731-П

ПОРЯДОК

создания и ведения официальных страниц Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила создания и ведения официальных страниц Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Администрация и подведомственные учреждения создают официальные страницы в определённых Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьёй 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». С учётом особенностей сферы деятельности, по согласованию с администрацией муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области подведомственные ей учреждения могут не создавать официальные страницы для размещения информации в сети «Интернет».

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что в Федеральном законе от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон) и Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Список сокращений, используемых в настоящем Порядке:

администрация – администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;

Глава администрации- Глава администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области;

исполнитель - ответственное должностное лицо в администрации и (или) подведомственном учреждении, 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» с использованием информационно-аналитической системы «Инцидент Менеджмент», являющейся подсистемой обработки сообщений пользователей социальных сетей сети «Интернет», через официальные страницы администрации и подведомственных учреждений;

куратор исполнителя - работник ЦУР или отдела, отвечающий за взаимодействие с исполнителем;

отдел - отдел общественных коммуникаций администрации;

подведомственное учреждение - муниципальное учреждение, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация;

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

социальная сеть - информационная система и (или) программа для электронных вычислительных машин, соответствующая требованиям, предусмотренным статьёй 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ЦУР - центр управления региона Ульяновской области;

5. В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

6. Администрация и подведомственные учреждения:

1) издают локальные нормативные акты о создании официальных страниц;

2) создают официальные страницы с привязкой к номерам служебных телефонов работников администрации и подведомственных учреждений;

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

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

5) В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7. Подведомственным учреждениям принадлежат права на создаваемые ими официальные страницы.

8. Отдел:

1) Создает официальные страницы Главы администрации и администрации с привязкой к номерам служебных телефонов работников отдела;

2) Ведет созданные им официальные страницы Главы администрации и администрации с целью размещения в них информации о деятельности Главы администрации, администрации, подведомственных учреждений и событиях, происходящих на территории муниципального образования «Цильнинский район».

9. Администрации принадлежат права на создаваемые отделом официальные страницы Главы администрации и администрации.

10. Информация, размещаемая администрацией и подведомственными учреждениями на официальных страницах, содержит:

1) данные об администрации и подведомственных учреждениях и их деятельности, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте администрации и подведомственных учреждений;

2) иные данные, в том числе о деятельности администрации и подведомственных учреждений, с учётом требований Федерального закона.

11. На каждой официальной странице Главы администрации, администрации и подведомственных учреждений размещается не менее двух публикаций в неделю о деятельности Главы администрации, администрации, подведомственных учреждений и их должностных лиц. При этом, размещение информации на официальных страницах администрации и подведомственных учреждений осуществляется через единый портал государственных услуг.

12. Официальные страницы должны иметь единое текстовое описание и дизайнерское оформление.

13. При ведении официальных страниц используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учётом полномочий Главы администрации, администрации, подведомственных учреждений и специфики каждой социальной сети.

14. Не допускается размещать на официальных страницах информацию в формате пресс-релизов;

15. Администрация и подведомственные учреждения на созданных ими официальных страницах:

1) обеспечивают возможность комментирования размещённой информации;

2) осуществляют модерацию комментариев и сообщений пользователей информацией.

16. Комментарии и сообщения пользователей информацией, содержащие информацию, размещение которой нарушает или может привести к нарушению законодательства Российской Федерации, подлежат немедленному удалению с момента их обнаружения. Удалению также подлежат комментарии и сообщения пользователей информацией, содержащие оскорбления и нецензурные выражения.

17. Решение об удалении комментариев и сообщений пользователей информацией, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, принимает и обеспечивает исполнитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 13.12.2022 № 731-17

ПОРЯДОК

организации работы администрации муниципального образования
«Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных
учреждений с сообщениями пользователей информацией в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и подведомственных учреждений с сообщениями пользователей информацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также настоящий Порядок определяет организацию работы с сообщениями пользователей информацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступающими на официальные страницы Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин в сети «Интернет».

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе и Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Список сокращений, используемых в настоящем Порядке:
администрация – администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;

Глава администрации – глава администрации муниципального образования «Цильнинский район»;

информационная система информационно-аналитическая система «Инцидент Менеджмент», являющаяся подсистемой обработки сообщений пользователей информацией социальных сетей в сети «Интернет»;

исполнитель – ответственное должностное лицо в администрации и (или) подведомственное учреждение, 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» с использованием информационно-аналитической системы «Инцидент Менеджмент», являющейся подсистемой обработки сообщений пользователей социальных сетей сети «Интернет», через официальные страницы администрации и подведомственных учреждений;

категория важности «Высокая» – категория, которая присваивается куратором исполнителя сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы главы администрации посредством комментариев;

категория важности «ЛС Высокая» – категория, которая присваивается куратором исполнителя сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы главы администрации посредством личных сообщений;

категория важности «Обычная» категория, которая присваивается куратором исполнителя сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы администрации и подведомственных учреждений, посредством комментариев;

категория важности «ЛС» – категория, которая присваивается куратором исполнителя сообщениям пользователей информацией в сети «Интернет», поступающим на официальные страницы администрации и подведомственных учреждений, посредством личных сообщений;

куратор исполнителя – работник ЦУР или отдела, отвечающий за взаимодействие с исполнителем.

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» с использованием информационно-аналитической системы;

ответ – результат обработки сообщений пользователей информацией в сети «Интернет» администрацией и подведомственными учреждениями.

отдел – отдел общественных коммуникаций администрации;

подведомственное учреждение – муниципальное учреждение, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация;

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

социальная сеть – информационная система и (или) программа для электронных вычислительных машин, соответствующая требованиям, предусмотренным статьёй 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ЦУР – центр управления региона Ульяновской области;

4. При обработке сообщений пользователей не применяются положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федерального закона. 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.

5. При использовании информационной системы ЦУР и отдел выступают в качестве куратора исполнителей и осуществляют:

1) выявление сообщений пользователей информацией, требующих обработки;

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

3) согласование ответов на сообщения пользователей информацией, подготовленных исполнителями.

6. Отдел организует и координирует деятельность исполнителей при обработке сообщений пользователей информацией, размещенных на официальных страницах главы администрации;

7. Администрация и руководители подведомственных учреждений:

1) обеспечивают во взаимодействии с ЦУР обработку сообщений пользователей информацией в соответствии с настоящим Порядком;

2) определяют исполнителей для обработки сообщений пользователей информацией;

3) представляют в ЦУР сведения об исполнителях для подключения к информационной системе;

4) информируют ЦУР о смене исполнителей;

5) обеспечивают взаимозаменяемость исполнителей в период их временного отсутствия, о чём информируют ЦУР;

6) обеспечивают во взаимодействии с ЦУР и отделом освещение в средствах массовой информации, выходящих в онлайн-трансляции на территории Ульяновской области, и социальных сетях в сети «Интернет» решений проблем, изложенных в сообщениях пользователей информацией.

8. Исполнители рассматривают сообщения пользователей информацией, выявленные куратором исполнителей, готовят ответы на сообщения пользователей информацией в сроки, установленные настоящим Порядком, направляют проекты ответов кураторам исполнителей на согласование и размещают согласованные ответы в социальных сетях в соответствии с положениями пунктов 9-24 настоящего Порядка.

9. Выявление сообщений пользователей информацией, требующих обработки, осуществляется соответствующим куратором исполнителей посредством:

- 1) автоматического мониторинга сообщений пользователей информацией с использованием информационной системы;
- 2) самостоятельного мониторинга сообщений пользователей информацией и добавления их в информационную систему.

10. При использовании информационной системы куратор исполнителей анализирует сообщения пользователей информацией, на которые требуется дать ответ (уточняет тему, группу тем и иные сведения), после чего незамедлительно направляет их исполнителю по компетенции в соответствующий исполнительный орган или подведомственное учреждение для подготовки ответа.

11. В информационной системе 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.

12. В случае если сообщение пользователя информацией в сети «Интернет» содержит признаки, указанные в пункте 11, то в течение 1 рабочего дня с момента получения такого сообщения пользователя информацией куратор исполнителя самостоятельно принимает решение о снятии сообщения пользователя информацией с обработки. Снятие такого сообщения с обработки может быть осуществлено по запросу исполнителя в адрес куратора исполнителя.

13. Если решение вопросов, содержащихся в сообщении пользователя информацией, не относится к компетенции исполнителя, то исполнитель в течение 1 рабочего часа (в течение 30 минут для сообщений, которым присвоена ЦУР категория важности «Высокая» и «ЛС Высокая») с момента получения такого сообщения пользователя информацией уведомляет куратора исполнителя через отправку на согласование проекта ответа с соответствующим комментарием в информационной системе.

Если сообщение пользователя информацией содержит вопросы, решение которых относится к компетенции нескольких исполнителей, куратор исполнителя с использованием информационной системы создает копии сообщения пользователя информацией и направляет их исполнителям одновременно и параллельно. Каждый исполнитель по компетенции готовит ответ, направляет его на согласование куратору исполнителя в установленные настоящим Порядком сроки.

14. 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.

15. Ответ оформляется исполнителем с использованием информационной системы в форме проекта, адаптированного для размещения в социальной сети после проверки ЦУР орфографии и стилистики текста ответа. После согласования проекта ответа куратором исполнителя он незамедлительно размещается исполнителем в социальной сети автоматически через информационную систему.

В случае невозможности автоматического размещения ответа через информационную систему ответ размещается исполнителем самостоятельно с использованием официальной страницы с последующим прикреплением скриншота размещённого ответа в соответствующий раздел информационной системы.

Если исполнитель оформил ответ вне информационной системы, и после чего данное сообщение пользователя информацией поступило в информационную систему и было направлено куратором - исполнителя в работу исполнителю, то исполнитель переносит текст и прикрепляет скриншот ранее размещённого ответа с официальной страницы в соответствующий раздел информационной системы.

16. При поступлении повторного сообщения пользователя информацией в сети «Интернет» по рассмотренному ранее сообщению пользователя информацией куратор исполнителя направляет его в адрес исполнителя для рассмотрения вопросов, указанных в повторном сообщении пользователя информацией, и подготовки ответа.

17. Рассмотрение сообщения пользователя информацией с использованием информационной системы прекращается соответствующим куратором исполнителя по запросу исполнителя в случаях:

1) если отсутствует возможность разместить ответ в социальной сети в связи с удалением или закрытием официальной страницы пользователя информацией;

2) если к моменту размещения ответа в социальной сети сообщение пользователя информацией удалено. .

18. Персональную ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе, а также за соблюдение сроков предоставления ответа куратору исполнителя несёт исполнитель.

19. Подготовка ответа осуществляется исполнителем в следующие сроки:

1) на сообщения пользователей информацией, которым информационной системой «Инцидент Менеджмент» присвоена категория важности «Высокая», - не более 4 рабочих часов;

2) на сообщения пользователей информацией, которым информационной системой «Инцидент Менеджмент» присвоена категория важности «ЛС Высокая», - не более 4 рабочих часов;

3) на сообщения пользователей информацией, которым информационной системой «Инцидент Менеджмент» присвоена категория важности «Обычная», - не более 8 рабочих часов;

4) на сообщения пользователей информацией, которым информационной системой «Инцидент Менеджмент» присвоена категория важности «ЛС», - не более 8 рабочих часов.

20. В указанное в пункте 20 время не включается время для согласования проекта ответа куратором исполнителя.

21. 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 19 настоящего Порядка, и направляет его на согласование куратору исполнителя;

2) исполнитель уведомляет куратора исполнителя о необходимости продления срока подготовки ответа по существу посредством размещения соответствующего комментария в информационной системе с указанием срока, в который будет предоставлен ответ по существу. При этом срок ответа по существу не может составлять более 5 рабочих дней (40 рабочих часов) для сообщений категории важности «Обычная» и «ЛС» и более 3 рабочих дней (24 рабочих часов) для сообщений категории важности «Высокая» и «ЛС Высокая».

22. После согласования промежуточного ответа исполнитель размещает промежуточный ответ и готовит ответ по существу поставленного в нём вопроса в сроки, установленные подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка.

23. 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 20 настоящего Порядка, и направляет его на согласование куратору исполнителя;

2) куратор исполнителя в течение 1 рабочего часа с момента поступления проекта ответа согласовывает ответ либо возвращает проект ответа исполнителю с рекомендациями по его доработке;

3) исполнитель в соответствии с полученными рекомендациями куратора исполнителя дорабатывает проект ответа и направляет его в течение 1 рабочего часа с момента возврата на повторное согласование куратору исполнителя. Повторное согласование проекта ответа куратором исполнителя осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 2 пунктом 23 настоящего Порядка;

4) согласованный ответ в течение 1 рабочего часа с момента его согласования куратором исполнителя и при условии его получения исполнителем размещается в социальной сети, содержащей указанное сообщение пользователя информацией, с использованием официальной страницы в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

24. Рассмотрения сообщений пользователей информацией в сети «Интернет», которым присвоены категории важности «Высокая» и «ЛС Высокая», осуществляется в следующем порядке:

1) исполнитель готовит проект ответа не позднее чем за 1 рабочий час до истечения срока, установленного пунктом 19 настоящего Порядка, направляет его на согласование куратору исполнителя;

2) куратор исполнителя в течение 30 минут с момента поступления проекта ответа согласовывает ответ либо возвращает проект ответа исполнителю с рекомендациями по его доработке;

3) исполнитель в соответствии с полученными рекомендациями куратора исполнителя дорабатывает проект ответа и направляет его на повторное согласование куратору исполнителя. Повторное согласование проекта ответа куратором исполнителя осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего Порядка;

4) согласованный ответ в течение 30 минут с момента его согласования куратором исполнителя и при условии его получения исполнителем размещается в социальной сети, содержащей указанное сообщение пользователя, информацией с использованием официальной страницы в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 13.12.2022 № 731-17

ПЕРЕЧЕНЬ

подведомственных организаций администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области не ведущие официальные страницы в социальных сетях с учетом особенностей сферы их деятельности

- 1) Муниципальное учреждение финансовое управление администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
 - 2) Муниципальное казённое учреждение «Агентство по комплексному развитию сельских территорий» Ульяновской области;
 - 3) Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
 - 4) Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
 - 5) Муниципальное казенное предприятие «Комбытсервис» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
 - 6) Муниципальное учреждение управление делами муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области;
-