



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2020

№ 399

Об утверждении Положения об организации работы администрации МО «Ахтубинский район» с сообщениями из открытых источников

В целях реализации распоряжения Правительства Астраханской области от 26.02.2020 № 49-Пр «О мерах по организации работы исполнительных органов государственной власти с сообщениями из открытых источников», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы администрации МО «Ахтубинский район» с сообщениями из открытых источников.
2. Определить координатором помощника главы администрации МО «Ахтубинский район» Оландарёву Светлану Алексеевну.
3. Координатору создать в сети Интернет аккаунты в социальных сетях «ВКонтакте», «Фейсбук», «Одноклассники», «Инстаграм».
4. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».
5. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Положение
об организации работы администрации муниципального
образования «Ахтубинский район» с сообщениями из открытых источников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» с сообщениями из открытых источников (далее - Положение) определяет порядок, сроки и последовательность действий по выявлению сообщений из открытых источников, затрагивающих вопросы деятельности администрации МО «Ахтубинский район», в том числе размещенных в сети Интернет в социальных сетях «ВКонтакте», «Фейсбук», «Одноклассники», «Инстаграм» (далее - социальная сеть, сообщения), принятию мер оперативного реагирования и размещению ответов на сообщения их авторам.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- координатор - помощник главы;
- аккаунт - учетная запись в социальной сети, содержащая сведения о пользователе.

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

1.4. Работа с сообщениями в социальных сетях осуществляется через координатора с привлечением структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район», указанных в приложении к настоящему Положению.

1.5 Администрация МО «Ахтубинский район» определяет:

- координатора, ответственного за организацию работы с сообщениями;
- структурные подразделения, осуществляющие подготовку и размещение ответов на сообщения (далее - исполнитель).

2. Организация работы и наполнения аккаунтов

2.1. Администрация МО «Ахтубинский район» должна иметь аккаунты для работы в социальных сетях.

2.2. В аккаунте размещается текущая информация о деятельности администрации МО «Ахтубинский район» и иная информация, относящаяся к работе администрации МО «Ахтубинский район».

2.3. При наполнении аккаунтов используются фотографии, видеоматериалы, инфографика, тематические иллюстрации, анимация, тесты, опросы, трансляции прямых эфиров, конкурсы, акции, хэштеги, геолокация и иные материалы.

2.4. В процессе наполнения аккаунтов учитывается специфика конкретной социальной сети.

2.5. Фотография профиля аккаунта должна содержать официальное наименование администрации МО «Ахтубинский район».

2.6. Координатор ежедневно анализирует и модерирует сообщения граждан в аккаунтах и оперативно реагирует на них, а также осуществляет мониторинг социальных сетей и сообщений по выявлению вопросов, затрагивающих деятельность администрации МО «Ахтубинский район», в том числе размещенных в социальных сетях.

3. Организация работы с сообщениями

3.1. Координатор выявляет сообщения, на которые требуется реагирование, и направляет их исполнителю, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях, для подготовки проекта ответа на сообщение (далее - проект ответа).

3.2. В случае если сообщение содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких исполнителей:

3.2.1. Информация, необходимая для подготовки общего проекта ответа направляется исполнителем координатору не позднее 2 рабочих часов с момента поступления сообщения для подготовки информации.

3.2.2. Координатор готовит проект общего ответа на сообщение с учетом информации, полученной от всех исполнителей по данному сообщению.

3.3. Координатор согласовывает полученный от исполнителя проект ответа либо направляет его на доработку исполнителю.

3.4. Направленный на доработку проект ответа дорабатывается исполнителем и направляется на повторное согласование координатору.

3.5. В случае если информации, изложенной в сообщении, недостаточно для подготовки проекта ответа, координатор направляет автору сообщения запрос для получения дополнительной информации.

3.6. При поступлении повторного сообщения по ранее рассмотренному вопросу координатор принимает решение о целесообразности его повторного направления исполнителю.

3.7. Не подлежат обработке и ответу сообщения, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.8. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков ее представления координатору возлагается на исполнителя.

3.9. В случае выявления недостатков в работе с сообщениями информация об этом направляется координатором Главе администрации МО «Ахтубинский район» 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 характера.

Верно:

Структурные подразделения администрации МО «Ахтубинский район»,
осуществляющие работу с сообщениями в социальных сетях

1. Управление образованием
2. Управление экономического развития
3. Управление сельского хозяйства
4. Управление имущественных и земельных отношений
5. Управление жилищно-коммунального хозяйства
6. Отдел архитектуры и строительства
7. Отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе
8. Административная комиссия при администрации МО «Ахтубинский район»
9. Управление по правовым и кадровым вопросам
10. Общий отдел
11. Финансовое управление
12. Управление культуры и кинофикации
13. Отдел по работе со СМИ, силовыми структурами и общественными организациями
14. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
15. МКУ «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению администрации МО «Ахтубинский район».