Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.01.2019 34

г. Сальск

Об утверждении Положения об организации работы в Администрации Сальского городского поселения с публикациями в социальных сетях

В целях совершенствования взаимодействия органов исполнительной власти Ростовской области с населением, повышения информированности граждан о деятельности органов исполнительной власти Ростовской области, в соответствии с Распоряжением Губернатора Ростовской области от 29.12.2018 № 311 «Об утверждении Положения об организации работы Правительства Ростовской области и иных органов исполнительной власти ростовской области с публикациями в социальных сетях», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об организации работы в Администрации Сальского городского поселения с публикациями в социальных сетях согласно приложению.

2. Определить в Администрации Сальского городского поселения ответственных за работу с публикациями в социальных сетях, и работников, непосредственно осуществляющих указанную работу.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Сальского городского поселения и разместить его на официальном Интернет-сайте Администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Г.В. Миргород

Верно: начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Постановление вносит

отдел по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение

к постановлению

Администрации Сальского городского поселения

от 21.01.2019 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в Администрации Сальского городского поселения

с публикациями в социальных сетях

1. Настоящее Положение определяет порядок работы в Администрации Сальского городского поселения по выявлению критических публикаций, затрагивающих вопросы деятельности органов исполнительной власти Ростовской области, размещенных в социальных сетях (далее – публикации), оперативному реагированию на публикации и размещению ответов на них.

2. Координацию работы в Администрации Сальского городского поселения с публикациями осуществляет работник отдела по общим организационным вопросам, ответственный за работу с обращениями граждан и организаций в Администрации Сальского городского поселения (далее – отдел).

3. Работа Администрации Сальского городского поселения с публикациями осуществляется в социальных сетях: «Одноклассники», «BKонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее – социальные сети).

4. Выявление публикаций, требующих реагирования, направление их на рассмотрение, согласование ответов на публикации осуществляет уполномоченное лицо, назначенное локальным правовым актом Администрации Сальского городского поселения (далее – куратор).

5. Администрация Сальского городского поселения определяет:

должностное лицо, в должности не ниже заместителя главы Администрации или начальника отдела, ответственное за организацию работы с публикациями;

должностное лицо, от имени которого размещаются ответы на публикации в социальных сетях (далее – официальный представитель органа власти);

одного или нескольких работников, осуществляющих подготовку и размещение ответов на публикации (далее – исполнитель).

6. Администрацией Сальского городского поселения создаются аккаунты в социальных сетях «Twitter» и «Instagram» – как страницы юридического лица, в социальных сетях: «Одноклассники», «BKонтакте», «Facebook» – как страницы физического лица – официального представителя органа власти.

В аккаунтах не реже двух раз в неделю осуществляется размещение текущей информации о деятельности органа местного самоуправления.

7*.*Куратор выявляет публикации, на которые требуется реагирование, и в течение 30 минут направляет их в отдел или сектор Администрации Сальского городского поселения, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в публикациях, для подготовки ответа.

8. Подготовка и размещение ответа на публикацию осуществляется не позднее 24 часов с момента выявления публикации куратором.

9. Ответ на публикацию должен соответствовать формату общения в социальной сети и содержать:

информацию о мерах, принятых для решения вопроса, содержащегося в публикации, сведения об этапах и сроках его решения либо обоснованную информацию о невозможности решения указанного вопроса, со ссылками на соответствующие правовые акты;

фотографии, видеозаписи или иные иллюстрированные материалы, подтверждающие принятие мер по решению вопроса, содержащегося в публикации (при наличии).

10. Исполнитель подготавливает проект ответа на публикацию и не позднее чем за 3 часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, направляет его на согласование Главе Администрации Сальского городского поселения или его заместителям.

Глава Администрации Сальского городского поселения или его заместители в течение 30 минут с момента поступления проекта ответа на публикацию согласовывает его либо направляет на доработку исполнителю.

Направленный на доработку проект ответа на публикацию должен быть доработан исполнителем и направлен на повторное согласование в течение 1 часа.

11. Согласованный ответ на публикацию в течение 30 минут с момента согласования размещается исполнителем в социальной сети, в которой была размещена публикация.

12. При поступлении повторной публикации по ранее рассмотренному вопросукуратор направляет ее в отдел или сектор Администрации Сальского городского поселения, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в публикации, для оперативного принятия мер по решению указанного вопроса и для подготовки ответа.

Ответ на повторную публикацию должен содержать информацию о принятых мерах или о ходе решения вопроса.

Подготовка и размещение в социальной сети ответа на повторную публикацию осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8 – 11 настоящего Положения.

13. В случае выявления недостатков в работе с публикациями информация об этом направляется главе Администрации Сальского городского поселения или заместителямглавы Администрации по курируемым вопросам 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.

14. Куратором ежемесячно готовится анализ публикаций, а так же информация о своевременности и качестве работы Администрации Сальского городского поселения в социальных сетях и представляется Главе Администрации Сальского городского поселения.

Незамедлительному докладу Главе Администрации Сальского городского поселения подлежит информация о публикациях, носящих социально и общественно значимый характер, а также о повышенной социальной активности по вопросам, требующим оперативного решения.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко