



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 117

23 апреля 2020 года

город Глазов

**Об организации работы с сообщениями из открытых
источников в Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

В целях организации работы по рассмотрению сообщений граждан, размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с указом Главы УР от 09.04.2020 № 83 «Об организации работы с сообщениями из открытых источников»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы в Администрации муниципального образования «Глазовский район» с сообщениями, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Назначить ответственной за организацию работы с сообщениями граждан, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сообщения из открытых источников), осуществлению контроля за данной работой и организацию взаимодействия с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам работы с сообщениями из открытых источников руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район».
3. Возложить на заместителей главы администрации Глазовского района ответственность за подготовку ответов на сообщения из открытых источников по вопросам, входящим в их должностные обязанности.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район».

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**



В.В. Сабреков

Пономарева Наталья Александровна
(341-41) 2-25-88 pna@glazrayon.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к распоряжению Администрации
муниципального образования «Глазовский
район» от 23.04.2020 № 117**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в Администрации муниципального образования «Глазовский район» с сообщениями, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий в Администрации муниципального образования «Глазовский район» по выявлению сообщений граждан, размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», затрагивающих вопросы деятельности Главы муниципального образования «Глазовский район» (далее – глава района) и Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – администрация района) (далее – сообщения из открытых источников), принятию мер оперативного реагирования и размещению ответов на них.

2. При организации работы с сообщениями из открытых источников положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не применяются.

3. Координацию работы всех структурных подразделений администрации района с сообщениями из открытых источников осуществляет отдел организационной работы и административной реформы Аппарата администрации района (далее орготдел).

4. Работа с сообщениями из открытых источников осуществляется в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее – социальные сети).

5. Глава района и администрация района ведут необходимые ресурсы (группы, аккаунты) для работы в социальных сетях. Ссылки на актуальные аккаунты размещаются на официальном портале администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Выявление сообщений из открытых источников, требующих реагирования, возлагается на сотрудников орготдела, назначенных распоряжением администрации района.

7. Сотрудник орготдела в течение 1 часа с момента выявления сообщения из открытых источников, на которые требуется реагирование, направляет его заместителю главы администрации района, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытых источников, для подготовки проекта ответа.

8. Заместитель главы администрации района принимает в пределах своей компетенции меры, направленные на решение вопроса, содержащегося в сообщении из открытых источников.

9. Заместитель главы администрации района направляет сообщение одному или нескольким работникам, осуществляющим подготовку ответов на сообщения из открытых источников (далее – исполнители), в случае, если сообщение не относится к его компетенции, возвращает сотруднику орготдела.

10. Подготовка и размещение ответа на сообщение из открытых источников осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента выявления сообщения из открытых источников сотрудником орготдела.

11. Исполнитель подготавливает проект ответа (при необходимости – промежуточного ответа) на сообщение из открытых источников и не позднее, чем за 4 часа

до истечения срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения, по согласованию с заместителем главы администрации района направляет его на опубликование сотруднику орготдела.

12. Сотрудник орготдела в течение 1 часа с момента поступления проекта ответа на сообщение из открытых источников публикует его в социальной сети, в которой было размещено сообщение из открытого источника, либо направляет на доработку исполнителю.

13. Направленный на доработку проект ответа на сообщение из открытых источников должен быть доработан исполнителем и направлен сотруднику орготдела в течение 2 часов после поступления проекта ответа на сообщение из открытых источников на доработку.

14. В случае если дается промежуточный ответ на сообщение из открытых источников, то срок, необходимый для направления проекта окончательного ответа, должен составлять не более 5 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа.

15. В случае если сообщение из открытых источников содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких заместителей главы администрации района, сотрудник орготдела направляет сообщение им всем одновременно, а также руководителю Аппарата.

16. Исполнитель, подготовивший необходимую информацию, в части, касающейся своих полномочий, направляет ее сотруднику орготдела для формирования общего ответа. Направление каждым исполнителем информации, необходимой для подготовки проекта общего ответа, составляет не более 2 часов с момента поступления исполнителю сообщения из открытых источников для подготовки информации (общего ответа).

17. Проект общего ответа на сообщение из открытых источников готовит сотрудник орготдела и направляет руководителю Аппарата для согласования. После согласования руководителем Аппарата общего ответа сотрудник орготдела публикует его в социальной сети, в которой было размещено сообщение из открытого источника.

18. При поступлении повторного сообщения из открытых источников по ранее рассмотренному вопросу сотрудник орготдела направляет его заместителям главы администрации района, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытых источников, для оперативного принятия мер по решению указанного вопроса и для подготовки ответа.

19. Ответ на повторное сообщение из открытых источников должен содержать информацию о принятых мерах или о ходе решения вопроса.

20. Подготовка и размещение в социальной сети ответа на повторное сообщение из открытых источников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 9-17 настоящего Положения.

21. Ответ на сообщение из открытых источников должен соответствовать формату общения в социальной сети и содержать информацию по существу заданного вопроса (с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов, при их наличии).

22. Не подлежат обработке и ответу сообщения из открытых источников, 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.

23. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков ее предоставления сотруднику орготдела возлагается на заместителя главы администрации района, к полномочиям которого отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщении из открытых источников.

24. Начальник орготдела ежеквартально формирует информацию о тематике и динамике сообщений в социальных сетях, своевременности предоставления ответов исполнителями, качестве этой работы и докладывает информацию руководителю Аппарата.

25. Незамедлительному докладу главе района подлежит информация о сообщениях из открытых источников, носящих социально и общественно значимый характер, а также о повышенной социальной активности по вопросам, требующим оперативного решения.