Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Лебяжинской сельской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ПОРЯДОК
ведения официальных страниц Лебяжинской сельской администрации

Центрального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения официальных страниц Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула (далее – Порядок) регулирует вопросы организации работы с официальными страницами в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – информационные системы (программы), созданными органами местного самоуправления города Барнаула (далее – органы местного самоуправления) и содержащими информацию об их деятельности (далее – официальные страницы).

Порядок разработан в соответствии с федеральными законами
от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, с учетом постановления Правительства Алтайского края от 27.03.2020 №133 «Об утверждении Порядка создания и ведения аккаунтов Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края
в социальных сетях» и в связи с вступлением в силу Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

1.2. Работу по ведению и защищенности официальных страниц Лебяжинской сельской администрации координирует главный специалист, пресс-секретарь-помощник главы администрации Центрального района города Барнаула.

1.3. Ответственным лицом за исполнение положений Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в Лебяжинской сельской администрации является заместитель главы администрации.

1.4. Ведение и защищенность в отношении официальных страниц Лебяжинской сельской администрации обеспечивает ведущий специалист администрации по вопросам благоустройства территории.

1.5. Под защищенностью официальных страниц понимается принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных и на защиту официальных страниц от несанкционированного доступа, в том числе:

наличие двухфакторной аутентификации;

ограничение круга лиц (не более трех человек), обладающих одновременным доступом к официальным страницам с правом их ведения;

сохранность данных для доступа к официальным страницам, включая
их хранение, обеспечивающее отсутствие доступа неуполномоченных лиц.

1.5. Лебяжинской сельской администрацией допускается создание и ведение только одной официальной страницы в одной информационной системе (программе).

2. Информационное сопровождение страницы Лебяжинской сельской администрации на официальном Интернет-сайте города Барнаула

2.1. На странице Лебяжинской сельской администрации на официальном Интернет-сайте размещается информация открытого доступа, созданная в пределах своих полномочий Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула.

Не допускается публикация информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также материалов, нарушающих авторские права.

2.2. Источниками предоставления информации для сопровождения страницы администрации района на официальном Интернет-сайте являются:

главный специалист по осуществлению кадрового, архивного делопроизводства;

главный специалист-главный бухгалтер;

главный специалист по упорядочению и контролю за использованием земель на территории;

главный специалист по организационно-массовой работе с населением;

главный специалист по организации, эксплуатации и ремонту инженерных сетей и сооружений;

ведущий специалист по производству по делам об административных правонарушениях;

ведущий специалист технического обеспечения приемной главы администрации;

ведущий специалист по осуществлению контроля за ходом индивидуального жилищного строительства на территории, контроля за размещением временных зданий о сооружений на территории;

ведущий специалист-бухгалтер.

2.3. Размещению на странице Лебяжинской сельской администрации на официальном Интернет-сайте подлежит общая информация об Лебяжинской сельской администрации, в том числе:

наименование и структура, почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб Лебяжинской сельской администрации;

сведения о полномочиях Лебяжинской сельской администрации, их задачах и функциях, органов администрации, а также перечень законов и иных нормативно-правовых актов, определяющих эти полномочии;

перечень организаций, подведомственных Лебяжинской сельской администрации, сведения об их задачах и функциях, почтовые и электронные адреса, номера телефонов справочных служб;

сведения о руководителях Лебяжинской сельской администрации и ее органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества)

перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации;

информация об официальных страницах Лебяжинской сельской администрации с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

информация об участии Лебяжинской сельской администрации, в целевых и иных программах;

информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также и иную информацию, подлежащую доведения до сведения граждан организаций и соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

информация о результатах проверок, проведенных Лебяжинской сельской администрацией, а также результатах проверок, проведенных в Лебяжинской сельской администрации;

тексты и(или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации;

статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

информация о кадровом обеспечении администрации;

информация о работе Лебяжинской сельской администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, обзоры обращений граждан, фамилия, имя и отчество руководителя органа администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесена организация приемов граждан, обзоры обращений граждан;

 информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе нормативные правовые акты, принятые Лебяжинской сельской администрацией, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими.

3. Ведение официальных страниц администрации района в социальных сетях «Одноклассники» и «ВКонтакте»

3.1. Наполнение официальных страниц в социальных сетях осуществляется с учетом планов работы Лебяжинской сельской администрации, формируемых в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2. На официальных станицах Лебяжинской сельской администрации в социальных сетях размещается не менее пяти публикаций в неделю с информацией о деятельности Лебяжинской сельской администрации, о районных новостях по вопросам местного значения или по иным, связанным с ними, вопросам.

3.3. При наполнении официальных страниц в социальных сетях используются фотографии, видеоматериалы, инфографика, анимация, трансляции прямых эфиров, хэштеги, опросы и иные формы размещения информации.

При подготовке текстов публикаций учитывается специфика, используется стиль, характерный для общения в социальных сетях.

3.4. Официальные страницы Лебяжинской сельской администрации в социальных сетях должны иметь текстовое описание и визуальное оформление.

Текстовое описание включает:

официальное наименование;

информацию о его почтовом адресе и фактическом адресе;

адресе электронной почты;

номер телефона для справок;

информация о странице Лебяжинской сельской администрации на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

При ведении официальных страниц в социальных сетях применяется инструментарий информационных систем (программ) (приложения, виджеты, динамичные обложки и другие инструменты).

3.5. Лебяжинская сельская администрация анализирует и модерирует комментарии и сообщения пользователей, размещенные на официальных страницах в социальных сетях, ведение и защищенность которых она обеспечивает.

Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, которые:

нарушают нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края и муниципальные нормативные правовые акты
города Барнаула;

содержат спам-рассылки, неподтвержденные сведения о деятельности должностных лиц и органов государственной власти и местного самоуправления, ненормативную лексику, контент и публикации,
не относящиеся к теме официальной страницы, рекламу, персональные данные граждан, просьбы (предложения) добавить в друзья (контакты), нажать «Мне нравится», проголосовать за публикацию или фотографию, принять участие в опросе;

порочат честь, достоинство или деловую репутацию гражданина, юридического лица;

содержат оценочные суждения в оскорбительной форме, унижающие честь и достоинство гражданина;

провоцируют граждан на конфликт, в том числе в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

Пользователи, разместившие на официальных страницах комментарии и сообщения, которые подлежат удалению, ограничиваются в предоставляемых коммуникативных возможностях в рамках соответствующих официальных страниц в порядке, определенном правилами использования соответствующей информационной системы (программы).