

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 27 апреля 2020 года №120  с. Перелюб  |

**Об обеспечении создания и ведения аккаунтов**

**в социальных сетях**

 В целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Перелюбского муниципального района Саратовской области с населением и организации работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечения открытости муниципального управления, руководствуясь Уставом Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке создания и ведения аккаунтов администрации Перелюбского муниципального района в социальных сетях.

2. Отделу правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области обеспечить создание и ведение аккаунтов администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области в социальных сетях.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области по вопросам социальной сферы.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района Г.В. Мотин

Приложение к постановлению

администрации Перелюбского муниципального района

от 27 апреля 2020 года №120

**Положение**

**о порядке создания и ведения аккаунтов**

**администрации Перелюбского муниципального района**

**Саратовской области в социальных сетях**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и ведения аккаунтов администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области и его руководителя (далее – аккаунты) в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook» и «Instagram» (далее – социальные сети).

2. Отдел правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области осуществляет создание аккаунтов в социальных сетях, их наполнение на основании подготовленного им графика выхода и содержания публикаций (контент-плана) о мероприятиях, проводимых руководителем и администрацией Перелюбского муниципального района, а также других информационных поводов.

3. Отдел правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области в соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет:

наполнение аккаунтов в социальных сетях на основании графика мероприятий, иных информационных поводов, относящихся к компетенции указанных органов;

координацию работы в аккаунтах в социальных сетях, в том числе при подготовке контент-плана, материалов для наполнения аккаунтов, модерации комментариев и сообщений пользователей социальных сетей.

4. Отдел правового обеспечения, организационно-кадровой работы и взаимодействия с органами МСУ администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области администрации Перелюбского муниципального района и должностные лица, ответственные за ведение аккаунтов в администрации Перелюбского муниципального района, осуществляют работу по обеспечению защищенности аккаунтов в социальных сетях, в том числе принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных и защиту аккаунта от несанкционированного доступа.

II. Организация наполнения аккаунтов

5. В аккаунтах в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 10 публикаций в неделю о деятельности администрации Перелюбского муниципального района и её руководителя или другой общественно значимой информации.

6. При ведении аккаунтов в социальных сетях использовать тексты, фотографии, видеоматериалы, инфографика и иные тематические иллюстрации, анимация, опросы, трансляции прямых эфиров, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети.

7. Аккаунты в социальных сетях должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять, в том числе, иные возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамические обложки и др.).

8. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов.

9. Комментарии и сообщения пользователей в аккаунтах модерируются. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие нормативные правовые акты Российской Федерации и Саратовской области. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения. При этом пользователи, допустившие такие комментарии и сообщения, могут быть занесены в «черный список» или его аналог в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.