



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2020 года № 349-П

г. Петровск

**Об обеспечении создания и ведения аккаунтов
в социальных сетях**

В целях совершенствования взаимодействия администрации Петровского муниципального района с населением и организации работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечения открытости муниципального управления администрация Петровского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района Саратовской области обеспечить создание и ведение аккаунтов в администрации Петровского муниципального района Саратовской области в социальных сетях.

3. Назначить ответственными за предоставление информации для наполнения аккаунтов социальных сетей следующих муниципальных служащих согласно приложению 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата, начальника отдела по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района Саратовской области Архипову Елену Ивановну.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

Положение
о порядке создания и ведения аккаунтов администрации Петровского
муниципального района Саратовской области в социальных сетях

I. Общие положения

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

2. Отдел по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского 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 Петровского муниципального района, а также других информационных поводов.

3. Отдел по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского 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 по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района Саратовской области администрации Петровского муниципального района и должностные лица, ответственные за ведение аккаунтов в администрации Петровского 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.

5. Модерация комментариев и сообщений пользователей социальных сетей ответственными лицами, предоставляющими информацию для размещения в официальных аккаунтах социальных сетей, осуществляется в рабочие дни.

II. Организация наполнения аккаунтов

5. В аккаунтах в социальных сетях рекомендуется размещать не менее 10 публикаций в неделю о деятельности администрации и его 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.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петровского муниципального
района
от 27.04.2020 года № 349-П

№	Должность
1	Первый заместитель главы администрации по строительству, промышленности, транспортному и жилищно-коммунальному хозяйству, экономике, инвестиционной политике, имущественным и земельным отношениям
2	Заместитель главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений
3	Начальник управления сельского хозяйства
4	Начальник управления культуры и кино
5	Начальник управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ
6	Начальник управления образования
7	Начальник отдела по социальным вопросам, общественным, трудовым, межнациональным отношениям, спорту и туризму
8	Заведующая сектором по опеке и попечительству
9	Заведующий сектором по делам ГО и ЧС
10	Заведующий сектором по делам архивов
11	Начальник отдела правового обеспечения и по взаимодействию с представительным органом
12	Начальник отдела по муниципальным закупкам
13	Начальник отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики
14	Заведующий сектором по управлению земельными ресурсами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ
15	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ
16	Заместитель начальника управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ, начальник отдела по строительству и ЖКХ