

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ   
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.04.2022 № 204-р

**Об утверждении Порядка обеспечения создания и ведения аккаунтов   
главы администрации Волосовского муниципального района   
и администрации Волосовского муниципального района в социальной сети**

В целях совершенствования взаимодействия администрации Волосовского муниципального района с населением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечения открытости муниципального образования:

1. Утвердить Порядок обеспечения создания и ведения аккаунтов главы администрации Волосовского муниципального района и администрации Волосовского муниципального района в социальной сети согласно приложению 1.

2. Назначить ответственных сотрудников администрации Волосовского муниципального района за ведение аккаунтов в социальной сети согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации Ю.А. Васечкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослано: в дело, сектор взаимодействия с поселениями и СМИ

Кадова В.В.  
89602719608

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Волосовского муниципального района

от 28.04.2022 № 204-р

**ПОРЯДОК  
обеспечения создания и ведения аккаунтов главы администрации   
Волосовского муниципального района и администрации Волосовского муниципального района в социальной сети**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок обеспечения создания и ведения аккаунтов главы администрации Волосовского муниципального района и администрации Волосовского муниципального района в социальной сети (далее – Порядок) определяет правила создания и ведения аккаунтов главы администрации Волосовского муниципального района (далее – глава администрации) и администрации Волосовского муниципального района (далее – администрация) в социальной сети «Вконтакте» (далее – социальная сеть).
  2. Ответственные сотрудники администрации осуществляют:

а) создание и ведение аккаунтов главы администрации и администрации в социальной сети;

б) ведение аккаунтов главы администрации и администрации в социальной сети на основании подготовленного графика выхода и содержания публикаций о мероприятиях с участием Главы администрации и других информационных поводов;

в) координацию работы по ведению аккаунтов в социальной сети, в том числе корректировку и согласование графика выхода и содержания публикаций (контент-плана) и текстов ответов на сообщения пользователей, поступившие в аккаунты.

* 1. Реестр аккаунтов главы администрации и администрации в социальной сети, содержащий актуальную информацию, подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  2. Работу по обеспечению защищенности аккаунтов главы администрации и администрации (принятие мер, направленных на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа и др.) осуществляет ответственный орган Администрации.

1. **Организация наполнения аккаунтов**
   1. В аккаунте администрации публикуются не менее 3 публикаций в неделю о деятельности администрации и ее отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) или другой общественно значимой информации.
   2. При ведении аккаунтов используются тексты, фотографии, инфографика, карточки, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции и иные материалы.
   3. Аккаунты должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять, в том числе, новые возможности социальной сети (приложения, виджеты, динамические обложки и др.).
   4. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальной сети (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризмы.
   5. Модернизация комментариев и сообщений пользователей в аккаунтах главы администрации и администрации осуществляется ответственными сотрудниками администрации. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей, нарушающие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальные нормативные правовые акты. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассылки, угрозы, 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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Волосовского муниципального района

от 28.04.2022 № 204-р

* 1. **Сотрудники администрации,**
  2. **ответственные за ведение аккаунтов в социальной сети**

Репина Елена Михайловна – начальник сектора взаимодействия с поселениями и СМИ администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;

Кадова Виктория Валерьевна – ведущий специалист сектора взаимодействия с поселениями и СМИ администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.