



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2020

№ 174

Об утверждении Порядка обеспечения создания  
и ведения аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях

Во исполнение распоряжения Губернатора Мурманской области от 20.02.2020 № 21-РГ «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области в социальных сетях» и в целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области с населением, организации работы органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечении открытости муниципального управления Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т:*

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения создания и ведения аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 04.08.2020 № 174

Порядок обеспечения создания и ведения аккаунтов  
Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения создания и ведения аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях (далее – Порядок) определяет правила создания и ведения аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram», «Twitter» (далее – социальные сети).

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») оказывает консультативную, методическую помощь Администрации ЗАТО г. Островной при создании и ведении аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях.

1.3. Ведущий специалист отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ведущий специалист) является ответственным за ведение аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях в части:

- размещения в аккаунтах Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях публикаций о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной или другой общественно значимой информации;
- осуществления контроля о соблюдении запрета, установленного пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- удаления комментариев, содержащих спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения;
- работы с сообщениями в соответствии с Положением об организации работы Администрации ЗАТО г. Островной с сообщениями из открытых источников, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Организация наполнения аккаунтов

2.1. Ведущим специалистом в аккаунтах Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях размещается не менее 5 публикаций в неделю о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной или другой общественно значимой информации.

2.2. Посредством официальных аккаунтов Администрация ЗАТО г. Островной информирует граждан о своей работе, используя при этом форматы, присущие социальным сетям (в том числе с использованием доступного стиля изложения, графиков, аудио- и видеоматериалов, онлайн-трансляций, ссылочных рекомендаций и т.п.), дает разъяснения, собирает предложения и замечания, обеспечивает гражданам возможность получения обратной связи.

2.3. Аккаунты должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов используются тексты, фотографии, инфографика, анимация, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети.

2.4. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь), не рекомендуется использовать формат пресс-релизов, канцеляризм.

2.5. Муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, работникам Администрации ЗАТО г. Островной, не наделенным полномочиями по ведению аккаунтов Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях, запрещено на любых площадках в сети Интернет комментировать от имени Администрации ЗАТО г. Островной любую информацию, касающуюся деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2.6. Комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения, подлежат удалению ведущим специалистом. 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.

2.7. При необходимости размещения информации в аккаунтах Администрации ЗАТО г. Островной в социальных сетях руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица, и специалисты Администрации ЗАТО г. Островной направляют заявку о размещении данной информации в отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной в электронном варианте и на бумажном носителе с указанием социальной сети, в которой необходимо разместить прилагаемую информацию. Данная информация размещается ведущим специалистом в течение одного рабочего дня со дня получения заявки.

---