Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 28.12.2022 №1809

ПОРЯДОК

создания и ведения официальных страниц администрации

Индустриального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Порядок создания и ведения официальных страниц администрацией Индустриального района города Барнаула (далее – Порядок) регулирует вопросы организации работы с персональными 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 администрацией Индустриального района города Барнаула (далее – администрация района) и содержащими информацию о её 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», постановления администрации города Барнаула от 25.08.2020 №1394
«Об утверждении Порядка создания и ведения аккаунтов
органов местного самоуправления города Барнаула в социальных
сетях».

1.2. В одной информационной системе (программе) допускается создание и ведение только одной официальной страницы администрации района.

1.3. Под защищенностью официальных страниц для целей Порядка 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 создания и ведения;

сохранность данных для доступа к официальным страницам, включая

их хранение, обеспечивающее отсутствие доступа неуполномоченных лиц.

2. Ведение официальных страниц администрации района

2.1. На официальных страницах администрации района размещается не менее пяти публикаций в неделю о деятельности администрации района, о городских новостях по вопросам местного значения или по иным связанным с ними вопросам с учетом компетенции администрации района.

Органы администрации района предоставляют главному специалисту - пресс-секретарю подготовленные для публикации материалы (в печатном виде и в электронном виде, включая фотографии, видеоматериалы, инфографику, анимации, записи трансляций прямых эфиров).

2.2. Наполнение официальных страниц администрации района осуществляется главным специалистом - пресс-секретарем с учетом планов работы администрации города и администрации района.

2.3. При наполнении официальных страниц администрации района используются фотографии, видеоматериалы, инфографика, анимация, трансляции прямых эфиров, хэштеги, опросы и иные формы размещения информации.

При подготовке текстов публикаций учитывается специфика каждой социальной сети, используется стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не допускается публикация информации в формате пресс-релизов, использование канцеляризмов.

2.4. Официальные страницы администрации района должны иметь текстовое описание и визуальное оформление.

Текстовое описание включает официальное наименование администрации района, информацию о ее почтовом адресе, адресе электронной почты (при наличии), номере телефона для справок.

При ведении официальных страниц администрации района рекомендуется применять инструментарий сайтов в сети «Интернет» (приложения, виджеты, динамичные обложки и другие инструменты).

2.5. Главный специалист - пресс-секретарь анализирует и модерирует комментарии и сообщения пользователей, размещенные в официальных страницах администрации района.

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, 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» или иным способом оценить, отметить, прокомментировать, проголосовать за публикацию или фотографию, принять участие в опросе;

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

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

Пользователи, разместившие в официальных страницах администрации района комментарии и сообщения, которые подлежат удалению согласно настоящему пункту Порядка, ограничиваются в предоставляемых социальными сетями коммуникативных возможностях в рамках соответствующих официальных страниц в порядке, определенном правилами использования соответствующей информационной системы (программы).