



УПРАВА
муниципального района “Брятинский район”
Калужской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.06.2023

с. Брятино

№ 20-р

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8 (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях организации оперативной обратной связи по сообщениям, оставленным гражданами в социальных сетях, и качественного информирования жителей района

1. Утвердить и ежеквартально актуализировать список сотрудников Управы, подведомственных организаций, ответственных за работу с сообщениями граждан и ведение официальных аккаунтов/пабликов в социальных сетях и информационное взаимодействие с ответственными сотрудниками (Приложение №1).

1.1 Организовать систему дежурств с целью обеспечить нахождение в оперативном доступе (мобильный телефон/мессенджер) ответственных сотрудников с 7:30 до 20:00 (ежедневно, включая выходные дни).

1.2. Ответственным сотрудникам в срок не позднее 60 минут с момента поступления запроса представлять полную информацию, включая фото и видеоматериалы в соответствии с требованиями к срокам и качеству, установленными распоряжением заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области от 03.02.2020 № 12-ра.

2. Ответственным сотрудникам обеспечить бесперебойную и качественную работу в региональной системе «90 минут» в соответствии с установленными требованиями.

3. Установить следующий порядок взаимодействия структурных подразделений Управы муниципального района «Брятинский район» для формирования контент-плана официального паблика района и страницы руководителя Управы в социальных сетях (далее – контент-план).

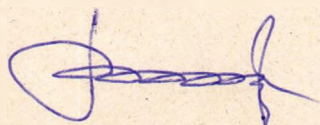
3.1 Руководителям структурных подразделений Управы каждую неделю не позднее 14-00 пятницы представлять информацию о планах мероприятий отдела и подведомственных учреждений на следующую неделю в формате «дата/время и название мероприятия».

3.2. Ответственные сотрудники до 16:00 пятницы производят отбор мероприятий, формируют контент-план на следующую неделю и доводят его до руководителей структурных подразделений Управы.

3.3 Руководителям структурных подразделений Управы, мероприятия которых включены в контент-план, представлять информацию о проведенном мероприятии не позднее двух часов со времени окончания его проведения в соответствии с требованиями (Приложение №2).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» В.Н. Иванова.

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский письмо»**



А.Н. Хохлов

Приложение № 1
к распоряжению Управы
муниципального района
«Барятинский район»

13.06.2023 от № 20/Ф

**Список сотрудников администрации района, подведомственных организаций,
ответственных за работу с сообщениями граждан и ведение официальных
аккаунтов/пабликов в социальных сетях.**

№	ФИО сотрудника	Организация	Должность	Номер телефона
1	Андреев Максим Петрович	Отдел ГО и ЧС, МОБ работе и пожарной безопасности Управы МР №Барятинский район»	Начальник отдела	8(48454)23494
2	Гончаров Сергей Владимирович	Отдел социальной защиты населения Управы МР №Барятинский район»	Главный специалист ОСЗН Управы МР «Барятинский район»	8(48454)24236
3	Джафарова Марина Александровна	Отдел образования и охраны прав детства Управы МР №Барятинский район»	Заведующая отделом	8(48454)24249
4	Проскурин Виталий Владирович	Отдел культуры Управы МР №Барятинский район»	Заведующая отделом	8(48454)23035

13.06.2023 от № 20/р

Требования к качеству представления текстовой информации и фото/видео материалам

1. Объем текста: 400-700 символов с учётом пробелов.
2. Оформление текста: необходимо начинать описание предоставляемой информации с короткого и емкого заголовка. Смысловые блоки в тексте необходимо разделять на абзацы. Допускается применение эмодзи.
3. Живой язык: нельзя использовать завуалированные формулировки предложений. Необходимо избегать использования сложных бюрократических терминов, длинных аббревиатур и перечисления всех должностных лиц с полными указанием их ФИО.
4. Качество фото: необходимо следить за качеством изображения. Оно не должно быть размытым или искажённым. По смысловой нагрузке фото должно совпадать с предоставляемой текстовой частью. Нельзя использовать фотографии, скаченные из интернета. В случае предоставления фотоматериалов в формате «до-после» необходимо убедиться, что ракурсы двух изображений совпадают.
5. Качество видео: в случае предоставления видеоматериалов необходимо использовать горизонтальную съёмку, следить за четкостью фокусировки камеры и освещением в кадре.