

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 апреля 2019 г. N 101**

**О КООРДИНАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАБОТЫ
ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, РАБОТЫ
В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ**

С целью реализации конституционного права граждан на информацию, развития и совершенствования системы информирования населения о текущей работе органов местного самоуправления города Ижевска, для осуществления эффективного взаимодействия органов местного самоуправления со средствами массовой информации, во исполнение [Закона](#) Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27 декабря 1991 года N 2124-1, [постановления](#) Главы муниципального образования "Город Ижевск" "Об организации работы на официальном интернет-сайте муниципального образования "Город Ижевск" от 17.05.2016 N 76, на основании [решения](#) Городской думы города Ижевска от 17 декабря 2015 года N 74 "Об утверждении Соглашения о взаимодействии Городской думы города Ижевска и Администрации города Ижевска", распоряжения Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 4 апреля 2016 года N 126-к "Об утверждении Положения об Информационно-аналитическом управлении Администрации города Ижевска", руководствуясь [Уставом](#) города Ижевска, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) организации информационной деятельности органов местного самоуправления города Ижевска (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Заместителя Главы Администрации - Руководителя аппарата Администрации города Ижевска.

3. [Постановление](#) Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 12.05.2016 N 72 "О координации информационной деятельности и работы по взаимодействию со средствами массовой информации" признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
"Город Ижевск"
О.Н.БЕКМЕТЕВ

Утвержден
постановлением
Главы муниципального образования
"Город Ижевск"
от 17 апреля 2019 г. N 101

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации информационной деятельности органов местного самоуправления города Ижевска утверждается в целях установления системного подхода к организации информационного сопровождения деятельности Администрации муниципального образования "Город Ижевск" и ее подведомственных учреждений, а также определения принципов и порядка взаимодействия Администрации со средствами массовой информации.

1.2. Обозначения и сокращения.

Глава - Глава муниципального образования "Город Ижевск";

Администрация - Администрация муниципального образования "Город Ижевск";

Информационная политика - совокупность целостных установок (действий), реализуемых в сфере осуществления внешних и внутренних коммуникаций;

Управление - Информационно-аналитическое управление Администрации, осуществляющее формирование, организацию, реализацию, общее управление и контроль информационной политики органов местного самоуправления города Ижевска;

Репутация (имидж) Администрации - динамическая характеристика поведения и образа Администрации, формирующаяся у целевых аудиторий в течение достаточно продолжительного периода времени;

СМИ - средства массовой информации;

Информационный повод - событие, которое своей значимостью может заинтересовать общественность или СМИ, стать предметом обсуждения в ходе коммуникаций и при этом отражает деятельность Администрации или подведомственных ей учреждений;

Эксперты Администрации - руководство (Глава, Заместители Главы, Главы районных Администраций, начальники структурных подразделений Администрации) и сотрудники Администрации, руководители и сотрудники подведомственных организаций структурных подразделений, имеющие право выступать от имени Администрации с комментариями в СМИ;

Пресс-релиз - информационное сообщение, содержащее в себе новость о существенном (значимом) факте, имеющем актуальное значение в позиционировании Администрации, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений, передаваемое для публикации в СМИ или публикуемое на официальном сайте муниципального образования "Город Ижевск";

Медиаплан - документ, содержащий полную и структурированную информацию для СМИ о предстоящих мероприятиях.

2. Принципы и задачи информационного сопровождения деятельности (информационной политики) Администрации

2.1. Целью информационной политики Администрации является обеспечение информационного взаимодействия с общественностью и СМИ для создания положительного имиджа Администрации в решении текущих и стратегических вопросов развития муниципального образования "Город Ижевск".

2.2. Основными задачами информационной политики Администрации являются:

- формирование положительного имиджа Администрации;

- защита репутации Администрации;

- информирование общественности о деятельности Администрации;
- формирование официальной позиции Администрации.

2.3. Основными документами, определяющими информационную политику Администрации, являются:

- постановление от 17 апреля 2019 г. N 101 "О координации информационной деятельности и работы по взаимодействию со средствами массовой информации, работы в социальных сетях";
- медиапланы Администрации, утвержденные на год, месяц и неделю ([приложения 1 и 2](#) к Порядку);
- информационные и разъяснительные письма в структурные подразделения и подведомственные учреждения Администрации.

2.4. Информационная политика Администрации должна отвечать следующим принципам:

- Достоверности. Принцип выражается в распространении достоверной информации, которая может быть подтверждена;
- Открытости. Принцип заключается в демонстрации общественной значимости и ответственности Администрации. Отказ от выступления может быть продиктован только требованиями конфиденциальности;
- Динамичности. Принцип означает, что коммуникации способствуют формированию и поддержанию положительного имиджа Администрации, его развитию.

2.5. Все коммуникации и действия, осуществляемые в рамках, определяемых настоящим Порядком, должны соответствовать требованиям законодательства и общепринятым принципам деловой этики, Кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.6. Информация, исходящая от структурных подразделений Администрации и подведомственных ей учреждений, должна быть достоверной, точной и соответствовать фактам.

2.7. Информация (сведения о мероприятиях, фактах, событиях) должна предоставляться СМИ своевременно, чтобы инициатива в коммуникационной деятельности оставалась на стороне Администрации.

2.8. Администрация не комментирует слухи и мнения, способные нанести вред репутации третьих лиц, ведомств, организаций, компаний.

3. Распределение полномочий и ответственности

3.1. Полномочия руководства Администрации:

Глава утверждает:

- Порядок организации информационной деятельности Администрации муниципального образования "Город Ижевск" и подведомственных учреждений.

Начальник Управления (по согласованию с Главой, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города Ижевска):

- принимает решения по вопросам, касающимся имиджа Администрации, его информационной политики;

- координирует порядок предоставления информационных материалов в СМИ.

3.2. Полномочия и обязанности Управления:

- разрабатывает и реализует информационную политику Администрации;

- разрабатывает и контролирует выполнение Порядка организации информационной деятельности Администрации муниципального образования "Город Ижевск" и подведомственных учреждений;

- разрабатывает и организует освещение в СМИ мероприятий в рамках медиапланов Администрации;

- взаимодействует со СМИ в рамках своей компетенции и в интересах Администрации;

- распространяет в СМИ информацию о готовящихся и принятых решениях Администрации и подведомственных учреждений, которые могут быть отнесены к значимым публичным сообщениям и существенным фактам;

- формирует публичную позицию по вопросам деятельности Администрации и ее репутации (имиджа) и согласовывает ее с Главой муниципального образования "Город Ижевск", Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города Ижевска;

- осуществляет мониторинг публикаций в СМИ по вопросам, относящимся к деятельности Администрации и подведомственных учреждений;

- осуществляет мониторинг социальных сетей;

- координирует работу структурных подразделений Администрации и подведомственных учреждений в социальных сетях;

- согласовывает публикации и интервью экспертов Администрации в федеральных и региональных печатных и интернет-изданиях, эфире телевидения и радио электронных СМИ;

- увеличивает количество и улучшает качество информационных материалов о деятельности Администрации и подведомственных учреждений;

- организует работу официального сайта муниципального образования "Город Ижевск";

- в случае возникновения нештатной ситуации в публичном пространстве, способной оказать негативное влияние на репутацию (имидж) Администрации, осуществляет скоординированные действия по ее минимизации и ликвидации негативных последствий.

3.3. Структурные подразделения Администрации и подведомственные учреждения по согласованию с руководителями структурных подразделений, Заместителями Главы Администрации по направлениям деятельности (при наличии):

- предоставляют предложения в [медиаплан](#) на год до 1 декабря (приложение 1 к Порядку);

- ежемесячно 20-го числа предоставляют в Управление информацию о планируемых событиях на предстоящий месяц ([приложение 2](#) к Порядку);

- еженедельно по четвергам предоставляют в Управление уточненную информацию о планируемых событиях на следующую неделю, которая может быть распространена в СМИ ([приложение 2](#) к Порядку);

- предоставляют в Управление в запрашиваемый срок необходимую информацию для

подготовки публичных выступлений Главы, его Заместителей, ответов на запросы СМИ;

- оперативно отвечают на срочные запросы Управления (в течение не более 2 часов с момента получения запроса), при необходимости углубленной подготовки ответа на срочный запрос - не позднее 4 часов с момента получения запроса. В случае подготовки ответа на текущий запрос Управления, если срок не указан в запросе, ответ должен быть направлен в Управление в течение 2 календарных дней. При возникновении незапланированных мероприятий (информационных поводов), инициированных структурным подразделением Администрации или подведомственным учреждением, информацию о мероприятии необходимо направлять в Управление за 3 рабочих дня до его проведения;

- несут ответственность за качество и достоверность предоставленной в Управление информации;

- информируют Управление о планируемом участии в круглых столах, деловых поездках, встречах с жителями, если они представляют социальную значимость для населения. Взаимодействие со СМИ (комментарии в СМИ, участие в пресс-конференциях, теле- и радиопрограммах, круглых столах, организованных редакциями СМИ) осуществлять по согласованию с Управлением;

- письменно информируют Управление о намерении заключить договоры со СМИ об информационном, информационно-рекламном обслуживании (обеспечении);

- отвечают на обращения граждан в социальных сетях в рамках своей компетенции по поручению Управления или руководителя структурного подразделения.

4. Предоставление информации о деятельности Администрации

4.1. Исключительным правом официальных выступлений, сообщений от имени Администрации обладают:

- Глава;

- Заместители Главы Администрации по направлению своей деятельности;

- руководители структурных подразделений Администрации и подведомственных учреждений по согласованию с Заместителем Главы Администрации по своему направлению (при наличии).

4.2. В случаях участия и предполагаемого выступления сотрудников Администрации на конференциях, семинарах, круглых столах и т.д. тексты (тезисы) их выступлений, содержащие информацию о деятельности Администрации, должны согласовываться с Заместителями Главы Администрации по направлениям своей деятельности.

5. Принципы и механизмы взаимодействия со СМИ, порядок предоставления информации о деятельности Администрации

5.1. Администрацией используются следующие формы публичной активности:

- пресс-релиз;

- аналитические и информационные материалы для прессы;

- комментарий (краткий или развернутый);

- презентации, участие в конференциях, форумах, круглых столах и других публичных

мероприятиях;

- брифинги и пресс-конференции;

- размещение информации на официальном сайте муниципального образования "Город Ижевск";

- размещение информации в социальных сетях.

5.2. Все запросы СМИ на предоставление информации о деятельности Администрации, интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием сотрудников Администрации поступают (передаются) в Управление для дальнейшей организации взаимодействия со СМИ.

5.3. Официальная информация предоставляется в СМИ в письменной форме, в том числе путем электронной рассылки и размещения ее на официальном сайте муниципального образования "Город Ижевск".

5.4. Исключительным правом направления официальной информации в СМИ обладает Управление. При необходимости направления информации в СМИ от подведомственных учреждений факт предоставления информации согласовывается с Управлением.

5.5. Информационные материалы, предлагаемые для размещения в СМИ или на официальном сайте муниципального образования "Город Ижевск", структурным подразделениям Администрации и подведомственным учреждениям следует согласовывать с руководителем структурного подразделения Администрации или уполномоченным им лицом.

6. Подготовка и рассылка в СМИ пресс-релизов и информации о деятельности Администрации

6.1. Одной из основных форм информирования общественности и СМИ о деятельности Администрации и подведомственных учреждений является подготовка и рассылка в СМИ пресс-релизов.

6.2. При подготовке пресс-релиза обязательно должны применяться следующие критерии: актуальность, информативность, учет вероятных информационных запросов СМИ.

6.3. Пресс-релиз должен содержать точную информацию, выдержан в деловом стиле изложения. Допускается использование в пресс-релизе высказываний экспертов Администрации в формате цитирования. В пресс-релизе необходимо избегать информационной перегруженности.

6.4. Пресс-релиз размещается на официальном бланке Администрации или подведомственного учреждения.

6.5. Пресс-релиз рассылается в СМИ по электронной почте.

7. Организация работы в социальных сетях в структурных подразделениях

7.1. Руководителям структурных подразделений, указанных в [приложении 3](#) к Порядку, назначить ответственного за информационную деятельность, размещение сведений в социальных сетях, копию документа о назначении направить в Управление. В случае переназначения ответственного направлять в Управление копию документа о переназначении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

7.2. Предоставлять по запросу Управления информацию о работе в социальных сетях.

7.3. В социальных сетях размещается информация о деятельности структурного подразделения в рамках его полномочий, а также информация по предложению Управления. Информация, размещаемая в социальных сетях от структурного подразделения, согласовывается руководителем структурного подразделения или уполномоченным им лицом;

7.4. Управление направляет в структурные подразделения Администрации обращения граждан, поступившие через социальные сети. Сотрудники структурных подразделений, ответственные за информационную работу, по согласованию с руководителями структурных подразделений самостоятельно отвечают на вопросы граждан, размещая информацию в социальных сетях, в том числе под постами Главы города Ижевска на его странице в социальных сетях от имени структурного подразделения Администрации либо руководителя структурного подразделения.

Приложение 1
к Порядку
организации информационной
деятельности органов местного
самоуправления города Ижевска

МЕДИАПЛАН АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК" НА ГОД

Месяц	Дата	Событие/Информационный повод	Содержание мероприятия	Ответственный (Ф.И.О., должность, контакты)
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Предложения в перечень информационных поводов на год направляются в Управление в срок до 1 декабря в печатном и электронном видах (адрес эл. почты: press@izh.ru).

Приложение 2
к Порядку
организации информационной
деятельности органов местного
самоуправления города Ижевска

МЕДИАПЛАН АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК"
НА НЕДЕЛЮ (с _____ по _____)

N п/п	Дата	Время и место проведения	Событие/Информационный повод	Содержание мероприятия	Ответственный (Ф.И.О., должность, контакты)	Пресс-релиз
1						
2						
3						

Предложения в медиаплан на неделю направляются в Управление еженедельно по четвергам до 16.00 в электронном виде (адрес эл. почты: press@izh.ru).

МЕДИАПЛАН АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК"
НА _____ (месяц) _____ (год)

N п/п	Дата	Время и место проведения	Событие/Информационный повод	Содержание мероприятия	Ответственный (Ф.И.О., должность, контакты)
1					
2					
3					

Предложения в медиаплан на следующий месяц направляются в Управление ежемесячно до 20 числа каждого месяца в электронном виде (адрес эл. почты: press@izh.ru).

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ**

1	Администрация Индустриального района
2	Администрация Ленинского района
3	Администрация Октябрьского района
4	Администрация Первомайского района
5	Администрация Устиновского района
6	Главное управление архитектуры и градостроительства
7	МБУ "Поисково-спасательная служба города Ижевска"
8	МБУ ДПО "Курсы ГО Ижевска"
9	МКП "Горсвет"
10	МУП "Горсервис"
11	МКУ "Служба технологического обеспечения ЖКХ"
12	МКУ "Служба городского строительства"
13	МКУ "Служба благоустройства и дорожного хозяйства"
14	МУП "Дорожное ремонтно-эксплуатационное управление"
15	МУП "Ижводоканал"
16	МУП "ИжГорЭлектроТранс"
17	МУП "Спецдомоуправление"
18	Управление благоустройства и охраны окружающей среды
19	Управление гражданской защиты
20	Управление жилищно-коммунального хозяйства
21	Управление ЗАГС
22	Управление имущественных отношений и земельных ресурсов
23	Управление муниципальной милиции
24	Управление образования
25	Управление по делам архивов

26	Управление по информатизации
27	Управление по культуре и туризму
28	Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике
29	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства
30	Управление строительства
31	Управление финансов
32	Управление экономики и инвестиций
