



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИЖЕВСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 апреля 2019 года

№ 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 № 2124-1, постановления Главы муниципального образования «Город Ижевск» «Об организации работы на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Ижевск» от 17.05.2016г. № 76, на основании Решения Городской думы города Ижевска от 17 декабря 2015 года № 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 № 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 12.05.2016г. № 72 «О координации информационной деятельности и работы по взаимодействию со средствами массовой информации» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования «Город Ижевск» О.Н. Бекметьев



**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 2019г. № 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 организывает 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-х 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 (ФИО, 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 виде (адрес эл. почты: press@izh.ru).

**МЕДИАПЛАН АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИЖЕВСК»
НА НЕДЕЛЮ (с _____ по _____)**

№ п/п	Дата	Время и место проведения	Событие/ Информационный повод	Содержание мероприятия	Ответственный (ФИО, 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)**

№ п/п	Дата	Время и место проведения	Событие/ Информационный повод	Содержание мероприятия	Ответственный (ФИО, 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

