Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 мая 2026 года № 674

Об утверждении Регламента действий сотрудников Администрации Тайшетского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций для работы в социальных сетях

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент действий сотрудников Администрации Тайшетского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций для работы в социальных сетях.

3. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (https://npa-tr.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Тайшетского муниципального округа Прикладову Е.Н.

И.о. мэра Тайшетского муниципального округа
Иркутской области Р.О. Леоненко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 5 мая 2026 года № 674

РЕГЛАМЕНТ

действий сотрудников Администрации Тайшетского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций для работы в социальных сетях

1. Определение чрезвычайной ситуации (ЧС) для целей настоящего Регламента.

1.1. Для целей настоящего Регламента под чрезвычайной ситуацией (ЧС) понимается обстановка, сложившаяся на территории Тайшетского муниципального округа в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая повлекла (или может повлечь) за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения.

1.2. Критерии для активации настоящего Регламента (повод для немедленного начала работы сотрудника):

официальный сигнал: получение письменного или устного распоряжения от Мэра Тайшетского муниципального округа, Оперативного штаба о начале информационной работы в связи с произошедшим событием;

информационный маркер: фиксация в социальных сетях и СМИ не менее 3-х независимых подтверждений (фото, видео, комментарии, сообщения от официальных структур) о событии, подпадающем под критерии п. 1.1, даже при отсутствии формального распоряжения;

Регламент вступает в силу независимо от официального введения режима ЧС на территории Тайшетского муниципального округа.

1.3. Примерный перечень ситуаций, подпадающих под действие Регламента (не является исчерпывающим):

природные пожары, угрожающие населенным пунктам;

наводнения (паводки) и подтопления жилых территорий;

крупные техногенные аварии (обрушения зданий, выбросы опасных веществ, коммунальные аварии с длительным сроком ликвидации в зимний период);

крупные дорожно-транспортные происшествия с участием пассажирского транспорта и не менее 4 пострадавшими;

теракты и происшествия, повлекшие введение режима КТО (контртеррористической операции);

иные события, повлекшие массовые нарушения прав граждан и требующие экстренного оповещения населения.

1.4. Исключения:

Настоящий Регламент не применяется в отношении локальных бытовых происшествий (отключение электроэнергии в одном доме, единичное ДТП без пострадавших, точечный ремонт труб), не требующих масштабной информационной кампании. Порядок действий при таких событиях регулируется стандартными регламентами работы муниципальной пресс-службы.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент определяет алгоритм действий сотрудника, ответственного за ведение официальных аккаунтов муниципального образования «Тайшетский муниципальный округ Иркутской области» в социальных сетях (далее –

телефоны, адреса пунктов временного размещения (ПВР), пунктов выдачи помощи, как получить компенсацию, опровержения использовать визуальный контент от официальных лиц (фото/видео с места от пресс-службы МЧС), а также согласованный позитивный контент от пресс-службы администрации Тайшетского муниципального округа и Центра управления регионом (герои-ликвидаторы, истории спасения, эмоциональные интервью и т.п.)

Обратная связь: активно перенаправлять конкретные запросы о помощи (с согласия заявителя и контактами) в соответствующие службы через налаженные каналы связи (телефон, мессенджеры штаба), публиковать посты-опросы: «Какие вопросы остаются актуальными?» для выявления новых проблем.

Анализ ситуации: мониторить появление новых тем: нехватка помощи, проблемы в пунктах временного размещения, вопросы компенсаций. Отслеживать эмоциональный фон. Готовить ежесуточный отчет для руководства.

4. Алгоритм действий в последующие дни (после 2-х суток)

Информирование: утренняя и вечерняя сводка. Ликвидация аварии, ход восстановительных работ. Акцент на разъяснительной работе: как и где получить помощь, этапы восстановления, история помощи пострадавшим. Сведение ситуации к рутинным вопросам.

Обратная связь: сместить фокус на решение конкретных проблем людей. Внедрить рубрику «Ваш вопрос решен» (с согласия заявителя). Систематизировать обращения по темам.

Анализ ситуации: анализ эффективности мер поддержки через обратную связь. Выявление новых информационных угроз. Подготовка предложений по улучшению коммуникации.

5. Особенности работы в выходные и нерабочие дни

5.1. В случае ЧС в выходной день сотрудник приступает к исполнению обязанностей дистанционно немедленно после уведомления, по желанию может выйти на рабочее место.

5.2. Ключевая задача – обеспечить непрерывность информационного цикла.

5.3. Публикации осуществляются согласно Регламенту первых суток. Важно дать понять аудитории, что каналы связи работают: «Работаем в штатном режиме, несмотря на выходной».

5.4. Мониторинг личных сообщений и комментариев в Госпабликах и местных сообществах. Четко прописать в шапке профиля или отдельном посте график своей онлайн-активности (например, «Отслеживаем сообщения каждые 30 минут»).

5.5. Координация: определить с руководством и коллегами порядок экстренной связи в мессенджерах для оперативного согласования публикаций в нерабочее время.

6. Заключительные положения

Сотрудник обязан соблюдать информационную безопасность, не разглашать данные пострадавших без согласия, все публикации согласовывать с Оперативным штабом в максимально сжатые сроки. Приоритет – безопасность людей и координация помощи.

Управляющий делами администрации
Тайшетского муниципального округа — Е.Н. Прикладова