

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://npra-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

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 ежедневный 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