

**ПОЛОЖЕНИЕ
по внутреннему и внешнему коммуникативному
общению примэрии муниципия Бэлць**

I. Общие положения

1.1. Положение по внутреннему и внешнему коммуникативному общению примэрии муниципия Бэлць (именуемое далее – положение) регулирует процесс внутреннего и внешнего общения примэрии мун. Бэлць (далее – примэрия).

1.2. Основные элементы процесса коммуникативного общения определены следующими понятиями:

сообщение – информация, переданная примэрией, в устной или письменной форме, официального характера;

внутреннее общение – общение внутри примэрии, в виде обмена сообщениями, как по вертикали, так и по горизонтали;

внешнее общение – совокупность сообщений, которые примэрия передает за свои пределы, а также полученных извне;

средство общения – инструмент, с помощью которого специалисты примэрии осуществляют внутреннее и внешнее общение, и с помощью которого отправляют и принимают сообщения;

метод общения – способ или форма, в которой происходит процесс общения;

внутренняя среда – совокупность внутренних факторов примэрии, прямо или косвенно влияющих на деятельность примэрии;

внешняя среда – совокупность внешних факторов, прямо или косвенно влияющих на деятельность примэрии.

1.3. Правовой основой деятельности по внутреннему и внешнему коммуникативному общению примэрии являются:

- Конституция Республики Молдова;
- Закон о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006г.;
- Закон о доступе к информации № 982-XVI от 11.05.2000г.;
- Закон о Кодексе поведения государственного служащего № 25-XVI от 22.02.2008г.;
- Закон о свободе выражения мнения № 64 от 23.04.2010г.;
- Закон о защите персональных данных № 133 от 08.07.2011г.;
- Закон о печати № 243 от 26.10.1994г.;
- Постановление Правительства РМ № 1123 от 14.12.2010г. об утверждении Требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- Постановление Правительства РМ № 618 от 05.10.1993г. об утверждении Правил по разработке организационных и распорядительных документов и Типовой инструкции по ведению делопроизводства в органах центрального отраслевого публичного управления и местного самоуправления Республики Молдова;
- настоящее положение и другие акты, касающиеся области коммуникативного общения.

II. Роль и задачи коммуникативного общения

2.1. Роль внутреннего коммуникативного общения состоит в том, чтобы установить

непрерывный и оптимальный диалог в примэрии, как по вертикали, так и по горизонтали, для эффективного достижения полномочий примэрии.

- 2.2. Роль внешнего общения состоит в том, чтобы обеспечить непрерывный и эффективный диалог с внешней средой (граждане, государственные органы, международные организации, гражданским обществом, учреждения, предприятия и организации, независимо от форм собственности) для предоставления многосторонней, прозрачной, оперативной, достоверной и объективной информации о деятельности примэрии для выявления потребностей и проблем граждан, для проведения опросов, и т. д.
- 2.3. Задачами внутреннего и внешнего общения примэрии являются:
 - a) содействие и поддержка позитивного и доверительного имиджа примэрии за счет прозрачной, ответственной, законной и сотрунической деятельности;
 - b) формирование этического и профессионального поведения среди служащих/ работников примэрии;
 - c) повышение личной ответственности служащих/ работников к процессу общения со всеми участниками, как из внутренней, так и из внешней среды;
 - d) обеспечение обществу доступа к информации;
 - e) информирование широкой общественности о публичных, муниципальных мероприятиях, инициативах, политиках и деятельности примэрии;
 - f) информирование граждан о процессе принятия решений и создании условий для их участия в данном процессе;
 - g) повышение доверия граждан к деятельности примэрии.
- 2.4. Для примэрии коммуникативное общение является приоритетом.

III. Сообщение внутреннего и внешнего коммуникативного общения

- 3.1. В процессе коммуникативного общения:
 - a) сообщение будет разработано в соответствии с орфографическими правилами правописания языка, содержание сообщения будет построено грамотно стилистически и грамматически, независимо от языка общения, который будет использоваться;
 - b) сообщение будет включать подходящие профессиональные термины, совместимые с теми, которые используются в законодательстве и в широком обращении, для исключения путаницы;
 - c) не будут использоваться нефункциональные, и/ или неоднозначные выражения, регионализмы;
 - d) сообщение будет понятным, актуальным и не будет содержать агрессивный характер;
 - e) сообщение будет выражено кратко и понятно каждому, и не будет нуждаться в другой дополнительной информации;
 - f) перед отправкой или публикации публичные сообщения будут координированы устно и/ или подписаны руководством примэрии, в зависимости от обстоятельств, руководителями структурных подразделений примэрии.
- 3.2. Примэрия, посредством официальной веб-страницы и официальных аккаунтов в социальных сетях, обеспечит возможность обратной связи на опубликованные публичные сообщения (реакции, мнения, вопросы, рекомендации, предложения).
- 3.3. Чтобы повысить прозрачность примэрии, упростить процесс общения с внешней средой, в примэрии может быть создана информационная зона, которая предоставляет информацию, относящуюся к деятельности примэрии и улучшает процесс оказания публичных услуг.

IV. Средства и методы коммуникативного общения

- 4.1. Для достижения целей общения будут использоваться имеющиеся средства

коммуникации, в зависимости от обстоятельств, приоритетными будут те, что обладают более высокими преимуществами по времени, а также соотношению затрат - выгод, среди которых:

- внутренние, внешние телефонные линии, мобильная связь;
- списки с телефонными номерами структурных подразделений примэрии;
- списки с телефонными номерами учреждений, предприятий, организаций, аварийных служб;
- факс;
- официальная электронная почта примэрии и электронные почты структурных подразделений;
- официальная веб-страница примэрии;
- официальные аккаунты в социальных сетях;
- мультимедийные материалы в интернете: фото, презентации, аудио и видео посты и т.д.;
- информационные/ служебные письма;
- еженедельные календари событий примэрии;
- пресс-релизы, статьи, аудио и видео репортажи;
- собрания, встречи, семинары, круглые столы, фокус-группы, тематические передачи, дебаты, интервью, конференции;
- опросники;
- информационные панно;
- афиши, листовки, плакаты;
- местные, региональные и национальные СМИ;
- аудиенции;
- день открытых дверей;
- другие инструменты.

4.2. В примэрии, в процессе общения, используются следующие методы общения:

- a) устное общение, включая связь от человека к человеку и общение от человека к группе (*собрания, встречи, семинары, круглые столы, фокус-группы, тематические передачи, дебаты, интервью, конференции, телефонная связь, диалог, презентации, аудиенции, кампании, общественные мероприятия и т.д.*);
- b) общение в письменном виде (*заявления, информационные/служебные письма, протоколы, доклады, анкеты, пресс-релизы, афиши, объявления, размещенные на информационных панно и т.д.*);
- c) цифровое общение (*электронная почта, веб-страница, чат, блог, форум, удаленные онлайн заседания, электронная подпись, социальные сети, видеотелефония, видеоконференции, вебинары и т.д.*);
- d) вертикальное и горизонтальное общение (*с организационной точки зрения*).

4.3. В целях обеспечения прозрачности деятельности примэрии, упрощения доступа к информации, создания условий для поиска, оперативной идентификации документов, решения Совета муниципия Бэлць и распоряжения примара муниципия Бэлць опубликованы и предоставлены средствам массовой информации, гражданам и т.д., через различные информационные инструменты: <https://actelocale.gov.md/>, <http://balti.md/> и т.д.

4.4. Руководство примэрии, по мере необходимости, организует по различным вопросам рабочие заседания, собрания, встречи с участием представителей структурных подразделений примэрии, представителей муниципальных предприятий, государственных учреждений, децентрализованных территориальных структур, с гражданами и другими заинтересованными сторонами.

4.5. Результаты деятельности, упомянутые в пункте 4.4, отображаются в протоколах, в служебных/ информативных письмах, отчетах, подготовленных структурными подразделениями примэрии, которые инициировали процесс общения, а, впоследствии, передаются руководству для принятия необходимых действий;

4.6. Примэрия продвигает прозрачное, конструктивное и непрерывное общение

- посредством всех средств и методов общения, доступных примэрии.
- 4.7. Участие на официальных конференциях, семинарах, рабочих встречах служащих/ работников примэрии, сфера деятельности которых соответствует теме мероприятий, заранее координируется руководством примэрии и непосредственным начальником.
 - 4.8. В случае участия в общественных местных, национальных или международных мероприятиях в качестве делегированных лиц с правом представления примэрии, служащие/ работники примэрии могут принять участие в обсуждениях и дебатах, могут делать официальные заявления от собственного имени только в пределах своих компетенций, за исключением случаев, когда уполномочен руководством примэрии делать официальные заявления от имени примэрии.
 - 4.9. Служащие/ работники примэрии должны избегать политических или иных заявлений, которые могут нанести вред имиджу государственного служащего и имиджу примэрии.

V. Организация процесса коммуникативного общения

- 5.1. Служащие/ работники примэрии продвигают имидж примэрии эффективным общением, профессионализмом, достойным и этичным поведением.
- 5.2. В соответствии с распределением функциональных компетенций в примэрии, Управление менеджмента документов и по связям с общественностью (далее УМД и СО) ответственно за реализацию правовых положений и политик примэрии по вопросам коммуникативного общения и связей с общественностью.
- 5.3. Для повышения навыков общения служащие/ работники примэрии участвуют в профессиональных тренингах и семинарах.

Внутреннее коммуникативное общение

- 5.4. Внутреннее, непрерывное и эффективное коммуникативное общение в примэрии, упрощает реализацию профессиональных функций, способствует выполнению своих функциональных обязанностей, принятию решений, разрешению проблем, предоставляет различную важную информацию.
- 5.5. Внутреннее общение в примэрии относится к обмену сообщениями, которое осуществляется в учреждении, как по вертикали, так и по горизонтали. Сообщения передаются посредством разных средств коммуникации, в зависимости от случая.
- 5.6. Процесс организации внутреннего общения в примэрии осуществляется через официальные каналы связи, путем установления обязанностей в соответствии с иерархической структурой примэрии. Каналы связи позволяют передавать информацию между иерархическими уровнями (по вертикали) и между структурными подразделениями (по горизонтали).
- 5.7. Служащие/ работники примэрии общаются конструктивно между собой и выстраивают коллегиальные отношения, слушая собеседника и проявляя интерес в отношении предмета дискуссии.
- 5.8. Вертикальное общение в примэрии по убыванию, сверху вниз, в примэрии осуществляется от высших иерархических уровней к низшим уровням. Иницируется примаром муниципия Бэлць, заместителями примара муниципия Бэлць, секретарём Совета муниципия Бэлць, начальниками структурных подразделений примэрии для передачи подчиненным соответствующих указаний. Таким образом, доводятся до сведения решения муниципального совета, распоряжения примара, положения, инструкции, распределяются задачи, резолюции по заявлениям, служебным письмам и т.д.
- 5.9. Вертикальное общение в примэрии по возрастанию, снизу-вверх, в примэрии осуществляется путем передачи информации от низших иерархических уровней до более высших иерархических уровней и включает передачу информации о профессиональных достижениях, о выполненных задачах, действиях и т.д. Общение снизу-вверх обеспечивает передачу информации от служащих/ работники примэрии

- к вышестоящим руководителям в ответ на полученные указания или, чтобы выразить свои мнения, предложения.
- 5.10. Горизонтальное общение в примэрии осуществляется на том же иерархическом уровне, имея служебный и сотруди́ческий характер. Осуществляется между заместителями примара, между секретарем муниципального совета и заместителями примара, между руководителями структурных подразделений примэрии, а также между служащими/ работниками примэрии, которые находятся на равных уровнях.
 - 5.11. Такие типы общения призваны координировать индивидуальные действия для выполнения комплексных задач.
 - 5.12. Петиции, поданные в адрес руководства примэрии, регистрируются в Автоматизированной информационной системе e-Primăria (SIA e-Primăria), которая ведётся УМД и СО, и направляются примару, заместителям примара, секретарю муниципального совета для указания резолюции и назначения исполнителя/ исполнителей. Посредством SIA e-Primăria ведётся учёт и контроль исполнения петиций.
 - 5.13. Указания и задачи руководства примэрии, официальные документы передаются структурным подразделениям через УМД и СО, которые доводятся до сведения исполнителей, под подпись на бумажном формате или с помощью других средств связи (через SIA e-Primăria, электронные почты, факс и т.д.).
 - 5.14. В резолюции указывается исполнитель или исполнители, задача, срок выполнения. Исполнитель несёт ответственность за качественное и своевременное рассмотрение официального документа, а также за исполнение задач согласно резолюции руководства примэрии. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то первый указанный исполнитель отвечает за составление ответа адресату/ заявителю. Остальные исполнители в той же мере несут ответственность за качественное и своевременное рассмотрение официального документа и за исполнение задач резолюции. По необходимости они предоставляют ответственному исполнителю все необходимые материалы.
 - 5.15. Руководство примэрии также может передать указания, задачи руководителям/ представителям структурных подразделений непосредственно во время рабочих заседаний.
 - 5.16. Если служащий/ работник, назначенный ответственным за исполнение, не может выполнить поставленную задачу в срок, начальство будет уведомлено, в зависимости от случая, в письменной или устной форме.
 - 5.17. Петиции, запросы, обращения рассматриваются в сроки, установленные Административным кодексом Республики Молдова, Законом о доступе к информации, или, в зависимости от обстоятельств, в сроки, установленные в резолюции руководства примэрии.
 - 5.18. Указания и задачи, игнорирующие организационную иерархию, считаются нерегулярными и не рассматриваются.
 - 5.19. Для эффективного коммуникативного общения, организовываются, между руководством примэрии и служащими/ работниками примэрии внутренние коммуникативные встречи, которые включают в себя вопросы и ответы, обмен мнениями, предложениями и т.д.
 - 5.20. Структурные подразделения примэрии не будут инициировать по собственной инициативе какие-либо мероприятия, связанные с функциями других подразделений, кроме как с разрешения или по указанию руководства.

Внешнее коммуникативное общение

- 5.21. Внешнее общение осуществляется по инициативе примэрии или других учреждений, организаций, физических или юридических лиц.
- 5.22. Внешнее коммуникативное общение примэрии относится к связи примэрии с внешней средой в целом и, в частности, с центральными и местными публичными органами власти, государственными учреждениями, международными и региональными партнёрами по развитию, некоммерческими организациями,

- экономическими агентами, СМИ, гражданами.
- 5.23. Примэрия сотрудничает с международными организациями и аналогичными органами других стран в сфере своей деятельности и в пределах своей компетенции, а также для реализации мероприятий по приграничному сотрудничеству в рамках инвестиционных проектов.
 - 5.24. Основным звеном, обеспечивающим связь примэрии с внешней средой, является примар муниципия Бэлць.
 - 5.25. Источниками официальной информации при внешнем общении являются: примар, заместители примара, секретарь муниципального совета, руководители структурных подразделений примэрии (согласно их сфер деятельности), ответственный/ые лица по связям с общественностью УМД и СО.
 - 5.26. Независимо от источника общения, служащие/ работники примэрии общаются в формальной, корректной и профессиональной форме.
 - 5.27. Внешнее коммуникативное общение может осуществляться с использованием инструментов, указанных в данном положении, в зависимости от потребностей и их преимуществ.
 - 5.28. Для обеспечения эффективного внешнего коммуникативного общения между примэрией и внешней средой, УМД и СО установлены соответствующие полномочия, согласно Положению деятельности данного управления и должностным инструкциям специалистов.
 - 5.29. Служащие/ работники примэрии при внешнем общении сообщают только информацию, которая отражает официальную позицию, согласованную с руководством примэрии.
 - 5.30. Информация, распространяемая примэрией через официальный сайт и официальные аккаунты примэрии в социальных сетях, СМИ, является официальной информацией. Используемый язык соответствует языку официального общения.
 - 5.31. Посредством официальных цифровых инструментов, в зависимости от случая, афиширования на информационных панно здания примэрии, будет обнародована следующая официальная информация, представляющая общественный интерес:
 - a) официальные документы общественного интереса, включая решения Совета муниципия Бэлць и распоряжения примара;
 - b) организационную структуру примэрии, состав Совета муниципия Бэлць, график приёма граждан примаром, заместителями примара, секретарём муниципального совета, местными выборными лицами и т.д.;
 - c) контактные данные примэрии: адрес, номера телефонов, факс, электронная почта и официальный сайт примэрии;
 - d) список документов и/ или публичных услуг, предоставляемых примэрией согласно закону, а также способ их получения;
 - e) другая информация, представляющая общественный интерес.
 - 5.32. Не освещаются:
 - a) информации с вульгарным выражением и содержанием, с ненормативной лексикой;
 - b) информации, пропагандирующие дискриминацию по признаку расы, убеждений, цвета кожи, возраста, религии, национальности, ограниченной возможности, сексуальной ориентации;
 - c) непристойные информации или ссылки на них;
 - d) информации рекламного характера;
 - e) информации о незаконной деятельности;
 - f) информации, которые могут поставить под угрозу общественную безопасность, а также безопасность общественных систем;
 - g) информации, связанные с правами собственности, конфиденциальными данными, секретной информацией, личными данными, данными, относящимися к интеллектуальной собственности примэрии или информации, доступ к которым ограничен законодательством.

Обязанности и права работников примэрии в процессе внешнего коммуникативного общения

- 5.33. По отношению к бенефициарам услуг, служащие/ работники примэрии должны соблюдать следующие правила общения:
- a) при обращении к бенефициару услуг должен установить с ним визуальный контакт и поприветствовать его в зависимости от времени суток «Доброе утро», «Добрый день»;
 - b) обращаться к бенефициару услуг со словами уважения «вы, уважаемая, уважаемый», в случае если имя бенефициара известно, использовать слова «Господин/ Госпожа - и фамилия бенефициара»;
 - c) внимательно выслушать бенефициара услуг и не прерывать его на середине предложения. Если он отклонился от предмета разговора, связанного с предоставлением услуг, в уважительном тоне довести обсуждение до предмета услуги;
 - d) не повышать голос, разговаривать спокойным тоном;
 - e) избегать чрезмерного употребления специализированных терминов;
 - f) избегать отрицательных форм ответа, как: «невозможно», «никогда», «не знаю», которые будут заменены фразами: «позвольте конкретизировать...», «пожалуйста подождите...» и т. д.;
 - g) избегать слов, жестов и действий, которые могут быть расценены бенефициаром услуг как неуважительное отношение;
 - h) не делать предположений в заявлениях получателя услуги;
 - i) не сообщать бенефициару услуг информацию, предназначенную для внутреннего пользования или информацию личного характера о других сотрудниках примэрии;
 - j) не покидать рабочее место во время общения с бенефициаром услуг, уклоняться по другим делам, не связанным с исполнением служебных обязанностей или по необоснованным причинам;
 - k) в присутствии бенефициара/ ов услуг:
 - не посещать страницы в интернете, исключая случаи рабочей необходимости;
 - не вести бесед на личные темы;
 - не принимать пищу;
 - не слушать музыку;
 - не читать художественную литературу, газеты, журналы;
 - не разговаривать, при общении с бенефициаром услуг, по мобильному телефону на личные темы;
 - не создавать конфликтные ситуации в отношениях с коллегами и не обсуждать их в присутствии бенефициара/ ов;
 - l) не дискредитировать руководство примэрии или других служащих/ работников примэрии и не комментировать их действия.
- 5.34. Служащий/ работник примэрии, непосредственно вовлеченный в процесс обслуживания бенефициаров услуг, если сталкивается с противоречивыми проявлениями со стороны бенефициара, должен продемонстрировать поведение, соответствующее профессиональным и этическим правилам, чтобы не навредить имиджу примэрии и государственной должности.
- 5.35. Если бенефициар услуг рассержен, истеричен, враждебен или зол, служащий/ работник примэрии доброжелательно и спокойно предложит бенефициару быть вежливым, не повышать голос и не использовать оскорбительные слова.
- 5.36. В случае, если в процессе обслуживания бенефициара услуг была допущена ошибка, служащий/ работник примэрии:
- a) извинится, используя формы общения: «Приносим свои извинения за допущенную ошибку», «Приносим извинения за причинённые неудобства» и т.д.;
 - b) проинформирует его, что будут приняты оперативные меры для исправления ошибки.
- 5.37. В случае возникновения непредвиденных и конфликтных ситуаций служащий/ работник примэрии проинформирует об этом руководителя структурного

- подразделения примэрии для разрешения ситуации.
- 5.38. В случае использования бенефициаром услуг ненормативной лексики, служащий/ работник примэрии предупредит бенефициара о том, что прекратит обсуждение, если он продолжит диалог в недопустимой манере.
- 5.39. В случае ненадлежащего поведения бенефициара, находящегося в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических веществ, оскорбления личности по отношению к служащим, лицам, исполняющим ответственные государственные должности, в других случаях агрессивного поведения со стороны бенефициара, служащий/ работник примэрии вправе потребовать от бенефициара покинуть кабинет, вызвать охрану или, при необходимости, полицию.

Внешнее коммуникативное общение с помощью цифровых инструментов

- 5.40. Примэрия использует следующие официальные аккаунты:
электронная почта primaria@balti.md
веб-страница www.balti.md
социальные сети <https://ok.ru/primariabalti>,
<https://vk.com/primariabalti>,
https://www.facebook.com/primariabalti/?view_public_for=477278442469601,
<https://www.facebook.com/groups/primariabalti>,
<https://www.instagram.com/primaria.balti/?hl=ru>,
<https://t.me/primariabalti>.
- 5.41. Примэрия использует указанные цифровые инструменты для эффективной и непрерывной связи с внешней средой, что способствует информированию общества, обеспечению прозрачности, участию граждан в процессе принятия решений.
- 5.42. При необходимости примэрия может создать и другие официальные аккаунты.
- 5.43. Доступ к использованию цифровых инструментов, указанных выше, ограничен и разрешен только лицам с правом доступа к ним из УМД и СО, согласно должностным инструкциям, или другим лицам, согласно договорам на оказание услуг.
- 5.44. Специалисты УМД и СО не имеют право использовать официальные цифровые инструменты примэрии в политических, коммерческих, личных или иных целях, кроме тех, которые предусмотрены деятельностью примэрии. Ненадлежащее их использование может послужить основанием для дисциплинарного взыскания.

Внешнее коммуникативное общение со средствами массовой информации и через них

- 5.45. Примэрия заинтересована в создании и поддержке отношений сотрудничества со средствами массовой информации (далее СМИ).
- 5.46. Отношения примэрии со СМИ важны как для создания положительного имиджа примэрии, так и для широкого информирования общества.
- 5.47. Отношения со СМИ подразумевает предоставление тем с новостным потенциалом.
- 5.48. Примэрия предоставляет СМИ информацию официального характера и, непосредственно, целевой аудитории через следующие инструменты: новости, пресс-релиз, пресс-конференция, интервью, репортажи, тематические телепередачи и т.д.
- 5.49. Сообщения официального характера, отправляемые широкой публике, должны быть сформулированы четко, общедоступно и кратко, с использованием литературного языка.
- 5.50. Передача сообщений официального характера для публикации через местных или национальных СМИ осуществляется назначенными лицами из УМД и СО, после согласования текста сообщения и других деталей с руководством примэрии. Обычно сообщения согласовываются как минимум за два дня до даты публикации, а срочные сообщения согласовываются и публикуются в СМИ в срочном порядке.
- 5.51. Общение с представителями СМИ.
В случае обращения представителей СМИ к служащим/ работникам примэрии для получения какой-либо официальной информации или интервью, служащие/

работники примэрии обязаны действовать в соответствии со следующими возможными сценариями:

- a) в случае, если предмет разговора превышает пределы их компетенции, представителям СМИ рекомендуется обратиться к Отделу по связям с общественностью УМД и СО;
- b) в случае, если тематика затребованных деклараций или интервью соответствует их компетенции, служащий/ работник примэрии должен согласовать официальную информацию или интервью с руководством примэрии/ непосредственным начальником.
- c) в случае, если интервью было согласовано с руководством, то ответственный по связям со СМИ Отдела по связям с общественностью УМД и СО совместно с представителями СМИ установят день и время интервью;
- d) в случае, если вопросы представителей СМИ не имеют отношения к деятельности примэрии, об этом доводится до сведения журналистов в корректной и профессиональной манере.

5.52. В случае выявления в СМИ материалов, содержащих неточную или ошибочную информацию о деятельности местной публичной власти, ответственный по связям со СМИ Отдела по связям с общественностью УМД и СО, в зависимости от случая, связывается устно с представителями соответствующих средств массовой информации либо направляет письменный запрос, подписанный руководством примэрии, с требованием правки ошибочной информации или опубликования опровержений.

VI. Внутреннее и внешнее коммуникативное общение в предвыборный период и во время выборов

- 6.1. В предвыборную кампанию и в период местных, парламентских, президентских выборов, во время проведения местных или национальных референдумов, служащие/ работники примэрии должны соблюдать положения Кодекса о выборах, настоящего положения и других нормативных актов.
- 6.2. В указанные периоды служащие/ работники примэрии, исполняя свои служебные обязанности не должны делать заявления в поддержку какого-либо кандидата, будут избегать делать двусмысленные или порочащие заявления в адрес кандидатов и какие-либо другие заявления, негативно сказывающиеся на имидже примэрии.

VII. Внутреннее и внешнее коммуникативное общение в чрезвычайных ситуациях

- 7.1. В случае чрезвычайных ситуаций коммуникативное общение осуществляется в срочном режиме и включает в себя:
 - a) распространение сообщений о сохранении спокойствия и контроля ситуации в рамках стратегии снижения паники;
 - b) распространение существующих инструкций, соответствующих типу срочной ситуации каждой ключевой категории общества;
 - c) правильное и своевременное информирование об известных датах срочных ситуаций, последствий и принятых мерах;
 - d) осуществление связи и внутреннего информирования в рамках группы управления критической ситуации и групп, координируемых группой управления.
- 7.2. В чрезвычайных ситуациях используется «Операционный гид по менеджменту срочных ситуаций», план по предупреждению, реагированию и преодолению чрезвычайных ситуаций, другие утвержденные документы по преодолению чрезвычайных ситуаций.

VIII. Еженедельный календарь мероприятий

- 8.1. В целях более эффективной внутренней и внешней коммуникации составляется

- «Еженедельный календарь событий».
- 8.2. Календарь разрабатывается в конце каждой недели Отделом по связям с общественностью УМД и СО на основе информации, предоставленной структурными подразделениями примэрии и/ или обращений, полученных от других учреждений, организаций, координированных с руководством примэрии, относительно даты, времени и места проведения мероприятия/ й.
 - 8.3. Ежедневно, по пятницам, до 15.00, структурные подразделения предоставляют Отделу по связям с общественностью УМД и СО, в письменном или электронном виде, информацию о мероприятиях, которые планируются на следующей неделе, чтобы внести их в «Еженедельный календарь событий».
 - 8.4. В случае событий, происходящих в течение недели, структурные подразделения информируют ответственного специалиста Отдела по связям с общественностью УМД и СО для актуализации «Еженедельного календаря событий».
 - 8.5. Для информирования общественности о запланированных мероприятиях «Еженедельный календарь событий» публикуется на официальных аккаунтах примэрии.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Использование представителями СМИ и гражданами фото-, видео-, аудиотехники или других средств записи в периметре безопасности здания и кабинетов примэрии допускается только в случае наличия разрешения/ координирования с руководством примэрии.
- 9.2. Данное положение является актом внутреннего пользования в примэрии и является обязательным для всех структурных подразделений примэрии и служащих/ работников примэрии.
- 9.3. Нарушение данного положения может послужить основанием для дисциплинарных взысканий.
- 9.4. При необходимости настоящее положение может дополняться и изменяться.