



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2021 года

№ 379

г. Чита

### О государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца»

В целях внедрения современных информационно-коммуникационных технологий при взаимодействии граждан, проживающих на территории Забайкальского края, с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, государственными органами Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края Правительство Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т** :

1. Создать государственную информационную систему Забайкальского края «Голос забайкальца» (далее – Информационная система).

2. Утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца» (далее – Положение).

3. Определить Администрацию Губернатора Забайкальского края оператором Информационной системы.

4. Администрации Губернатора Забайкальского края обеспечить:

- 1) ввод Информационной системы в эксплуатацию с момента получения аттестата соответствия требованиям безопасности информации;
- 2) регистрацию Информационной системы в Реестре государственных информационных систем Забайкальского края.

5. Исполнительным органам государственной власти Забайкальского края, государственными органами Забайкальского края:

в течение 10 рабочих дней после вступления настоящего постановления в силу назначить должностных лиц, ответственных за организацию представления ответов в Информационную систему;

обеспечить подготовку ответов на сообщения, поступающие в Информационную систему, а также актуализацию справочных данных согласно Положению.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края:

в течение 10 рабочих дней после вступления настоящего постановления в силу назначить должностных лиц, ответственных за организацию представления ответов в Информационную систему;

обеспечить подготовку ответов на сообщения, поступающие в Информационную систему, согласно Положению.

7. Финансирование мероприятий по обеспечению функционирования Информационной системы осуществлять за счет средств бюджета Забайкальского края.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края А.В.Казакова.

Губернатор Забайкальского края



А.М.Осипов



ТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства  
Забайкальского края

от 22 сентября 2021 года № 379

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и обеспечения функционирования государственной информационной системы Забайкальского края «Голос забайкальца» (далее – Информационная система), цели создания Информационной системы, ее назначение, полномочия, права и обязанности участников информационного взаимодействия, порядок работы с разделами Информационной системы.

2. Информационная система включает в себя следующие разделы, являющиеся сервисами сайта, расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <https://голос75.рф>, <https://golos75.ru> (далее – Портал):

раздел «Сообщения», предназначенный для приема и обработки сообщений по вопросам деятельности органов власти;

раздел «Онлайн-прием», предназначенный для организации и проведения онлайн-приема граждан, осуществляемого по заявкам на проведение онлайн-приема, размещенным на Портале;

раздел «Инициативы», предназначенный для проведения обработки, размещения и рассмотрения общественных инициатив, направленных с использованием сервисов Портала;

раздел «Оценка», предназначенный для оценки эффективности деятельности руководителей органов власти, а также работы коммерческих и бюджетных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края;

раздел «Опросы», предназначенный для организации и проведения опросов населения Забайкальского края, проводимых с использованием Портала.

3. Доступ к разделам Информационной системы пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляет Портал.

4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) общие понятия:

органы власти – исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, государственные органы Забайкальского края,

организации, находящиеся в их ведомственном подчинении, органы местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, организации, находящиеся в их ведении;

оператор Информационной системы – Администрация Губернатора Забайкальского края;

администратор Портала – должностное лицо, обеспечивающее функционирование всех разделов Информационной системы;

авторизация на Портале – процедура подтверждения прав пользователя при совершении действий на Портале;

пользователь – пользователь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», прошедший процедуру авторизации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) и (или) с использованием логина и пароля на Портале;

личный кабинет – персональный раздел Портала, доступ к которому осуществляется посредством авторизации, предоставляющий возможности для работы с информацией, размещаемой на Портале;

публикация – размещение на Портале информации пользователей;

2) понятия раздела «Сообщения»:

сообщение – направленная пользователем для размещения на Портале информация, содержащая в себе сведения о проблеме, требующей решения в соответствии с классификатором тем Портала, в текстовой или иной форме, сопровождаемая фотоматериалами, иными документами;

Исполнитель – должностное лицо органа власти, наделенное правами обработки сообщений и представления ответов на сообщения;

модератор сервиса сообщений – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на распределение сообщений согласно полномочиям, осуществление всестороннего контроля за исполнением сообщений;

обработка сообщений – анализ, проверка сообщений пользователей и ответов на них, а также подготовка ответов органами власти и направление их пользователям или модератору сервиса сообщений;

статус сообщения – обозначение хода рассмотрения сообщения модератором сервиса сообщений или Исполнителем;

ответ органа власти – текстовый и (или) иной комментарий (включая фотографии, электронные образы документов и т.д.), подготовленный органом власти;

оценка ответа – выставление оценки качества решения обозначенной пользователем в сообщении проблемы путем выбора в карточке сообщения, размещенной в личном кабинете пользователя, оценки по 5-балльной шкале с возможностью дополнительного комментария к выставляемой оценке;

3) понятия раздела «Онлайн-прием»:

онлайн-прием – консультация пользователя должностным лицом, экспертом по заданному вопросу, осуществляемая при помощи сервиса видеоконференцсвязи в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;

эксперт – должностное лицо органа власти, осуществляющее онлайн-прием по заявке пользователя;

заявка на проведение онлайн-приема – направленное на сервис текстовое изложение вопроса, предлагаемое для обсуждения в ходе онлайн-приема;

модератор сервиса онлайн-приема – должностное лицо органа власти, ответственное за модерацию заявок на проведение онлайн-приема, назначение онлайн-приема, а также осуществляющее взаимодействие между пользователем и экспертом;

модерация заявки на проведение онлайн-приема – процесс рассмотрения заявки на проведение онлайн-приема на предмет соответствия Единым правилам модерации (приложение № 1 к настоящему Положению) и Пользовательскому соглашению (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее соответственно – Правила модерации и Пользовательское соглашение), настоящему Положению и вынесения решения по оставленной пользователем заявке на проведение онлайн-приема;

статус заявки на проведение онлайн-приема – обозначение хода рассмотрения заявки на проведение онлайн-приема модератором сервиса онлайн-приема;

4) понятия раздела «Инициативы»:

общественная инициатива – предложение для реализации на территории Забайкальского края, направленное с использованием Портала и отвечающее номинациям и требованиям, установленным настоящим Положением, гражданина Российской Федерации, достигшего 18 лет, проживающего на территории Забайкальского края, или некоммерческой организации в лице ее руководителя, осуществляющей деятельность на территории Забайкальского края;

модератор сервиса инициатив – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по обработке общественных инициатив и организации сопровождения их рассмотрения;

статус инициативы – обозначение хода рассмотрения инициативы модератором сервиса инициатив;

экспертный совет – коллегиальный орган, образованный в установленном порядке для проведения предварительной экспертизы и принятия решения о целесообразности реализации общественной инициативы;

5) понятия раздела «Оценка»:

оценка эффективности – процедура ответа на предложенные на Портале вопросы, касающиеся деятельности руководителей органов власти, а также работы организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края;

модератор сервиса оценки – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по согласованию и публикации на Портале анкет оценки, сбору и анализу результатов анкетирования пользователей;

б) понятия раздела «Опросы»:

опрос – систематический или разовый метод сбора первичной информации, при котором посредством сервиса Портала «Опросы» осуществляется обращение к неавторизованным и (или) авторизованным пользователям с вопросами, содержание которых образует проблему исследования;

модератор сервиса опроса – пользователь, должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по согласованию и публикации на Портале опроса.

## **2. Цели создания и назначение Информационной системы**

5. Целью создания Информационной системы является внедрение современных информационно-коммуникационных технологий при взаимодействии граждан, проживающих на территории Забайкальского края, с органами власти путем предоставления указанным гражданам дополнительных возможностей в части:

направления сообщений по вопросам деятельности органов власти и оперативного получения на них ответов;

получения консультации по интересующим вопросам и проблемам от руководителей органов государственной власти в онлайн-режиме;

проведения обработки, размещения и рассмотрения общественных инициатив;

оценки эффективности деятельности руководителей органов власти, а также работы коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края;

организации и проведения опросов населения.

## **3. Участники информационного взаимодействия**

6. Участниками информационного взаимодействия являются: администратор Портала, модераторы сервисов, органы власти, пользователи.

7. Администратор Портала:

1) осуществляет взаимодействие с органами власти и модераторами сервисов;

2) обеспечивает функционирование сервисов Портала.

8. Модераторы сервисов обеспечивают соблюдение порядка работы в разделах Информационной системы согласно настоящему Положению.

9. Органы власти:

1) готовят ответы на сообщения пользователей согласно настоящему Положению и при необходимости осуществляют контроль исполнения сообщений;

2) при необходимости организуют обработку входящих сообщений в пределах своей компетенции путем создания необходимой инфраструктуры;

3) осуществляют сбор, обработку и подготовку информации (принятие необходимых мер, направленных на решение проблемы), необходимой для подготовки ответа, и размещают его на Портале;

4) принимают и регистрируют заявки на проведение онлайн-приема;

5) назначают онлайн-прием и контролируют его проведение;

6) осуществляют взаимодействие с пользователями;

7) обеспечивает материально-техническое сопровождение онлайн-приема;

8) обеспечивают актуализацию справочных данных (в случае необходимости).

10. Руководитель органа власти:

1) назначает должностных лиц, осуществляющих работу с сообщениями и заявками на проведение онлайн-приема, поступающими в личный кабинет Исполнителя;

2) осуществляет контроль:

а) за качеством обработки сообщения и заявки на проведение онлайн-приема;

б) за своевременным размещением ответов на сообщения на Портале;

в) за проведением онлайн-приема;

3) назначает дату и время проведения онлайн-приема, а также назначает эксперта, ответственного за проведение онлайн-приема.

11. Взаимодействие между администратором Портала, модераторами сервисов и органами власти осуществляется с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» либо иными удобными всем сторонам взаимодействия способами.

12. Пользователи используют все разделы Информационной системы согласно настоящему Положению, Правилам модерации и Пользовательскому соглашению.

13. Авторизуясь на Портале, пользователь принимает условия Пользовательского соглашения и настоящего Положения, а также дает согласие на обработку своих персональных данных, предоставленных при регистрации (имени, номера телефона и адреса электронной почты), а также иных персональных данных, публикуемых пользователем добровольно в своих сообщениях для целей обеспечения качества их рассмотрения.

#### **4. Порядок работы с разделом «Сообщения»**

##### **4.1. Требования к сообщениям, поступающим на Портал**

14. Все сообщения, поступающие на Портал, должны соответствовать Правилам модерации и Пользовательскому соглашению.

15. Сообщение пользователя должно содержать:

- 1) полную информацию в текстовой или иной форме (включая фотографии, сканированные образы документов и т.д.);
- 2) сведения о месте, с которым связана информация, указанная в сообщении.

Пользователь вправе дополнительно указать в сообщении свой контактный телефон; иные обстоятельства, имеющие, по мнению пользователя, значение для обработки информации, указанной в сообщении.

16. При размещении сообщения на Портале пользователь указывает, является ли его сообщение публичным.

Публичность сообщения означает возможность любого пользователя ознакомиться с содержанием сообщения и ответом на него (далее – публичные сообщения).

17. В случае если пользователь не указал, что его сообщение является не публичным, оно считается публичным.

18. Непубличное сообщение и ответ на него не могут быть доступными для ознакомления другим пользователям (далее – непубличные сообщения).

19. Непубличными являются сообщения, содержащие:

- 1) персональные данные пользователя или иного лица;
- 2) сведения, связанные с фактом обращения пользователя за оказанием медицинской помощи, сведения о состоянии здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, иные сведения, которые законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края отнесены к категории информации конфиденциального характера;
- 3) сведения, которые законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края отнесены к категории государственной и (или) иной тайны.

## 4.2. Обработка сообщений, поступающих на Портал

20. Направленное на Портал сообщение поступает модератору сервиса сообщений либо напрямую Исполнителю для обработки.

21. Закрепление сообщения за Исполнителем осуществляется в автоматическом режиме в соответствии с классификатором тем Портала в день размещения сообщения либо модератором сервиса сообщений путем направления сообщения в личный кабинет Исполнителя.

22. Исполнитель:

1) проводит ежедневный мониторинг личного кабинета Исполнителя на предмет наличия новых сообщений;

2) информирует руководителя Исполнителя о поступивших сообщениях и подготовленных ответах на них;

3) в течение 1 рабочего дня со дня размещения сообщения делегирует (передает) сообщения в соответствии с классификатором тем Портала, если рассмотрение сообщения не входит в компетенцию Исполнителя;

4) взаимодействует с пользователями при рассмотрении сообщений и подготовке ответов;

5) осуществляет сбор, обработку и подготовку информации (принятие необходимых мер, направленных на решение проблемы), необходимой для подготовки ответа, и размещает его на Портале.

23. Каждое сообщение, поступающее на Портал, проверяется на соответствие Правилам модерации.

24. По итогам рассмотрения поступившего сообщения модератор сервиса сообщений и Исполнитель принимают одно из следующих решений:

1) о принятии сообщения в работу и публикации его на Портале;

2) об отклонении и отказе в публикации сообщения на Портале.

25. Модератор сервиса сообщений вправе вернуть в работу сообщение, которое ранее было отклонено Исполнителем, в случае если такое сообщение соответствует настоящему Положению, Правилам модерации и Пользовательскому соглашению.

26. На адрес электронной почты пользователя направляется уведомление о публикации либо отказе в публикации сообщения на Портале. Также соответствующее уведомление поступает в личный кабинет пользователя.

27. Основания для принятия решения об отказе в публикации сообщения на Портале указаны в Правилах модерации.

28. С момента направления пользователем сообщения на Портал и до момента его публикации на Портале и (или) направления в личный кабинет пользователя уведомления об отказе в публикации сообщения должно пройти не более 24 часов, за исключением выходных, праздничных и иных нерабочих дней.

29. Если сообщение поступает в нерабочее время (праздничные и (или) выходные дни), то моментом направления сообщения на Портал считается

первый час ближайшего рабочего дня, следующего за днем фактического направления сообщения.

30. Если сообщение поступает в рабочее время непосредственно перед праздничными и (или) выходными днями, то при исчислении срока, указанного в пунктах 28 и 29 настоящего Положения, считаются рабочие часы рабочего дня, в который сообщение поступило на Портал, и рабочие часы ближайшего рабочего дня, следующего за праздничными и (или) выходными днями. Праздничные и (или) выходные дни при исчислении срока не учитываются.

#### **4.3. Представление ответов на сообщения, поступающие на Портал**

31. Орган власти, получивший сообщение пользователя, готовит на него ответ.

32. В зависимости от результата рассмотрения ответ на сообщение должен содержать информацию о решении вопроса, указанного в сообщении, либо о планируемых сроках и мерах для решения вопроса, указанного в сообщении (в случае невозможности его решения в срок, установленный для обработки сообщения и представления ответа на него), либо обоснование невозможности решения вопроса.

33. Если ответ содержит информацию о планируемых сроках и мерах для решения вопроса, указанного в сообщении (в случае невозможности его решения в срок, установленный для обработки сообщения и предоставления ответа на него), то по наступлении указанного в ответе планируемого срока в адрес органа власти направляется уведомление в любой удобной модератору сервиса сообщений форме о необходимости подготовки дополнительного ответа на сообщение пользователя.

34. К ответу на сообщение могут прикрепляться электронные образы документов и (или) фотографии, подтверждающие факт рассмотрения и (или) решения вопроса, содержащегося в сообщении.

35. Ответ на сообщение, поступившее на Портал, публикуется на Портале.

36. Пользователь получает уведомление о публикации ответа на сообщение на Портале в личном кабинете, а также на адрес электронной почты, указанный пользователем.

#### **4.4. Срок обработки сообщений и представления на них ответов**

37. Срок обработки сообщения пользователя и представления ответа на него с момента публикации сообщения на Портале и до момента получения пользователем ответа на сообщение должен составлять не более 10 календарных дней, за исключением случаев, указанных в пунктах 28 и 29 настоящего Положения.

38. Исполнитель вправе запрашивать продление срока предоставления ответа на сообщение не более чем на 10 календарных дней. В исключительных случаях срок предоставления ответа может быть продлен на срок до 30 рабочих дней.

39. Решение о продлении срока предоставления ответа принимает модератор сервиса сообщений на основе заявки Исполнителя, также модератор сервиса сообщений определяет количество дней, на которые продлевается срок ответа.

40. Запросить продление срока предоставления ответа Исполнитель имеет право один раз по каждому сообщению. При повторном рассмотрении сообщения продление срока предоставления ответа невозможно.

#### **4.5. Обратная связь пользователей**

41. Пользователь может дать оценку ответа, полученного на сообщение, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

42. После размещения ответа пользователь может подтвердить или опровергнуть решение проблемы.

43. При опровержении решения проблемы пользователь может указать замечания, а также приложить фотоматериалы.

44. В случае опровержения пользователем решения проблемы сообщение повторно направляется в орган власти на доработку.

45. Сообщение, направленное пользователем на доработку, закрепляется за Исполнителем в автоматическом режиме в соответствии с классификатором тем Портала путем направления сообщения в личный кабинет Исполнителя в день направления сообщения пользователем.

46. Срок обработки электронного сообщения органом власти при отправлении ответа на доработку составляет 10 календарных дней.

47. Пользователь уведомляется о направлении ответа на доработку в личном кабинете.

48. Решение о направлении сообщения на повторное исполнение принимает модератор сервиса сообщений на основании Правил модерации.

49. В случае отказа в направлении сообщения на повторное исполнение модератор сервиса сообщений уведомляет пользователя о причинах отказа в направлении сообщения на повторное исполнение в карточке окончательного ответа на сообщение.

50. После отказа в направлении сообщения на повторное рассмотрение такое сообщение автоматически считается решенным.

#### **4.6. Результаты рассмотрения сообщений**

51. В рамках Портала формируется статистическая и аналитическая информация о деятельности органов власти по обработке сообщений и

подготовке на них ответов и иных вопросах, касающихся деятельности органов власти, на основании поступивших сообщений пользователей.

52. По результатам оценки пользователями качества реагирования на сообщения и мониторинга ответов модератор сервиса сообщений готовит проект служебной записки с информацией о качестве реагирования на сообщения Исполнителями, подготовки ответов и своевременности размещения их на Портале и направляет ее в адрес Исполнителей.

В случае нарушения сроков рассмотрения сообщений, наличия ответов, качество которых, по мнению пользователей, носит неудовлетворительный (формальный) характер, модератором сервиса сообщений готовится служебная записка с соответствующей информацией, которая направляется Губернатору Забайкальского края.

#### **4.7. Основания для прекращения рассмотрения сообщений**

53. Модератор сервиса сообщений прекращает рассмотрение сообщения в случае:

1) если по сообщению дан ответ о решении и пользователем подтверждено устранение проблемы;

2) если сам пользователь попросил о прекращении рассмотрения сообщения.

### **5. Порядок работы с разделом «Онлайн-прием»**

#### **5.1. Требования к заявке на проведение онлайн-приема**

54. Направлять заявки на проведение онлайн-приема могут только авторизованные пользователи.

55. Все заявки на проведение онлайн-приема, поступающие на Портал, должны соответствовать Правилам модерации и Пользовательскому соглашению.

56. Размещая заявку на проведение онлайн-приема на Портале, пользователь подтверждает наличие необходимых технических средств.

57. Пользователь не может отправлять заявки на проведение онлайн-приема от имени третьих лиц и при использовании недостоверных сведений о заявителе (имя пользователя, номер телефона, адрес электронной почты и иные публикуемые в вопросе данные).

58. Вопросы эксперту доступны только пользователю, администратору Портала, модератору сервиса онлайн-приема и эксперту.

#### **5.2. Подготовка к проведению онлайн-приема и предварительная запись**

59. Пользователь выбирает на главной странице Портала раздел «Онлайн-прием», затем в разделе «Записаться на прием» выбирает ведомство

из списка, предложенного классификатором Портала, которое будет проводить онлайн-прием.

60. После выбора ведомства пользователь в открывшемся информационном окне описывает проблему, при необходимости дополняя ее материалами (фотографиями, видеоматериалами, документами), и выбирает «Отправить заявку».

61. После подачи заявки на проведение онлайн-приема она поступает на рассмотрение модератору сервиса онлайн-приема.

62. Модератор сервиса онлайн-приема в ежедневном режиме осуществляет проверку поступления новых заявок на проведение онлайн-приема.

Поступившие заявки на проведение онлайн-приема модератор сервиса онлайн-приема обязан в течение 1 рабочего дня зарегистрировать либо отклонить на основании Пользовательского соглашения и настоящего Положения.

63. После регистрации заявок модератором сервиса онлайн-приема в течение 30 календарных дней назначается дата и время проведения онлайн-приема.

64. В случае возникновения дополнительных вопросов модератор сервиса онлайн-приема связывается с пользователем посредством сервисов Портала (карточка переписки с заявителем) либо по указанным в вопросе контактными данными (адрес электронной почты, номер телефона).

65. Заявка на проведение онлайн-приема отклоняется в случае, если:

1) вопрос не относится к компетенции ведомства, осуществляющего онлайн-прием;

2) имеется информация о том, что ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

3) текст вопроса не соответствует Правилам модерации и Пользовательскому соглашению;

4) пользователь систематически нарушает правила Пользовательского соглашения и настоящего Положения.

66. При принятии решения об отказе в записи на личный онлайн-прием по основаниям, предусмотренным пунктом 65 настоящего Положения, модератор сервиса онлайн-приема обязан разъяснить пользователю причины отказа и в компетенцию каких органов и должностных лиц входит решение поставленных пользователем вопросов.

67. В случае положительного решения по заявке модератор сервиса онлайн-приема направляет соответствующее уведомление пользователю с помощью сервисов Портала, статус заявки переходит в стадию «Назначено время на онлайн-прием».

При этом в уведомлении модератор сервиса онлайн-приема указывает заявителю дату, время проведения приема и информацию о необходимости подтверждения пользователем даты, времени онлайн-приема.

68. Пользователь подтверждает дату и время проведения онлайн-приема в личном кабинете Портала не позднее чем за 12 часов до проведения онлайн-приема, тем самым дает согласие, что в указанное время и указанную дату он обязуется подключиться к сервису видеоконференцсвязи.

69. В случае отмены онлайн-приема либо изменения даты его проведения пользователь, предварительно записавшийся на личный онлайн-прием, уведомляется модератором сервиса онлайн-приема по телефону, либо по адресу его электронной почты, либо иным доступным способом незамедлительно после получения указанной информации.

70. Информация о дате и времени личного онлайн-приема размещается на Портале не позднее чем за 2 календарных дня до даты, на которую назначен либо перенесен личный прием.

71. Пользователь может отозвать заявку, если он по каким-либо причинам не может принять участие в онлайн-приеме. Пользователь отклоняет заявку на онлайн-прием в личном кабинете Портала. При этом статус заявки переходит в стадию «Отменен заявителем».

72. Если пользователь подтвердил заявку и при этом по каким-либо причинам не может принять участие в онлайн-приеме, он уведомляет об этом модератора сервиса онлайн-приема посредством сообщения в службу технической поддержки Портала по адресу электронной почты: [golos@e-zab.ru](mailto:golos@e-zab.ru).

73. Если пользователь не подключился в назначенные дату и время к онлайн-конференции по предоставленной ссылке без уведомления об этом модератора сервиса онлайн-приема, он лишается права на размещение заявок на проведение онлайн-приема на срок 30 календарных дней с момента выявления данного нарушения.

74. Если пользователь систематически нарушает правила Пользовательского соглашения и настоящего Положения, модератор сервиса онлайн-приема имеет право в дальнейшем отклонять заявки данного пользователя на проведение онлайн-приема. Систематическим нарушением считается несоблюдение правил настоящего Положения не менее 10 раз.

### **5.3. Порядок проведения онлайн-приема**

75. Онлайн-прием граждан, осуществляемый по заявкам, размещенным на Портале, проводится посредством сервиса видеоконференцсвязи.

76. Онлайн-прием проводится после одобрения заявки модератором сервиса не позднее чем через 30 календарных дней с момента вынесения такого решения.

77. Для проведения онлайн-приема пользователю и эксперту необходимо обеспечить подключение на интерактивном устройстве к сервису видеоконференцсвязи.

78. Ссылка на онлайн-конференцию будет доступна не ранее чем за 10 минут до подключения к конференции. Логин и пароль вводить при этом не требуется.

79. Длительность онлайн-конференции составляет не более 30 минут для одного пользователя. Количество онлайн-конференций за один личный онлайн-прием определяется модератором сервиса самостоятельно исходя из рабочего графика и нагрузки должностного лица (эксперта).

80. Прием двух и более лиц допускается лишь в случае, если граждане обращаются по общему для них вопросу, на который может быть дан общий для всех ответ.

81. В случае если пользователь во время проведения онлайн-приема допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, онлайн-прием завершается с обязательным разъяснением причин завершения приема.

82. По итогам проведения онлайн-приема письменные ответы гражданам не направляются.

83. Онлайн-прием не замещает приема граждан по личным вопросам, проводимого в рамках реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **6. Порядок работы с разделом «Инициативы»**

### **6.1. Требования к общественным инициативам**

84. Общественные инициативы направляются с использованием Портала гражданами Российской Федерации, достигшими 18 лет и проживающими на территории Забайкальского края, или некоммерческой организацией в лице ее руководителя, осуществляющей деятельность на территории Забайкальского края, за исключением:

1) потребительских кооперативов, в том числе жилищных, жилищно-строительных и гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических и дачных потребительских кооперативов, обществ взаимного страхования, кредитных кооперативов, фондов проката, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

2) политических партий;

3) саморегулируемых организаций;

4) объединений работодателей;

5) объединений кооперативов;

6) торгово-промышленных палат;

7) товариществ собственников недвижимости, в том числе товариществ собственников жилья;

8) государственных и муниципальных учреждений.

85. Направлять инициативы могут авторизированные пользователи.

86. Общественные инициативы принимаются по номинациям:

1) «Мой дом, мой двор, моя улица»: общественные инициативы, направленные на улучшение условий проживания жителей, благоустройство домов, придомовых территорий, общественных пространств, создание безопасной и комфортной городской среды;

2) «Доброволец – Забайкалью»: общественные инициативы, направленные на поддержку и организацию волонтерской деятельности в поддержку людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание помощи больным, а также престарелым, помощь в поиске пропавших; проведение мероприятий по защите и охране окружающей среды; оказание помощи в ликвидации стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф и их последствий на территории Забайкальского края;

3) «Духовность, нравственность, культура»: общественные инициативы, направленные на сохранение традиционных и культурных ценностей, в том числе на укрепление роли и престижа семьи в обществе, защиту, поддержку безопасного и комфортного детства, формирование ответственного материнства и отцовства, утверждение уважения к культуре и традициям народов, проживающих в Забайкальском крае, а также гражданско-патриотическое воспитание молодежи;

4) «Историческая память»: общественные инициативы, призванные объединить усилия государства, общественных институтов и жителей Забайкальского края для восстановления памятников исторического значения регионального уровня, в том числе с целью патриотического воспитания молодежи на базе богатого исторического наследия народов, проживающих на территории Забайкальского края;

5) «Здоровье нации»: общественные инициативы, направленные на охрану здоровья граждан, утверждение в обществе здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта, профилактику негативных явлений в молодежной среде;

6) «На благо Забайкалья, на благо людей»: общественные инициативы, направленные на подготовку и размещение материала, серии публикаций в средствах массовой информации Забайкальского края, которые связаны с социальной и экологической деятельностью организаций, осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края, в целях развития социального предпринимательства и благотворительности.

87. Не допускается направление общественных инициатив, предусматривающих:

1) приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

2) приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;

3) финансирование политических партий, избирательных кампаний, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетов;

4) погашение задолженности физических или юридических лиц;

5) уплату штрафов, пеней;

6) оказание адресной финансовой помощи, не имеющей общественной значимости для широкого круга лиц;

7) финансирование капиталоемких мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

88. Текст инициативы должен соответствовать Правилам модерации.

89. Фондом развития Забайкальского края финансируется не более одной заявки об общественной инициативе в год лиц, указанных в пункте 84 настоящего Положения.

90. Фонд развития Забайкальского края финансирует мероприятия в пределах средств, ежегодно выделяемых на общественные инициативы компаниями-жертвователями и согласовывает лимиты целевых внебюджетных средств по заявкам об общественной инициативе по каждой номинации с Администрацией Губернатора Забайкальского края. Информация об объеме выделенных компаниями-жертвователями средств и объеме финансовой помощи публикуются на сайте Фонда развития Забайкальского края.

При согласовании учитывается целевое назначение внебюджетных средств, поступивших по договорам пожертвования.

91. Общественная инициатива, получившая по результатам предварительной экспертизы решение о размещении на Портале, подлежит обязательному общественному голосованию (далее – голосование).

## **6.2. Подача и рассмотрение общественной инициативы**

92. Направление общественной инициативы осуществляется путем заполнения пользователем специальной формы в разделе «Инициативы» на Портале. Общественная инициатива получает статус «На модерации».

93. Направление общественной инициативы осуществляется пользователями Портала путем заполнения формы заявки об общественной инициативе на Портале в разделе «Инициативы» в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае если общественная инициатива подается руководителем некоммерческой организации, осуществляющей деятельность на территории Забайкальского края, к заявке об общественной инициативе прилагается копия выписки из протокола общего собрания об избрании его руководителем некоммерческой организации.

Общественная инициатива в случае поддержки реализуется Фондом развития Забайкальского края либо самостоятельно пользователями, направившими общественную инициативу.

В случае необходимости реализации поддержанной общественной инициативы с участием третьих лиц (подрядчика/поставщика/получателя денежных средств), указанный гражданин обращается в Фонд развития Забайкальского края до заключения договора о финансировании с обоснованием причин в такой необходимости и предоставлением информации о третьем лице (банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты), а также с приложением письменного согласия третьего лица на участие в реализации общественной инициативы.

94. Основания для отклонения общественной инициативы:

1) содержание заявки об общественной инициативе не соответствует Правилам модерации и Пользовательскому соглашению;

2) общественная инициатива не соответствует требованиям настоящего Положения и форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению;

3) наличие обоснованного мнения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций о невозможности реализации общественной инициативы;

4) общественная инициатива направлена повторно, при этом по ней было принято решение об отклонении или она не получила в ходе голосования необходимой поддержки;

5) общественная инициатива дублирует общественную инициативу, уже размещенную на Портале, которая получила необходимую поддержку в ходе голосования, либо голосование по которой не завершено.

95. Пользователи Портала вправе обжаловать отклонение общественной инициативы в соответствии с действующим законодательством.

96. Срок проведения предварительной экспертизы общественной инициативы – 30 календарных дней со дня подачи заявки об общественной инициативе.

В течение указанного срока заявка об общественной инициативе, принятая к предварительной экспертизе, направляется модератором сервиса инициатив в заинтересованные органы власти и иные организации для выражения обоснованного мнения о целесообразности реализации общественной инициативы, а также в Фонд развития Забайкальского края для оценки возможности покрытия расходов, связанных с реализацией общественной инициативы и резервирования финансовых средств.

Заявка об общественной инициативе и указанные мнения рассматриваются экспертным советом. На основании оценок членов экспертного совета формируется решение о предварительной экспертизе, которое подписывает председатель экспертного совета.

97. Оценка общественных инициатив членами экспертного совета осуществляется в соответствии со следующими критериями:

1) актуальность и социальная значимость проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива (наличие четко сформулированной проблемы, потребность населения в реализации общественной инициативы, ее социальные и количественные характеристики);

2) устойчивость общественной инициативы (возможность продолжения деятельности после окончания финансирования, длительность использования результатов реализации общественной инициативы);

3) оригинальность, инновационность, уникальность общественной инициативы;

4) экономическая целесообразность, эффективность общественной инициативы (соотношение затрат и планируемых результатов);

5) количество категорий граждан, на которых рассчитана общественная инициатива;

6) наличие положительных мнений заинтересованных органов власти и организаций, необходимых для реализации общественной инициативы.

98. После направления на Портал общественной инициативы экспертный совет проводит предварительную экспертизу. На основании решения экспертный совет принимает одно из решений:

1) о размещении общественной инициативы на Портале (в разделе для голосования) и начале процедуры голосования;

2) об отклонении общественной инициативы.

99. Подписанное председателем экспертного совета решение по результатам проведения предварительной экспертизы направляется модератору сервиса инициатив для размещения общественной инициативы в разделе для голосования либо для ее отклонения.

100. Срок голосования по общественной инициативе составляет 30 календарных дней со дня ее размещения в разделе для голосования.

101. Голосование по общественной инициативе проходит по принципу «один пользователь – один голос».

102. Общественная инициатива считается поддержанной в случае получения не менее 500 голосов пользователей Портала.

103. Общественная инициатива, не получившая в ходе голосования необходимого количества голосов, снимется модератором сервиса инициатив с рассмотрения. В случае снятия общественной инициативы с рассмотрения Фонд развития Забайкальского края снимает с резервирования финансовые средства, указанные в пункте 96 настоящего Положения.

В случае одностороннего отказа от реализации поддержанной общественной инициативы лица, указанные в пункте 84 настоящего Положения, направляют информацию в Администрацию Губернатора Забайкальского края и Фонд развития Забайкальского края с указанием причин отказа, на основании которой Фонд развития Забайкальского края снимает с резервирования денежные средства, предусмотренные на реализацию общественной инициативы.

104. Администрация Губернатора Забайкальского края направляет информацию о необходимости финансирования поддержанной общественной инициативы в Фонд развития Забайкальского края. При отсутствии возможности финансирования в текущем финансовом году в плановом порядке финансирование переносится на следующий финансовый год, о чем лицо, направившее общественную инициативу, информируется через личный кабинет.

Фонд развития Забайкальского края в течение 20 календарных дней со дня получения информации о необходимости финансирования поддержанной общественной инициативы связывается с лицами, указанными в пункте 84 настоящего Положения, посредством телефонной связи и:

1) в случае реализации поддержанной общественной инициативы указанными лицами самостоятельно либо с участием третьих лиц (подрядчика/поставщика/получателя денежных средств) осуществляет ее финансирование;

2) в случае установления факта одностороннего отказа от реализации поддержанной общественной инициативы лицами, указанными в пункте 84 настоящего Положения, снимает с резервирования финансовые средства, указанные в пункте 96 настоящего Положения, уведомив об этом Администрацию Губернатора Забайкальского края.

Финансирование общественной инициативы производится Фондом развития Забайкальского края с учетом необходимости осуществления налоговых отчислений по налогу на доходы физических лиц.

Объемы финансирования, указанные в заявке поддержанной общественной инициативы, не подлежат изменению.

В случае необходимости перераспределения расходов между статьями по смете заявке на реализацию поддержанной общественной инициативы перераспределение суммарно не может быть более 30 % от заявленной суммы.

105. Пользователи, получившие финансирование на реализацию общественной инициативы, представляют в Фонд развития Забайкальского края отчет о расходовании средств и информацию о ходе реализации общественной инициативы для дальнейшего размещения Фондом развития Забайкальского края на сайте Фонда развития Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации и на Портале.

Отчет о расходовании средств и информация о ходе реализации общественной инициативы представляются в порядке, определенном Фондом развития Забайкальского края.

Фонд развития Забайкальского края осуществляет финансирование общественной инициативы, ведет обособленный учет и контроль расходования внебюджетных целевых денежных средств, размещает информацию об общественных инициативах, получивших финансовую

поддержку, на сайте Фонда развития Забайкальского края, а также в средствах массовой информации.

### **6.3. Обработка и размещение общественной инициативы**

106. Модератор сервиса инициатив в ежедневном режиме осуществляет проверку поступления новых общественных инициатив.

107. В течение 1 рабочего дня со дня подачи общественной инициативы на Портал модератор сервиса инициатив осуществляет рассмотрение инициативы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения.

108. В случае если общественная инициатива не соответствует требованиям настоящего Положения, модератор сервиса инициатив присваивает ей статус «Отклонена».

109. В случае если общественная инициатива соответствует требованиям настоящего Положения, модератор сервиса инициатив в течение 12 рабочих дней с даты подачи общественной инициативы направляет ее в заинтересованные органы государственной власти и органы местного самоуправления, в иные организации для подачи заключения о целесообразности реализации проекта, а также в Фонд развития Забайкальского края для оценки возможности покрытия расходов, связанных с реализацией общественной инициативы, и резервирования финансовых средств.

110. Модератор сервиса инициатив в течение 2 рабочих дней с момента получения последнего заключения передает общественную инициативу и заключения на предварительную экспертизу членам экспертного совета посредством электронной почты.

111. Рассмотрение экспертным советом материалов по общественной инициативе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента передачи материалов модератором сервиса инициатив.

112. Модератор сервиса инициатив в течение 2 рабочих дней с момента получения последнего решения члена экспертного совета обобщает результаты предварительной экспертизы и формирует итоговое решение, которое направляет председателю экспертного совета на подписание.

113. В случае если итоговое решение экспертного совета содержит отказ в размещении общественной инициативы, модератор сервиса инициатив в течение 1 рабочего дня уведомляет пользователя об отказе в размещении общественной инициативы и присваивает общественной инициативе статус «Отклонена».

114. В случае положительного итогового решения экспертного совета модератор сервиса инициатив в течение 1 рабочего дня присваивает общественной инициативе статус «Сбор подписей» и размещает общественную инициативу на Портале для голосования.

115. В случае если общественная инициатива получила необходимое количество голосов, модератор сервиса инициатив присваивает общественной инициативе статус «Подписи собраны» и в течение 1 рабочего дня направляет уведомление о необходимости финансирования и реализации поддержанной общественной инициативы в Фонд развития Забайкальского края.

#### **6.4. Экспертный совет, предварительная экспертиза и принятие решения о целесообразности реализации общественной инициативы**

116. Функции по проведению предварительной экспертизы общественной инициативы, принятию решения о размещении общественной инициативы на Портале или об отказе в ее размещении осуществляет экспертный совет, образуемый Администрацией Губернатора Забайкальского края.

117. Положение об экспертном совете и его состав утверждаются Администрацией Губернатора Забайкальского края.

118. Основной задачей экспертного совета является рассмотрение в установленные сроки общественной инициативы и дача оценки на основании заявки об общественной инициативе пользователя и заключений уполномоченных органов.

Экспертный совет осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет оценку общественных инициатив в соответствии с утвержденными критериями;
- 2) проводит предварительную экспертизу общественных инициатив;
- 3) контролирует реализацию поддержанных общественных инициатив.

119. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

120. В состав экспертного совета входят представители Общественной палаты Забайкальского края, общественных организаций, Фонда развития Забайкальского края.

121. Первое организационное заседание экспертного совета созывается Администрацией Губернатора Забайкальского края в течение 15 рабочих дней со дня утверждения его состава.

122. Заседание экспертного совета проводит председатель экспертного совета, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета.

123. Заседания экспертного совета проводятся по мере необходимости. Заседания экспертного совета могут проводиться в очном, дистанционном режиме, а также в режиме видеоконференцсвязи или аудиоконференцсвязи. Председатель экспертного совета в зависимости от объема направленных общественных инициатив принимает решение о выборе режима заседания.

124. Члены экспертного совета принимают участие в заседаниях лично без права замены.

125. Решения заседания экспертного совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем экспертного совета, а в его отсутствие – заместителем председателя экспертного совета.

126. Оценка общественных инициатив членами экспертного совета осуществляется в соответствии с критериями, установленными пунктом 97 настоящего Положения.

127. Член экспертного совета в процессе оценки общественных инициатив не имеет права вступать в контакты с лицами, направившими общественную инициативу, в том числе обсуждать с ними поданные ими заявки, напрямую запрашивать документы, информацию и (или) пояснения.

Член экспертного совета не вправе рассматривать заявку об общественной инициативе лиц, указанных в пункте 84 настоящего Положения, если он является членом коллегиальных органов некоммерческой организации или если таковыми являются его близкие родственники, является близким родственником гражданина, а также в иных случаях, если имеются обстоятельства, дающие основания полагать, что член экспертного совета лично, прямо или косвенно заинтересован в результатах рассмотрения заявки.

128. По каждому критерию оценки член экспертного совета оценивает общественную инициативу от 0 до 10 баллов (целым числом).

Результаты оценки заносятся членами экспертного совета в оценочный лист, составленный по установленной форме (утверждается приказом Администрации Губернатора Забайкальского края).

129. По решению экспертного совета для оценки общественных инициатив могут привлекаться эксперты, обладающие специальными знаниями и квалификацией.

130. Заседания экспертного совета проводятся в отсутствие заявителя общественной инициативы и лиц, заинтересованных в реализации конкретной общественной инициативы.

131. Модератор сервиса инициатив обобщает результаты предварительной экспертизы общественной инициативы и готовит итоговое решение, которое подписывает председатель экспертного совета.

132. Экспертный совет осуществляет контроль за ходом реализации общественных инициатив и соблюдением целей использования денежных средств, выделенных на реализацию общественной инициативы.

133. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности экспертного совета осуществляет Администрация Губернатора Забайкальского края.

## **7. Порядок работы с разделом «Оценка»**

### **7.1. Требования к проведению оценки эффективности и размещению анкет**

134. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов проводится на основании Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановления Губернатора Забайкальского края от 18 декабря 2013 года № 78 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказа Администрации Губернатора Забайкальского края от 30 марта 2017 года № 37 «Об утверждении формы анкеты для проведения опроса населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления Забайкальского края с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий».

135. Оценка эффективности деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, проводится на основании настоящего Положения.

136. Ответственным за организацию и проведение оценки эффективности является модератор сервиса оценки.

137. Принимать участие в оценке эффективности могут только авторизованные пользователи, постоянно проживающие на территории Забайкальского края.

138. Пользователи имеют право оценить эффективность деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, не чаще одного раза в квартал.

139. Опрос населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов проводится по пунктам 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14 приказа Администрации Губернатора Забайкальского края от 30 марта 2017 года № 37 «Об утверждении формы анкеты для проведения опроса населения об эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

самоуправления Забайкальского края с применением информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий».

140. Анкеты для проведения опроса населения об эффективности деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, разрабатываются и размещаются на Портале модератором сервиса оценки на основании настоящего Положения, а также во взаимодействии с органами власти.

141. Опросы населения об эффективности деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, проводятся в течение всего отчетного (календарного) года (с 1 января по 31 декабря включительно).

## **7.2. Порядок проведения оценки**

142. После процедуры авторизации пользователь выбирает на главной странице Портала раздел «Оценка», затем выбирает необходимый подраздел из предложенных классификатором Портала.

143. Классификацию разрабатывает и размещает модератор сервиса оценки.

144. Пользователь может ознакомиться с результатами голосования в открытой части Портала за последние 30 календарных дней, текущий квартал, полугодие, год.

145. Пользователь может ознакомиться с результатами голосования по отдельным темам:

- 1) удовлетворенность в целом;
- 2) дороги;
- 3) транспорт;
- 4) жилищно-коммунальное хозяйство;
- 5) деятельность руководителя;
- 6) деятельность администрации;
- 7) теплоснабжение;
- 8) водоснабжение;
- 9) электроснабжение;
- 10) газоснабжение.

## **7.3. Сбор и обработка данных, подведение итогов**

146. Порядок сбора, обработки данных и подведения итогов анкетирования по оценке эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов проводится согласно постановлению Губернатора Забайкальского края от 18 декабря 2013 года № 78 «О мерах реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля

2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

147. Порядок сбора, обработки данных и подведения итогов анкетирования по оценке эффективности деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, осуществляется по отдельным группам. При расчете показателей удовлетворенности населения деятельностью руководителей органов местного самоуправления городских поселений, коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края, учитывается общее число респондентов, принявших участие в опросе населения по каждому подразделу, и определяется доля удовлетворенных (неудовлетворенных) от числа опрошенных.

148. На основании полученных результатов опросов населения Администрация Губернатора Забайкальского края формирует итоги проведенных опросов населения об эффективности деятельности руководителей органов власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края.

149. Пороговым значением для признания деятельности руководителей органов власти, организаций удовлетворительной являются показатели за отчетный год, которыми удовлетворены 30 процентов респондентов от числа опрошенных.

## **8. Порядок работы с разделом «Опросы»**

### **8.1. Требования к оформлению опроса**

150. Орган власти представляет модератору сервиса опроса проект опроса, который содержит:

- 1) цель и задачи проведения опроса;
- 2) сроки проведения опроса;
- 3) характеристики выборочной совокупности (половозрастные, профессиональные);
- 4) анкету опроса;
- 5) аналитическую справку по результатам опроса.

151. Модератор сервиса опроса в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку полноты и актуальности планируемого к проведению опроса и после согласования в течение 1 рабочего дня осуществляет опубликование опроса на Портале.

152. При опубликовании опроса на Портале модератор сервиса опроса указывает сроки проведения опроса и все возможные ограничения (статус пользователя, муниципальное образование и пр.).

## **8.2. Порядок проведения опроса**

153. Опросы в зависимости от конечного результата исследования могут проводиться в следующих формах:

- 1) опросы в открытой и закрытой форме;
- 2) опросы одноразовые или многоразовые;
- 3) опросы краевого уровня или по отдельной территории края.

154. Участие в открытых опросах возможно для авторизованных или неавторизованных пользователей.

155. Участие в закрытых опросах возможно для авторизованных пользователей.

156. Участник опроса вправе принять участие в текущем опросе единожды.

## **9. Ответственность участников информационного взаимодействия**

157. Пользователь обязан:

1) самостоятельно обеспечить доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», настройку и защиту от несанкционированного использования своего оборудования, а также оперативно реагировать при обнаружении случаев такого использования;

2) обеспечивать сохранность пароля пользователя и других средств идентификации пользователя;

3) принять полную ответственность за всю переданную им информацию и действия, предпринятые через принадлежащую ему учетную запись, имевшие место после регистрации пользователя;

4) соблюдать все условия настоящего Положения, а также Правил модерации и Пользовательского соглашения.

158. Пользователь имеет право:

1) использовать функциональные возможности сервисов Информационной системы в соответствии с требованиями к соответствующим сервисам, а также в соответствии с настоящим Положением и Пользовательским соглашением;

2) направлять обращения администратору Портала, содержащие вопросы относительно технического функционирования Портала, по адресу электронной почты службы технической поддержки: [golos@e-zab.ru](mailto:golos@e-zab.ru).

159. Пользователь не имеет права:

1) загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и (или) распространять контент, который является незаконным, вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует

насилие и жестокость (или является их пропагандой), нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и (или) дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляет собой рекламу (или является пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняет порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;

2) нарушать права третьих лиц, в том числе несовершеннолетних лиц, и (или) причинять им вред в любой форме;

3) выдавать себя за другого человека или представителя организации и (или) сообщества без достаточных на то прав, в том числе за Исполнителя, модераторов сервисов и (или) администратора Портала, применять любые другие формы и способы незаконного представительства других лиц, а также вводить пользователей или Исполнителей, модераторов сервисов и администратора Портала в заблуждение относительно свойств и характеристик каких-либо субъектов или объектов;

4) загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и (или) распространять контент при отсутствии прав на такие действия согласно законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Забайкальского края, настоящему Положению, Правилам модерации и Пользовательскому соглашению;

5) загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и (или) распространять не разрешенную специальным образом рекламную информацию и спам;

6) загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и (или) распространять какие-либо материалы, содержащие вредоносные программы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию;

7) несанкционированно собирать и хранить персональные данные других лиц;

8) нарушать нормальную работу сервисов и Портала;

9) содействовать действиям, направленным на нарушение ограничений и запретов, налагаемых настоящим Положением;

10) другим образом нарушать нормы законодательства.

160. Исполнитель обязан:

- 1) своевременно реагировать на информацию, размещенную Пользователем на Портале;
- 2) в порядке, установленном настоящим Положением, готовить ответы на сообщения, назначать и проводить онлайн-приемы;
- 3) осуществлять всестороннее взаимодействие со всеми участниками информационного взаимодействия, указанными в настоящем Положении;
- 4) осуществлять контроль за качеством исполнения сообщений, поступающих на Портал от пользователей;
- 5) выполнять все требования, указанные в настоящем Положении, а также задания, поступающие от администратора Портала, модераторов сервисов.

161. Исполнитель имеет право:

- 1) обращаться к модераторам сервисов для организационной и консультативной поддержки в случаях невозможности самостоятельно выполнять все требования, указанные в настоящем Положении;
- 2) запрашивать продление сроков исполнения сообщений и онлайн-приемов у модераторов сервисов сообщений и онлайн-приема;
- 3) отклонять сообщения пользователей в случае, если они не соответствуют Правилам модерации и Пользовательскому соглашению.

162. Исполнитель не имеет права:

- 1) отказаться от работы с сообщением и заявками на проведение онлайн-приема без оснований, описанных в настоящем Положении и Правилах модерации;
- 2) отказаться от исполнения задач, поступающих от модераторов сервисов;
- 3) перенаправлять сообщения и заявки на онлайн-прием не по полномочиям.

163. Модераторы сервисов имеют право:

- 1) самостоятельно работать с сервисами Портала, за которые отвечают;
- 2) модерировать заявки, опросы и оценки, не согласовывая эти действия с администратором Портала.

164. Модераторы сервисов обязаны:

- 1) в своей работе руководствоваться настоящим Положением;
- 2) не совершать действий, противоречащих целям создания Информационной системы.

165. Модераторы сервисов не имеют права самостоятельно администрировать сервисы Портала без согласования с администратором Портала.

166. Администратор Портала имеет право:

- 1) отказать пользователю в регистрации и использовании возможностей сервисов Портала в случаях, предусмотренных настоящим Положением и Пользовательским соглашением;

2) без предупреждения приостановить использование сервисов Портала пользователем в случаях:

а) нарушения пользователем условий настоящего Положения или осуществления пользователем действий, которые администратор Портала обоснованно считает нарушающими условия настоящего Положения и (или) Пользовательского соглашения;

б) в связи с непредвиденными проблемами технического характера или обстоятельствами, связанными с безопасностью;

в) вследствие создания помех и любых нарушений со стороны пользователя в отношении сервисов Портала, включая использование любых устройств, программного обеспечения;

3) привлекать к обеспечению функционирования сервисов Портала третьих лиц.

167. Администратор Портала обязан:

1) обеспечивать функционирование сервисов Портала;

2) предоставить пользователю функциональные возможности необходимого ему сервиса Портала при соблюдении настоящего Положения, Правил модерации и Пользовательского соглашения;

3) осуществлять иные обязательства, предусмотренные настоящим Положением.

168. Администратор Портала не несет ответственности за:

1) аварии, сбои или перебои в функционировании Портала, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются третьими лицами;

2) качество и сроки выполнения своих обязанностей Исполнителями и модераторами сервисов, действия иных организаций, а также за достоверность и актуальность информации, предоставляемой Исполнителями и модераторами сервисов;

3) ущерб, понесенный пользователем в результате:

а) наличия вредоносных программ в оборудовании и программном обеспечении, используемом пользователем для доступа к Порталу;

б) нарушения пользователем настоящего Положения, Правил модерации и Пользовательского соглашения;

в) неправомерных действий третьих лиц, в том числе связанных с использованием учетной записи пользователя, а также с использованием сведений о пользователе, предоставленных им в ходе использования сервисов Портала, если такие сведения стали доступны третьим лицам не по вине администратора;

4) за любую информацию, материалы, размещенные на ресурсах третьих лиц, в том числе за любые мнения или утверждения, рекламу и т. п., а также за доступность таких ресурсов или контента и последствия их использования пользователем.

169. Пользователь и администратор Портала не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, Правил модерации и Пользовательского соглашения, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

## **10. Прочие условия**

170. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все возможные споры, вытекающие из отношений, регулируемых настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, по нормам российского права.

171. Пользователь, считающий, что его права и интересы нарушены действиями Исполнителя, модераторов сервисов и (или) администратора Портала, может направить претензию посредством специального сервиса Портала либо по электронной почте: [golos@e-zab.ru](mailto:golos@e-zab.ru).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о государственной  
информационной системе  
Забайкальского края  
«Голос забайкальца»

**ЕДИНЫЕ  
правила модерации**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Единые правила модерации в государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца» (далее – Информационная система) определяют порядок публикации информации на Портале «Голос забайкальца» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. В целях настоящих Правил используются следующие термины и их определения:

Портал – сайт, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <https://голос75.рф>, <https://golos75.ru>, предоставляющий пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доступ к разделам Информационной системы;

органы власти – исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, государственные органы Забайкальского края, организации, находящиеся в их ведомственном подчинении, органы местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, организации, находящиеся в их ведении;

модератор сервиса сообщений – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на распределение сообщений согласно полномочиям, осуществление всестороннего контроля за исполнением сообщений;

пользователь – пользователь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», прошедший процедуру авторизации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) и (или) с использованием логина и пароля на Портале;

сообщение – направленная Пользователем для размещения на Портале информация, содержащая в себе сведения о проблеме, требующей решения в соответствии с классификатором тем Портала, в текстовой или иной форме, сопровождаемая фотоматериалами, иными документами;

реагирование на сообщение – рассмотрение сообщений, принятие необходимых мер, направленных на решение проблемы, подготовка ответа, а также иные мероприятия;

ответ Исполнителя (далее – ответ) – информация (текст, фотоматериалы, иные документы) о результатах рассмотрения сообщения, подготовленная и опубликованная на Портале;

заявка об общественной инициативе – предложение для реализации на территории Забайкальского края, направленное с использованием Портала и отвечающее номинациям и требованиям, установленным Положением о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца», гражданина Российской Федерации, достигшего 18 лет, проживающего на территории Забайкальского края, или некоммерческой организации в лице ее руководителя, осуществляющей деятельность на территории Забайкальского края;

модератор сервиса инициатив – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по обработке общественных инициатив и организации сопровождения их рассмотрения;

заявка на проведение онлайн-приема – направленное на сервис текстовое изложение вопроса, предлагаемое для обсуждения в ходе онлайн-приема;

модератор сервиса онлайн-приема – должностное лицо органа власти, ответственное за модерацию заявок на проведение онлайн-приема, назначение онлайн-приема, а также осуществляющее взаимодействие между пользователем и экспертом.

## **2. Требования к содержанию сообщений, заявок на проведение онлайн-приема, заявок об общественных инициативах**

3. Текст сообщений, заявок на проведение онлайн-приема, заявок об общественных инициативах, подлежащих публикации на Портале, должен быть написан на русском языке.

4. Фотоматериалы публикуются на Портале только в качестве иллюстраций к сообщению, заявке на проведение онлайн-приема, заявке об общественной инициативе пользователя. Не допускается публикация фотоматериалов, акцентирующих внимание на образах конкретных людей, содержащих персональные данные, имеющих разрешение и качество, недостаточное для распознавания объектов и выполненных на них работ, фотоматериалов, требующих редактирования, в частности переворачивания, кадрирования или приближения. Также не допускается публикация фотоматериалов несовершеннолетних без письменного разрешения их законных представителей.

5. Для публикации принимаются фотоматериалы в форматах PDF, JPG, GIF, PNG.

6. В одном сообщении, заявке на проведение онлайн-приема, заявке об общественной инициативе пользователь может направить не более 5 фотоматериалов совокупным размером не более 10 Мб.

7. Сообщение не является официальным обращением гражданина Российской Федерации, связанным с реализацией закрепленного Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Тем не менее, сообщение является обязательным для рассмотрения и обрабатывается в порядке, установленном Положением о государственной информационной системе «Голос забайкальца».

### **3. Основания для отказа в регистрации сообщения, заявки на проведение онлайн-приема, заявки об общественной инициативе**

8. Текст сообщения не позволяет определить суть проблемы (предложения) и организовать реагирование на сообщение.

9. Текст сообщения повторяет смысл ранее опубликованного на Портале сообщения в отношении одного и того же объекта (события), и при этом ответ по данному сообщению не опубликован.

10. В сообщении, заявке на проведение онлайн-приема, заявке об общественной инициативе содержатся оскорбления, нецензурная лексика либо ее производные, неясные сокращения, угрозы жизни, здоровью, имуществу.

11. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, на ущемление прав меньшинств, несовершеннолетних, причиняющую и призывающую к причинению им вреда в любой форме; оскорбления в адрес других пользователей, модераторов сервисов, органов власти, иных физических или юридических лиц.

12. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит персональные данные третьих лиц, признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», распространяемые без их официального согласия.

13. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит информацию, распространяемую в коммерческих целях либо в любых других целях, не связанных с решением проблемы (реализацией предложения) (спам, реклама, ссылки на другие

интернет-ресурсы, размещенные на них документы, изображения, видеофайлы).

14. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит ошибки и (или) опечатки, препятствующие пониманию смысла сообщения; они написаны некириллическим алфавитом.

15. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит послания, просьбы, прошения личного характера.

16. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе содержит описание нескольких проблем по разным предложенным классификатором тем Портала.

17. Ответ на сообщение нарушит государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

18. Сообщение, заявка на проведение онлайн-приема, заявка об общественной инициативе носит декларативный характер.

19. В сообщении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми сообщениями, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

20. В сообщении обжалуется судебное решение.

21. Общественная инициатива предусматривает:

1) приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

2) приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;

3) финансирование политических партий, избирательных кампаний, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетов;

4) погашение задолженности физических или юридических лиц;

5) уплату штрафов, пеней;

6) оказание адресной финансовой помощи, не имеющей общественной значимости для широкого круга лиц;

7) финансирование капиталоемких мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

22. Общественная инициатива:

1) не соответствует форме заявки об общественной инициативе;

2) направлена повторно, при этом по ней было принято решение об отклонении или она не получила в ходе голосования необходимой поддержки;

3) дублирует общественную инициативу, уже размещенную на Портале, которая получила необходимую поддержку в ходе голосования, либо голосование по которой не завершено.

23. Наличие обоснованного мнения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций о невозможности реализации общественной инициативы.

#### **4. Причины отказа в направлении сообщения на доработку**

24. Установленный в ответе срок реагирования на сообщение не наступил.

25. Дан ответ о невозможности решения обозначенной в сообщении проблемы.

26. Пользователь не указал обоснования несогласия с ответом и необходимости направления сообщения на доработку.

27. Проведенный модератором сервиса сообщений качественный анализ представленной в ответе информации показал, что она содержит полную и исчерпывающую информацию по существу обозначенной в сообщении проблемы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о государственной  
информационной системе  
Забайкальского края  
«Голос забайкальца»

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ****1. Термины и определения**

1. Портал – сайт, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <https://голос75.рф>, <https://golos75.ru>, предоставляющий пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доступ к разделам государственной Информационной системы Забайкальского края «Голос забайкальца» (далее – Информационная система).

2. Органы власти – исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, государственные органы Забайкальского края, организации, находящиеся в их ведомственном подчинении, органы местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, организации, находящиеся в их ведении.

3. Оператор Информационной системы – Администрация Губернатора Забайкальского края.

4. Администратор Портала – должностное лицо, назначенное приказом Администрации Губернатора Забайкальского края, осуществляющее контроль за работой всех разделов Информационной системы.

5. Модератор сервиса сообщений – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на распределение сообщений согласно полномочиям, осуществление всестороннего контроля за исполнением сообщений.

6. Пользователь – пользователь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», прошедший процедуру авторизации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) и (или) с использованием логина и пароля на Портале.

7. Логин – уникальная последовательность символов, позволяющая идентифицировать пользователя на Портале. В качестве логина используется адрес электронной почты пользователя.

8. Пароль – уникальная последовательность буквенно-цифровых символов, связанная с логином и используемая для доступа пользователя к сервисам Портала.

9. Регистрация на Портале – процесс размещения на Портале регистрационных данных гражданина для работы с Порталом и подтверждения их при помощи номера мобильного телефона или с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

10. Аккаунт пользователя (далее – аккаунт) – интернет-пространство пользователя на Портале, защищенное паролем и содержащее информацию о пользователе.

11. Имя – уникальная последовательность символов, введенная пользователем и используемая для подписи размещаемых им сообщений.

12. Сообщение – направленная Пользователем для размещения на Портале информация, содержащая в себе сведения о проблеме, требующей решения в соответствии с классификатором тем Портала, в текстовой или иной форме, сопровождаемая фотоматериалами, иными документами.

13. Реагирование на сообщение – рассмотрение сообщений, принятие необходимых мер, направленных на решение проблемы, подготовка ответа, а также иные мероприятия.

14. Исполнитель – должностное лицо исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, наделенное правами обработки и предоставления ответов на сообщения.

15. Ответ Исполнителя (далее – ответ) – информация (текст, фотоматериалы, иные документы) о результатах рассмотрения сообщения, подготовленная и опубликованная на Портале.

16. Оценка ответа – выставление оценки качества решения обозначенной пользователем в сообщении проблемы путем выбора в карточке сообщения, размещенной в личном кабинете пользователя, оценки по 5-балльной шкале с возможностью дополнительного комментария к выставляемой оценке.

17. Общественная инициатива – предложение для реализации на территории Забайкальского края, направленное с использованием Портала и отвечающее номинациям и требованиям, установленным Положением о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца», гражданина Российской Федерации, достигшего 18 лет, проживающего на территории Забайкальского края, или некоммерческой организации в лице ее руководителя, осуществляющей деятельность на территории Забайкальского края, за исключением случаев, указанных в Порядке рассмотрения общественных инициатив, направленных с использованием Портала «Голос забайкальца» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

18. Модератор сервиса инициатив – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края или подведомственного учреждения Администрации Губернатора

Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по обработке общественных инициатив и организации сопровождения их рассмотрения.

19. Экспертный совет – коллегиальный орган, образованный в установленном порядке для проведения предварительной экспертизы и принятия решения о целесообразности реализации общественной инициативы.

20. Онлайн-прием – консультация пользователя должностным лицом, экспертом, по заданному вопросу, осуществляемая при помощи сервиса видеоконференцсвязи в соответствии с порядком, установленном настоящим Положением.

21. Эксперт – должностное лицо органа власти, осуществляющее онлайн-прием по заявке на проведение онлайн-приема пользователя.

22. Модератор сервиса онлайн-приема – должностное лицо органа власти, ответственное за модерацию заявок на проведение онлайн-приема, назначение онлайн-приема, а также осуществляющее взаимодействие между пользователем и экспертом.

23. Заявка на проведение онлайн-приема – направленное на сервис текстовое изложение вопроса, предлагаемое для обсуждения в ходе онлайн-приема.

24. Модерация заявки на проведение онлайн-приема – процесс рассмотрения заявки на проведение онлайн-приема на предмет соответствия Пользовательскому соглашению, Положению о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца» и вынесения решения по оставленной пользователем Портала заявке на проведение онлайн-приема: назначение даты и времени проведения онлайн-приема с уведомлением пользователя о порядке проведения онлайн-приема посредством автоматического оповещения и телефонного звонка либо об отказе в онлайн-приеме с обоснованием такого решения.

25. Статус заявки на проведение онлайн-приема – обозначение хода рассмотрения заявки модератором сервиса онлайн-приема.

26. Оценка эффективности – процедура ответа на предложенные на Портала вопросы, касающиеся деятельности руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей органов местного самоуправления городских поселений, городских округов и муниципальных районов, а также работы коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края.

27. Модератор сервиса оценки – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края, уполномоченное на совершение действий по согласованию и публикации на Портале анкет оценки и сбору и анализу результатов анкетирования пользователей Портала.

28. Модератор сервиса опроса – должностное лицо структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края,

уполномоченное на совершение действий по согласованию и публикации на Портале опроса.

29. Мобильное приложение – программное обеспечение, разработанное для операционных систем iOS, Android, и предназначенное для использования сервисов Портала на мобильных устройствах.

## **2. Статус соглашения**

30. Настоящее пользовательское соглашение (далее – соглашение) является юридически обязательным соглашением между пользователем и оператором Информационной системы, предметом которого выступают условия использования и развития Портала, а также права и обязанности его пользователей и оператора Информационной системы. Правила распространяются также на отношения, связанные с правами и интересами третьих лиц, не являющихся пользователями Портала, но чьи права и интересы могут быть затронуты в результате действий пользователей.

31. Для получения возможности использования Портала необходимо ознакомиться и согласиться с текстом данного соглашения. Пройдя процедуру регистрации, пользователь считается принявшим условия настоящего соглашения в полном объеме без исключений. Пользовательское соглашение является публичной офертой в соответствии с частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

32. Настоящее соглашение может быть изменено и (или) дополнено оператором Информационной системы в одностороннем порядке без какого-либо специального уведомления. Действующая редакция соглашения располагается на Портале по адресу: <https://голос75.рф>, <https://golos75.ru>. Оператор Информационной системы рекомендует пользователям регулярно проверять условия настоящего соглашения на предмет его изменения и (или) дополнения. Продолжение использования Портала пользователем после внесения изменений и (или) дополнений в настоящее соглашение означает принятие и согласие пользователя с такими изменениями и (или) дополнениями.

33. В случае несогласия пользователя с настоящим соглашением или его обновлениями пользователь обязан отказаться от использования Портала либо регистрации на нем.

## **3. Статус Портала**

34. Портал создан в целях повышения качества и эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, а также их взаимодействия с гражданами, проживающими на территории Забайкальского края, в части:

направления сообщений по вопросам деятельности органов власти и оперативного получения на них ответов;

получения консультации по интересующим вопросам и проблемам от руководителей исполнительных органов власти в онлайн-режиме;

оценки эффективности деятельности руководителей органов власти, а также работы коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края; организации и проведения онлайн-приема граждан;

проведения обработки, размещения и рассмотрения общественных инициатив;

организации и проведения опросов населения.

35. Размещаемое на Портале сообщение не является официальным обращением гражданина в органы власти и не подпадает под действие Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Тем не менее, на размещаемые сообщения по результатам реагирования исполнителями будут даны ответы в соответствии с Положением о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца» и Едиными правилами модерации.

36. Портал может содержать ссылки на другие интернет-ресурсы, которые не находятся в собственности оператора Информационной системы и не связаны с ним. Оператор Информационной системы не контролирует и не берет на себя никакой ответственности за содержание таких интернет-ресурсов.

#### **4. Права и обязанности сторон**

37. Оператор Информационной системы обязуется:

- 1) обеспечить пользователю доступ к сервисам Портала;
- 2) не разглашать и не передавать информацию третьим лицам о пользователе и его операциях на Портале, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации.

38. Оператор Информационной системы имеет право:

- 1) в любое время изменять оформление Портала, его содержание, список сервисов, изменять или дополнять используемые скрипты, программное обеспечение и другие объекты, используемые или хранящиеся на Портале, любые серверные приложения с предварительным уведомлением или без такового;

- 2) производить профилактические работы в сервисах Портала с временным приостановлением работы Портала, без предварительного уведомления пользователя;

- 3) по своему усмотрению, а также при получении информации от других пользователей либо третьих лиц о нарушении пользователем настоящего соглашения, изменять (модерировать) или удалять любые

сообщения, приостанавливать, ограничивать или прекращать доступ пользователя ко всем или к любому из разделов или сервисов Портала в любое время без объяснения причин, с предварительным уведомлением или без такового, не отвечая за любой вред, который может быть причинен пользователю таким действием.

39. Пользователь обязуется:

1) не создавать и не использовать на Портале более одной учетной записи;

2) не регистрировать учетную запись от имени лица, которым не является, или действовать от имени организации, компании, марки, юридического или физического лица и пр., чьи интересы он не уполномочен представлять;

3) не использовать сервисы Портала для совершения каких-либо действий, противоречащих действующему законодательству, а также не размещать или передавать с помощью сервисов Портала незаконные, оскорбительные или клеветнические материалы;

4) в качестве имени использовать свое настоящее имя или псевдоним;

5) не использовать в качестве псевдонима нецензурные, оскорбительные или вульгарные выражения, названия организаций, движений, имена исторических и (или) политических личностей, глаголы либо словосочетания, противоречащие целям создания Портала или по другим причинам являющиеся нежелательными для размещения на Портале. Запрещается также использовать псевдоним как средство пропаганды, дискриминации, провокации, продвижения общественных, политических или коммерческих интересов. Имя (или псевдоним) должны быть указаны на русском языке;

6) не размещать материалы, которые не соответствуют целям создания Портала, ущемляют интересы, оскорбляют других пользователей или третьих лиц;

7) не размещать материалы, содержащие заведомо ложную, вводящую в заблуждение, неправдивую или неточную информацию;

8) не использовать сервисы Портала для загрузки, отправки, передачи или любого другого способа опубликования материалов, которые нарушают авторские и иные права интеллектуальной собственности, пропаганды ненависти и (или) дискриминации людей по расовому, этническому, половому, социальному признакам, размещения ссылок на ресурсы в сети «Интернет», содержание которых противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

9) не распространять, не изменять фрагмент или фрагменты программного кода Портала, не вмешиваться в его работу, нарушая ее любыми средствами и способами;

10) не использовать Портал в любых коммерческих целях;

11) не запрашивать у других пользователей пароли и другую идентификационную информацию для ее неправомерного использования, а

также в коммерческих или корыстных целях. Не размещать на Портале персональные данные других пользователей или любых третьих лиц без их личного согласия.

40. Пользователь имеет право получить доступ к сервисам Портала в соответствии с настоящим соглашением.

## **5. Права на сообщения, заявки на проведение онлайн-приема, заявки об общественных инициативах пользователя**

41. Размещая свои сообщения, заявки на проведение онлайн-приема, заявки об общественных инициативах на Портале, пользователь предоставляет на них оператору Информационной системы и исполнителю неисключительную, бесплатную и передаваемую лицензию (с правом публицирования) на публичный показ, исполнение, воспроизведение, распространение, создание производных произведений, запись, сообщение в эфир, по кабелю, прокат, перевод, переработку, изменение, внесение сокращений и дополнений и доведение до всеобщего сведения.

## **6. Персональные данные**

42. Принимая настоящее соглашение путем регистрации на Портале, пользователь подтверждает свое согласие на обработку и передачу оператором Информационной системы и исполнителем его персональных данных, предоставленных при регистрации (имени и адреса электронной почты), а также иных персональных данных, публикуемых пользователем добровольно в своих сообщениях, заявках, общественных инициативах, в целях обеспечения качества их рассмотрения, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

43. Обработка персональных данных осуществляется в целях регистрации пользователя на Портале, обеспечения качества рассмотрения размещаемых сообщений, а также в статистических и информационных целях.

44. При размещении в публикуемых сообщениях информации о персональных данных третьих лиц пользователь подтверждает наличие у него согласия или иных законных оснований на предоставление неограниченного доступа к публикации персональных данных третьих лиц.

45. Публикуя на Портале сообщения, пользователь осознает, что в размещаемых на них ответах могут содержаться сведения о его персональных данных и дает на это свое согласие.

46. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие пользователя на обработку и передачу его персональных данных в

соответствии с настоящим соглашением выдано на срок действия настоящего соглашения.

## **7. Ограничение ответственности**

47. Оператор Информационной системы не принимает на себя никакой ответственности, в том числе за соответствие сервисов Портала целям и ожиданиям пользователя.

48. Пользователь соглашается с тем, что он единолично и в полном объеме несет ответственность за любое нарушение своих обязательств и условий настоящего соглашения, за последствия любого такого нарушения, включая любой ущерб.

49. Оператор Информационной системы не несет никакой ответственности перед пользователем или какими-либо третьими лицами за любые нарушения пользователями данного соглашения.

50. Пользователь принимает и соглашается с тем, что оператор Информационной системы не несет никакой ответственности за любые убытки, которые возникли у пользователя в результате использования Портала или любой информации, расположенной на Портале (в том числе сообщений других пользователей).

51. Оператор Информационной системы не несет ответственность за последствия несанкционированного использования сервисов Портала третьими лицами, случившегося не по вине оператора Информационной системы.

52. Пользователь понимает и подтверждает, что при использовании Портала он может столкнуться с такими сообщениями других пользователей, которые являются недостоверными, оскорбительными, вызывающими несогласие. Пользователь соглашается с тем, что оператор Информационной системы не несет ответственности за такие сообщения и обязуется не предъявлять никаких претензий оператору Информационной системы.

53. Выбранные пользователем логин и пароль являются необходимой и достаточной информацией для доступа пользователя на Портал. Пользователь не имеет права передавать свои логин и пароль третьим лицам, несет полную ответственность за их сохранность, самостоятельно выбирая способ их хранения. Если пользователем не доказано обратное, любые действия, совершенные с использованием его логина и пароля, считаются совершенными соответствующим пользователем. В случае несанкционированного доступа к логину и паролю пользователя и (или) распространения логина и пароля пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом оператору Информационной системы.

54. Пользователь согласен и подтверждает, что только он несет единоличную ответственность за содержание размещаемых им сообщений, а также за последствия их публикации на Портале.

55. Оператор Информационной системы не несет никакой ответственности за результаты реагирования на сообщения и содержание ответов исполнителей.

56. В случае наличия у пользователя сомнений в отношении законности осуществления тех или иных действий, в том числе по размещению информации, оператор Информационной системы рекомендует пользователю воздержаться от осуществления указанных действий.

## **8. Расторжение соглашения**

57. Расторжение настоящего соглашения производится в порядке и в случаях, предусмотренных настоящим соглашением и действующим законодательством. Расторжение настоящего соглашения с конкретным пользователем производится путем удаления оператором Информационной системы аккаунта пользователя на Портале. С момента удаления аккаунта пользователя на Портале соглашение считается расторгнутым.

58. Пользователь вправе расторгнуть настоящее соглашение в любой момент путем удаления аккаунта пользователя на Портале, обратившись к оператору Информационной системы Портала по электронной почте [golos@e-zab.ru](mailto:golos@e-zab.ru).

59. Оператор Информационной системы вправе расторгнуть настоящее соглашение с пользователем в любой момент в случае нарушения пользователем условий настоящего соглашения.

60. При расторжении настоящего соглашения оператором Информационной системы направляется пользователю уведомление о расторжении на его электронный адрес, сообщенный пользователем при регистрации на Портале в регистрационных данных.

## **9. Заключительные положения. Разрешение споров**

61. Пользователь, считающий, что его права и интересы нарушены из-за действий оператора Информационной системы, может направить претензию посредством специального сервиса Портала либо по электронной почте [golos@e-zab.ru](mailto:golos@e-zab.ru).

62. Все уведомления и иное взаимодействие между сторонами в рамках соглашения ведутся на русском языке.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о государственной  
информационной системе  
Забайкальского края  
«Голос забайкальца»

ФОРМА

**ЗАЯВКА**  
**об общественной инициативе**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Наименование общественной инициативы (название проекта)   |  |
| 2 | Информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты)  |  |
| 3 | Сведения о государственной регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица, банковские реквизиты некоммерческой организации (в случае если некоммерческая организация является юридическим лицом) |  |
| 4 | Номинация, которой преимущественно соответствует общественная инициатива  |  |
| 5 | Текст общественной инициативы (краткое описание общественной инициативы)  |  |
| 6 | Территория реализации общественной инициативы (наименование муниципального образования Забайкальского края и населенного пункта)  |  |
| 7 | Срок реализации общественной инициативы (дата начала и окончания реализации общественной инициативы)  |  |
| 8 | Обоснование социальной значимости общественной инициативы (описание проблемы, на решение которой  |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | направлена общественная инициатива, цель (цели) и задачи общественной инициативы)  |  |
| 9  | Целевые группы общественной инициативы (группа(ы) людей, на которых направлены ожидаемые количественные и (или) качественные результаты от реализации проекта)                                     |  |
| 10 | Ожидаемые количественные и (или) качественные результаты от реализации общественной инициативы   |  |
| 11 | Смета расходов, запрашиваемая на реализацию общественной инициативы (в рублях), в том числе НДФЛ (в случае реализации общественной инициативы физическим лицом)                                    |  |
| 12 | Исполнитель общественной инициативы (Фонд развития Забайкальского края или лица, указанные в пункте 84 Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Голос забайкальца») |  |

---