



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 № 2246-п/п

г. Тольятти, Самарской области


Об утверждении Положения об информационной системе «Открытый город»

В целях своевременного и качественного рассмотрения сигналов, поступивших в администрацию городского округа Тольятти посредством информационной системы «Открытый город», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об информационной системе «Открытый город» (далее - Положение).
2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.03.2017 г. № 764-п/1 «Об утверждении Положения об электронном сервисе «Открытый город» (газета «Городские ведомости» от 03.03.2017 г. № 14).
3. Определить руководителей органов администрации городского округа Тольятти, ведущих информационную систему «Открытый город», ответственными за обработку сигналов, поступающих в администрацию городского округа Тольятти посредством информационной системы «Открытый город» в соответствии с Положением.
4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Блинкову Т.В.

Глава городского округа

The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" at the top, "САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ" on the right, "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЛИНОВ" at the bottom, and "АДМИНИСТРАЦИЯ" on the left. In the center is the coat of arms of the district, which features a shield with a cross and a smaller shield on top. Below the shield is a banner with the text "ИЛЬИНОЕ УГО" (partially visible).

С.А. Анташев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информационной системе администрации городского округа Тольятти «Открытый город» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) разработано в целях организации деятельности сотрудников администрации городского округа Тольятти по работе с сигналами, поступающими в администрацию городского округа Тольятти.

Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

Информационная система «Открытый город» (далее – электронный сервис), предназначена для интерактивного взаимодействия администрации городского округа Тольятти и граждан без указания персональных данных, по принципу «вопрос-ответ».

Пользователи - неопределенный круг лиц, прошедших процедуру регистрации на сайте электронного сервиса.

Сообщение (далее - сигнал) – текстовый комментарий, в том числе с фотографией, направленное в администрацию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса.

Ответ – текстовый комментарий на сообщение пользователя, подготовленное и размещенное на сайте электронного сервиса органами администрации городского округа Тольятти (далее – органы администрации).

Личный кабинет - персональный раздел пользователя на сайте электронного сервиса, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий возможности пользователю для работы с электронным сервисом.

Рабочий кабинет – персональный раздел на сайте электронного сервиса, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий сотруднику органа администрации, ответственному за ведение электронного сервиса возможности для работы с сигналами пользователей, поступающими в администрацию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса.

Оператор - орган администрации, уполномоченное муниципальное учреждение, осуществляющие деятельность по эксплуатации электронного сервиса, в том числе по обработке информации, содержащейся в его базах данных.

Модерация – анализ и проверка электронных сообщений пользователей, направляемых в администрацию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса, на соблюдение требований Правил пользования электронным сервисом «Открытый город» (Приложение к настоящему Положению).

1.3. Официальный адрес сайта электронного сервиса «Открытый город» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») – <http://open.tgl.ru> (далее - сайт).

Отраслевые и территориальные органы администрации городского округа Тольятти, в целях организации интерактивного взаимодействия с гражданами, обязаны вести электронный сервис.

Функциональные органы администрации городского округа Тольятти осуществляют ведение электронного сервиса в инициативном порядке.



1.4. Ответ на сигнал, поступивший в электронный сервис, подлежит размещению в сети Интернет на сайте электронного сервиса в общем доступе. Дополнительный ответ на комментарии пользователей к сигналу на сайте электронного сервиса не дается.

1.5. Срок рассмотрения сигналов, поступивших в электронный сервис.

1.5.1. Сигналы, поступившие в электронный сервис, рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации сигнала.

1.5.2. Для дополнительной проработки сигнала органы администрации продлевают срок рассмотрения поступивших сигналов на срок не более чем на 20 рабочих дней по согласованию с руководителями.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СЕРВИСА

2.1. Основными принципами функционирования электронного сервиса являются:

1) обеспечение открытого доступа к информации, размещенной на сайте электронного сервиса;

2) обеспечение надежного функционирования электронного сервиса, включающее в себя следующие мероприятия по защите информации:

а) доступ к актуализации и добавлению информации на сайте электронного сервиса осуществляется после идентификации, авторизации и аутентификации пользователя;

б) целостность и резервное копирование данных;

в) оперативное восстановление системы в случаях:

– выхода из строя сервера базы данных или сервера приложений;

– сбоев в работе программного обеспечения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ

3.1. Требования к содержанию ответов органов на сигналы пользователей, размещаемые органами администрации на сайте электронного сервиса:

3.1.1. При ответе на сигналы пользователей необходимо соблюдать официальную форму общения.

3.1.2. В тексте ответа необходимо излагать порядок действий пользователя в той или иной ситуации.

3.1.3. Необходимо указывать ссылки на источники, в которых пользователь может получить дополнительную информацию.

IV. УЧАСТНИКИ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА И ИХ ФУНКЦИИ

4.1. Оператор электронного сервиса «Открытый город» – департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее – оператор).

4.2. Основные функции оператора электронного сервиса:

4.2.1. Администрирование электронного сервиса.

4.2.2. Предоставление персонализированного доступа руководителям и сотрудникам органов администрации для ведения электронного сервиса.

4.2.3. Ведение реестра сотрудников органов администрации, ответственных за ведение электронного сервиса, организация своевременного получения ими учетных записей, проведение инструктажей и обучение работе в электронном сервисе.

4.2.4. Обеспечение контроля функционирования электронного сервиса.

4.3. Участниками рабочего процесса по ведению электронного сервиса являются:

4.3.1. Модератор электронного сервиса - сотрудник общественной приемной (отдел) управления взаимодействия с общественностью администрации городского округа Тольятти (далее – общественная приемная), ответственный за обработку сигналов, поступающих в электронный сервис.

4.3.2. Руководители органов администрации, имеющие доступ к электронному



сервису.

4.3.3. Сотрудники органов администрации, ответственные за ведение электронного сервиса, сотрудники органов администрации, ответственные за делопроизводство, а также сотрудники органов администрации, осуществляющие подготовку ответов на поступившие сигналы.

4.4. Ведение электронного сервиса участниками рабочего процесса осуществляется посредством функционала «Рабочего кабинета» электронного сервиса, доступного после авторизации в системе.

4.5. Основные функции участников рабочего процесса по ведению электронного сервиса:

4.5.1. Модератор электронного сервиса:

- ежедневно просматривает поступившие сигналы и не позднее следующего рабочего дня направляет (распределяет) в органы администрации по направлениям их деятельности;
- проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, содержащихся в сигналах;

- переадресовывает возвратившиеся от органов администрации сигналы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в указанный при переадресации орган администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов, для организации рассмотрения сигнала.

- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения органами администрации поступивших сигналов.

4.5.2. Руководители органов администрации:

- организуют рассмотрение сигналов;
- распределяют поступающие сигналы в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «ДЕЛО») по исполнителям органа администрации;
- организуют подготовку ответа на сигнал;
- подписывают подготовленный ответ на сигнал;
- контролирует сроки подготовки и размещения ответов на сигналы в электронном сервисе.

4.5.3. Сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, и (или) сотрудник органа администрации, ответственный за делопроизводство:

- ежедневно просматривает поступившие сигналы;

- в случае поступления в орган администрации сигнала, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа администрации, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала возвращает сигналы модератору с указанием органа администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов;

- в случае если в тексте сигнала содержатся персональные данные пользователя, направившего сигнал, либо других лиц, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала направляет модератору сигнал с уведомлением о содержании в тексте сигнала персональных данных;

- не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала принимает сигналы в работу путем регистрации сигнала в СЭД «Дело» и ввода регистрационного номера и даты регистрации сигнала из СЭД «Дело» в электронный сервис;

- осуществляет мониторинг сроков рассмотрения сигналов, поступивших в орган администрации;

- снимает сигнал с контроля в СЭД «Дело»;

- после получения зарегистрированного в СЭД «Дело» ответа в сроки, предусмотренные пунктом 1.4. настоящего Положения, размещает их на сайте электронного сервиса.

4.5.4. Сотрудники органа администрации подготавливают ответы на поступившие сигналы.

У. ПУРЯДУК И УСЛУВУЮ ПРЕДУСТАВЛЕНУ ДУСТУПУ К ИНФОРМАЦУИ, СОДЕРЖАЩЕУСЯ НА САУТЕ ЭЛЕКТРОННОГУ СЕРВУСА

Муром *Жилин*

5.1. Департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее - ДИТиС) является органом администрации, ответственным за организацию доступа к электронному сервису.

5.2. Пользователь на безвозмездной основе получает доступ к информации, размещенной на сайте электронного сервиса.

5.3. Пользователь вправе направлять сигналы в администрацию городского округа и получать ответы на них посредством электронного сервиса в соответствии с Правилами пользования электронным сервисом «Открытый город».

5.4. Для направления сигнала посредством электронного сервиса пользователю необходимо пройти регистрацию. При регистрации пользователь указывает имя и электронную почту. Дополнительные сведения при регистрации не требуются.

5.5. После регистрации на электронную почту, указанную пользователем, автоматически высылается пароль для входа в Личный кабинет.

5.6. С помощью Личного кабинета, доступного после авторизации на сайте электронного сервиса, пользователь может выполнять следующие действия:

- направить сигнал в администрацию городского округа Тольятти;
- прикрепить к сигналу фотографии;
- отметить на карте электронного сервиса местоположение проблемы, описываемой в сигнале;
- отслеживать статус направляемых сигналов (на рассмотрении, оставлено без рассмотрения, взято в работу, выполнено);
- ознакомиться с ответом на сигнал, подготовленным органом администрации;
- комментировать сигналы других пользователей;
- оценивать сигналы других пользователей.

5.7. По мере обработки сигнала органами администрации на электронную почту пользователю приходят уведомления о статусе направленного им сигнала (на рассмотрении, оставлено без рассмотрения, взято в работу, выполнено).

5.8. Порядок получения учетной записи для ведения электронного сервиса органами администрации.

5.8.1. Сотрудники органов администрации, ответственные за ведение электронного сервиса, назначаются приказом руководителя органа администрации.

5.8.2. Для открытия доступа к электронному сервису руководитель органа администрации направляет заявку оператору с приложением копии приказа о назначении сотрудников органа администрации, ответственных за ведение электронного сервиса.

5.8.3. Предоставление доступа и обучение пользователей работе в электронном сервисе осуществляется оператором в срок не более двух рабочих дней с момента получения заявки.

5.8.4. В случае передачи функций по ведению электронного сервиса другому сотруднику органа администрации руководитель органа администрации должен в течение двух рабочих дней со дня передачи функций направить оператору заявку и копию приказа о назначении нового сотрудника органа администрации, ответственного за работу в электронном сервисе.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИГНАЛАМИ, ПОСТУПИВШИМИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕРВИС «ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

6.1. Направление и модерация сигналов.

6.1.1. Все сигналы, направляемые пользователем в администрацию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса, перед размещением их на сайте электронного сервиса проходят модерацию.

Модератор или сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, проверяет соответствие содержания текста сигнала требованиям действующего законодательства и Правилам пользования электронным сервисом «Открытый город». В случае выявления оснований, указанных в Правилах пользования электронным сервисом «Открытый город», модератор или сотрудник органа



администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, принимает решение об оставлении сигнала без рассмотрения.

В этом случае в Личный кабинет пользователя направляется уведомление об оставлении сигнала без рассмотрения, а также разъяснение, по какой причине принято данное решение.

6.1.2. В случае, если поступивший сигнал содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа администрации (за исключением сигналов, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации), сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, возвращает сигнал модератору с указанием органа администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов.

Модератор не позднее следующего рабочего дня со дня возврата сигнала из органа администрации переадресовывает его в орган администрации для организации рассмотрения сигнала.

Модератор может переадресовывать сигнал в органы администрации не более одного раза, после чего сигнал подлежит обязательному приему в работу органом администрации.

6.1.3. В случае, если в сигнале содержатся персональные данные пользователя, направившего сигнал, либо других лиц, сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала посредством функционала электронного сервиса направляет сигнал модератору с уведомлением о содержании в тексте сигнала персональных данных.

Модератор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сигнала из органа администрации, проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, содержащихся в тексте сигнала, и возвращает обратно в орган администрации для организации рассмотрения сигнала.

6.2. Регистрация и рассмотрение сигналов.

6.2.1. При отсутствии оснований для оставления сигнала без рассмотрения руководитель, сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, и (или) сотрудник органа администрации, ответственный за делопроизводство, принимает решение о выполнении дальнейших действий с сигналом:

- сохранить сигнал с регистрацией его в СЭД «Дело», разместив в карточке сигнала в электронном сервисе регистрационный номер и дату регистрации в СЭД «Дело»;

- сохранить сигнал без регистрации в СЭД «Дело» с уведомлением заявителя о принятии сигнала к сведению (в случае благодарственного или иного содержания, не требующего рассмотрения по существу);

- сохранить сигнал с регистрацией его в СЭД «Дело» без рассмотрения по существу, если в сигнале содержатся сведения, обработка которых необходима в рамках осуществления функций муниципального контроля и функций регионального государственного надзора (контроля), полномочиями по осуществлению которых наделена администрация городского округа Тольятти, с уведомлением заявителя о необходимости подачи обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (pgu.sumregion.ru).

6.2.2. Регистрация сигналов, поступивших в орган администрации, в СЭД «Дело» осуществляется сотрудником органа администрации, ответственным за делопроизводство, в СЭД «Дело» (группа документов «Неофициальные обращения «Открытый город») не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сигнала в орган администрации, после чего сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, в этот же день с помощью функционала электронного сервиса принимает сигнал в работу.

Сигнал публикуется на сайте электронного сервиса, в Личном кабинете пользователя, направившего сигнал, статус данного сигнала изменяется на статус «Взято в работу» и пользователю становятся доступны реквизиты (регистрационный номер и дата) зарегистрированного в администрации городского округа Тольятти сигнала, а также



наименование органа администрации, на рассмотрении у которого находится данный сигнал.

6.3. Подготовка ответа на сигнал

6.3.1. В случае, если в сигнале пользователя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, сотрудник органа администрации, ответственный за подготовку ответа, готовит ответ с разъяснением пользователю, в компетенции какого государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица находится решение поставленных в сигнале вопросов.

6.3.2. Сотрудник органа администрации, ответственный за подготовку ответа, не позднее одного рабочего дня до истечения контрольного срока подготавливает проект ответа на сигнал и направляет его руководителю органа администрации для рассмотрения.

Если проект ответа выполнен не в полном объеме и (или) имеются замечания по тексту ответа, то документ возвращается сотруднику органа администрации, ответственному за подготовку ответа, на доработку до истечения контрольного срока.

6.3.3. В случае необходимости продления срока рассмотрения сигнала сотрудник органа администрации, ответственный за подготовку ответа, не позднее одного рабочего дня до истечения контрольного срока подготавливает служебное письмо на имя руководителя органа администрации с указанием даты исполнения сигнала.

Сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения сигнала размещает в электронном виде посредством функционала электронного сервиса информацию для пользователя о продлении срока рассмотрения сигнала.

6.3.4. Подготовленный ответ подписывается руководителем органа администрации и передается сотруднику органа администрации, ответственному за делопроизводство, для снятия с контроля.

6.3.5. Сотрудник органа администрации, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует подготовленный ответ на сигнал и передаст его сотруднику органа администрации, ответственному за ведение электронного сервиса.

6.3.6. Сотрудник органа администрации, ответственный за ведение электронного сервиса, в день получения зарегистрированного ответа размещает в электронном виде посредством функционала электронного сервиса копию текста ответа, зарегистрированного в СЭД «Дело».

Ответ на сигнал публикуется на сайте электронного сервиса, в Личном кабинете пользователя статус данного сигнала изменяется на статус «Выполнено» и пользователю становятся доступны реквизиты (регистрационный номер и дата) подготовленного органом администрации ответа на сигнал, а также сам ответ.

VII. КОНТРОЛЬ

7.1. Контроль сроков рассмотрения сигналов, поступивших в электронный сервис, по органу администрации осуществляет руководитель органа администрации.

7.2. Контроль сроков рассмотрения органами администрации сигналов поступивших в электронный сервис, осуществляет общественная приемная администрации.

7.2.1 Ежедневно, посредством системы электронного документооборота «ДЕЛО», сотрудники общественной приемной направляют напоминания руководителям органов по контрольным срокам исполнения сигналов граждан, поступивших в электронный сервис.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗМЕЩЕННЫЙ МАТЕРИАЛ

Ответственность за достоверность и полноту, своевременное размещение в открытом доступе подготовленных ответов на сигналы, поступивших через электронный сервис, несут руководители органов администрации, сотрудники органов администрации, непосредственно осуществляющие подготовку ответов на сигналы, сотрудники администрации, ответственные за ведение электронного сервиса «Открытый город».

Мурат *Жилин*

Правила пользования информационной системой «Открытый город»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования электронным сервисом «Открытый город» (далее - Правила) подготовлены в целях обеспечения размещения сигналов пользователей на сайте электронного сервиса <http://open.tgl.ru>.

1.2. Любой авторизованный пользователь может задать вопрос или высказать свое мнение, замечания и предложения, указать местоположение проблемы на карте и прикрепить фотографию. Кроме того, авторизованный пользователь может оставлять комментарии к сигналам других пользователей, а также отвечать на комментарии к своему сигналу.

1.3. Информация, которую пользователь предоставляет в содержании сигнала, не относится к конфиденциальной и открыта для общего доступа неограниченному кругу лиц.

В случае, если в тексте сигнала содержатся персональные данные или персональные данные третьих лиц, модератор проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, после чего сигнал становится доступным для размещения на сайте электронного сервиса.

1.4. Текст сигналов, подлежащих размещению на сайте электронного сервиса, должен быть написан на русском языке.

1.5. Фотографии размещаются на сайте электронного сервиса в качестве иллюстраций к сигналам. Не допускается размещение фотографий, содержащих изображения людей, фотографий, имеющих разрешение и качество, недостаточное для различения объектов и выполненных на них работ, фотографий, требующих редактирования, в том числе переворачивания, кадрирования или приближения.

1.6. Для размещения принимаются фотографии в формате *jpg, *png, *gif совокупным размером не более 10 МБ.

1.7. Материалы, направленные пользователями посредством электронного сервиса, не подлежат возврату.

1.8. Текст сигналов пользователей и фотографии к нему, размещаемые на сайте электронного сервиса:

а) не должны порочить честь и достоинство граждан, побуждать к совершению противоправных действий, жестокости или насилию, оскорблять религиозные чувства, пропагандировать употребление (распространение) наркотических или психотропных веществ, алкогольных напитков, табачных изделий, а также содержать иную информацию, запрещенную к распространению действующим законодательством;

б) не должны нарушать законодательство об интеллектуальной собственности;

в) не должны содержать коммерческую и рекламную информацию;

г) не должны содержать персональные данные пользователя и третьих лиц;

д) не должны содержать непристойные и оскорбительные образы, сравнения и выражения, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка, имущественного и должностного положения, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, официальных государственных символов, религиозных символов, объектов культурного наследия, а также других обстоятельств.

II. Основания для оставления сигнала без рассмотрения

2.1. Все сигналы пользователей до публикации их на сайте проходят модерацию, при которой оценивается соответствие содержания сигнала требованиям действующего законодательства и настоящих Правил.

Мухомов *Умрица*

Модерацию сигналов пользователей осуществляет модератор электронного сервиса или сотрудник органа администрация, ответственный за ведение электронного сервиса (далее - модератор).

2.2. Модератор оставляет сигнал без рассмотрения по следующим основаниям:

1) текст сигнала нарушает требования подпунктов «а», «в», «д» пункта 1.8 настоящих Правил.

2) в сигнале обжалуется судебное решение;

3) в сигнале содержится вопрос, на который пользователю неоднократно давались ответы в форме электронных документов) по существу в связи с ранее направляемыми сигналами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в сигнале вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) текст сигнала не является логически законченным высказыванием, содержит опечатки и (или) ошибки, препятствующие пониманию смысла сигнала либо допускающие возможность его неоднозначного истолкования.

6) текст сигнала написан не кириллическим алфавитом, полностью или преимущественно заглавными (прописными) буквами, без знаков препинания, содержит не общепринятые сокращения.

7) текст сигнала содержит послания, просьбы, прошения личного характера.

8) текст сигнала не содержит конкретных фактов, на основании которых возможно провести проверку, либо смысл сообщения не ясен.

9) текст сигнала содержит безосновательные, недоказанные обвинения в адрес других пользователей сайта, администрации, физических или юридических лиц.

10) текст сигнала содержит нецензурную лексику либо ее производные.

М.В. Кимина