

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении базовых требований к качеству выполнения**

**работы «Осуществление издательской деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Михайловского муниципального района администрация Михайловского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить базовых требований к качеству выполнения работы «Осуществление издательской деятельности» (Приложение № 1).

2. Постановление администрации Михайловского муниципального района Приморского края от 12.05.2014 г. № 519-па «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги (работ) «Информирование населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления, распространение официальной и социально значимой информации» считать утратившим силу.

3. Управлению культуры и внутренней политики (Сташко) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вперед».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Хачатрян) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е.А. Саломай.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Базовые требования к качеству выполнения работы

# «Осуществление издательской деятельности»

# Наименование работы

# Осуществление издательской деятельности

# 2. Категория потребителей работы

# Органы государственной власти, физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения

# 3. Наименование органа, выполняющего работу

# Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция районной газеты «Вперед» Михайловского района, далее - Редакция

# 4. Нормативно-правовое регулирование выполнения работы

# - Конституция Российской Федерации;

# - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

# - Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

# - Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

# - Устав Михайловского муниципального района Приморского края;

# - Устав МБУ Редакция газеты «Вперед»;

# - Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ 25-00266 от 13.12.2011г.

# 5. Результат выполнения работы

# Результатом выполнения работы является подготовка и своевременный выпуск газеты «Вперед» в соответствии с примерной тематикой, заявленной администрацией Михайловского муниципального района при регистрации газеты как средства массовой информации.

# 6. Состав работы

# 1) Реализация политики информационной открытости органов самоуправления муниципального района путем регулярного информирования населения об их деятельности, доведения до сведения жителей Михайловского муниципального района и других потребителей работы официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации, опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов муниципального района, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а так же оказания иных информационных услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской федерации полномочий органов местного самоуправления. Объем публикуемого материала определяется муниципальным заданием.

# 2) Опубликование материалов культурно-просветительской направленности, литературно-художественных, общественно-политических, публицистических; способствующих эстетическому воспитанию населения района, научно-популярных, образовательных, способствующих патриотическому воспитанию; материалов, посвященных физкультуре и спорту, медицине и здоровому образу жизни, а также освещение проблем и перспектив развития Михайловского муниципального района.

# 7. Требования к выходу печатной продукции

# - периодичность издания - 3 раза в неделю, за исключением недель, содержащих праздничнее дни;

# - формат издания - АЗ;

# - шрифт для материалов: кегль от 5,5 пт до 9,5 пт, (за исключением заголовков, рубрик и т.п. от 10 пт и выше).

# - язык публикации - русский;

# - распространение - по подписке и через розничную торговлю;

# - площадь одного экземпляра (до 16 страниц) – 16 000 кв. см;

# - площадь под рекламу – не более 20 % от рабочей площади газеты.

# Редакция самостоятельно определяет структуру, тематическое содержание и оформление каждого выпуска газеты при условии информирования населения по обязательным вопросам и соответствия законодательству Российской Федерации.

# 8. Доступность и качество работы.

# Доступность информации выражается в показателе количества населения района, получающих газету «Вперед» по подписке либо при покупке ее в торговых точках, осуществляющих реализацию газеты.

# Для определения значений показателя применяется формула расчета: S=V/N\*100%

# где:

# S-значение показателя;

# V- среднегодовой тираж издания;

# N-статистические данные о численности населения района на начало года предшествующего планируемому году.

# Основными показателями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

# 1) Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а именно: официальные материалы (муниципальные правовые акты), направляемые для опубликования, высылаются либо передаются исполнителю в электронном и (или) печатном виде с пометкой «Для опубликования» с указанием даты выхода газеты не позднее, чем за 5 дней до даты отправки газеты на печать в типографию; при соблюдении данного условия редакция газеты обязана обеспечить своевременный выход материала;

# 2) Создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

# 3) Учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов;

# 9. Требования к организации выполнения работы

# Помещения редакции должны отвечать требованиям технической безопасности, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на здоровье сотрудников.

# Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий.

# Гигиенические требования к шрифтовому оформлению и качеству печати газет, а также к полиграфическим материалам, применяемым для изготовления газет должны соответствовать СанПиН 1.2.976-00

# «Гигиенические требования к газетам для взрослых».

# Учреждение, выполняющее работу, должно располагать необходимым числом работников - специалистов имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям тарифно- квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

# Редакция самостоятельно определяет квалификационные требования к персоналу, оказывающему услугу, осуществляет подбор сотрудников.

# Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

# Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

# - название издания;

# - учредитель;

# - фамилия, инициалы главного редактора;

# - порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет,

# - индекс издания, распространяемого через предприятия связи;

# - тираж;

# - адреса редакции, издателя, типографии.

# 10. Порядок обжалования действия исполнителя работы.

# Получатель работы имеет право обжаловать действия (бездействия) поставщика работы в досудебном и судебном порядке. Получатель работы имеет право обратиться лично на приём должностного лица учреждения (либо в вышестоящие органы власти, надзорные органы) или направить письменное обращение.

# Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

# - должность, фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, в адрес которого направляется обращение, наименование учреждения, почтовый адрес;

# - фамилию, имя, отчество заявителя;

# - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, контактные телефоны;

# - изложение сути обращения;

# - личную подпись заявителя и дату написания обращения.

# Дополнительно в письменном обращении заявитель вправе указать должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации), иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

# Ответы на письменные обращения должны направляться в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, дату и исходящий номер ответа на обращение. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

# Порядок рассмотрения поступивших жалоб установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

# 11. Цены и тарифы на выполнение работы.

# Подписная цена на газету утверждается приказом редакции.

# Тарифы на платные услуги по публикации материалов устанавливаются постановлением Михайловского муниципального района.

# Работа по основной деятельности, в объеме, утвержденном муниципальным заданием, финансируется за счет субсидии на выполнение муниципального задания.

# 12. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения работы

# Перечень случаев осуществления контроля за качеством выполнения работы:

# - контроль за соблюдением законодательства при выполнении платных работ;

# - комплексные проверки учреждения;

# - мониторинг выполнения учреждением муниципальных заданий.

# Процедура контроля устанавливается соответствующим регламентом или нормативным правовым актом администрации Михайловского муниципального района.

# Основания для проведения контроля качества выполнения работы:

# - плановые проверки в соответствии с утверждёнными администрацией Михайловского муниципального района графиками проверок;

# - внеплановые проверки по представлениям контрольных и надзорных органов, жалобам населения.

# Перечень решений, которые могут быть приняты по итогам оценки фактического качества выполнения работы:

# - оформление по итогам проверки справки, акта или предписания с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения с представлением в администрацию Михайловского муниципального района письменного уведомления об исполнении (при необходимости с приложением подтверждающих документов);

# - организация внеплановой проверки для контроля устранения выявленных нарушений;

# - оказание дополнительной организационно-методической помощи учреждению;

# - применение мер дисциплинарного воздействия к руководителю муниципального учреждения.

# 13. Иные требования к качеству выполнения работы.

# 1) Работа по осуществлению издательской деятельности, предоставляемая муниципальным бюджетным учреждением «Редакция районной газеты «Вперед» Михайловского района осуществляется на основании муниципального задания, и подлежит включению в реестр муниципальных услуг (работ).

# 2) Контроль за выполнением работ осуществляется администрацией Михайловского муниципального района.

# 3 Требования к предоставлению отчетности о выполнении муниципального задания: отчет по итогам первого полугодия и девяти месяцев - до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

# Отчет по итогам года – до 01 февраля года, следующего за отчетным. Отчеты о выполнении показателей муниципального задания по объему и качеству оказания муниципальных услуг (выполнения работ) выполняются по форме, утвержденной администрацией Михайловского муниципального района