**Приложение № 1 к распоряжению**

**администрации Первомайского МР**

**от 31.12.2013 №274-р**

**Базовые требования к качеству выполнения работы «Издательская деятельность»**

**1. Общие положения**

 **Наименование работы** – Издательская деятельность

 **Получатели работы** – население Первомайского муниципального района.

 **2. Нормативно-правовое регулирование выполнения работы**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации»;

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;

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

6.Устав Первомайского муниципального района ;

6. Устав муниципального автономного учреждения Редакция газеты «Призыв».

3. Состав работы

1.Периодичность издания газеты не реже двух раз в неделю, за исключением недель, содержащих праздничные дни;

2. Среднегодовой тираж газеты – не менее 800 экземпляров;

3. Количество полос газеты - 4

4. Количество страниц – 4;

5. Формат газеты - А-3;

6. Площадь газеты (4 страницы) – 3 921 кв. см;

7. Рабочая площадь газеты – 3 601 кв. см;

8.Площадь для размещения материалов по основной деятельности – не менее 2800 кв.см;

9. Площадь под рекламу – не более 20 % от рабочей площади газеты.

Редакция имеет право размещать рекламу на любой странице, за исключением первой – лицевой (кроме предвыборной рекламы);

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

4. Показатели качества выполнения работы

4.1. Требования к организации выполнения работы

Помещения 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.

4.2. Требования к процессу выполнения работы

Для приобретения возможности получить результаты работы жителям Первомайского муниципального района или юридическим лицам необходимо совершить следующие действия:

1) оформить подписку на районную газету «Призыв» ;

Подписные экземпляры газет доставляются по адресам потребителей.

2) приобрести ее в торговых точках, осуществляющих реализацию газеты.

Адреса почтовых отделений и адреса торговых точек, осуществляющих реализацию газеты, должны ежегодно опубликовываться в газете «Призыв».

4.3.Требования к результату выполнения работы

Производство, выпуск и распространение периодического печатного издания – газеты «Призыв» в соответствии с примерной тематикой, заявленной администрацией Первомайского муниципального района при регистрации газеты как средства массовой информации;

Своевременность выхода номера газеты;

Отсутствие рекламаций и жалоб на работу учреждения.

5. Порядок выполнения работы

5.1. Порядок информирования населения о процессе выполнения работы

Информация у входа в здание должна включать наименование учреждения, режим работы учреждения.

Информация о правилах выполнения работы должна быть доступна населению.

В состав информации о предоставляемой услуге в обязательном порядке должны

быть включены:

1. перечень работ, оказываемых Учреждением;

2. характеристика работ, область ее предоставления;

3. настоящие Базовые требования, которым должна соответствовать работа;

4. правила и условия эффективного и безопасного оказания услуги.

Информирование населения осуществляется посредством:

1. публикации Базовых требований в средствах массовой информации, размещении на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;

2. информационных стендов в Учреждении, выполняющим работу.

Информация о наличии Базовых требований, возможности и способе их получения должна быть размещена по месту выполнения работы (месту подачи заявки на выполнение работы) и заметна для получателя работы, в том числе потенциального. Рядом с этой информацией должны быть указаны сведения о наличии книги замечаний и предложений, а также телефоны и адрес учреждения, осуществляющего контроль за соблюдением настоящих Базовых требований.

Информация о правилах выполнения работы должна обновляться по мере необходимости.

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.

В пунктах приема подписки в доступном для подписчика месте должны находиться:

* информация о сроках оформления подписки;
* информация о сроках (периодах) доставки периодических печатных изданий;
* перечень предоставляемых дополнительно услуг и тарифы на них;
* образцы заполнения документов, удостоверяющих факт приема подписки;
* другая необходимая информация.

5.2. Информация о поставщике работы

Выполнение работы осуществляется муниципальным автономным учреждением Редакция газеты «Призыв» Первомайского муниципального района, получившим муниципальное задание на выполнение работы в соответствии с действующим законодательством.

152430, Ярославская область, Первомайский район, п. Пречистое , ул. Советская, д. 8

тел. (48549) 2-11-50, 2-13-50, 2-16-88

Режим работы устанавливается приказом учреждения.

Руководитель: Главный редактор Минеева Татьяна Евгеньевна.

Порядок обжалования действия поставщика 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».

5.4. Цены и тарифы на выполнение работы.

Подписная цена на газету утверждается приказом редакции.

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

6. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения работы

Перечень случаев осуществления контроля за качеством предоставления муниципальной услуги:

- 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 муниципального района.

Основания для проведения контроля качества выполнения работы:

- плановые проверки в соответствии с утверждёнными администрацией муниципального района планами-графиками;

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

Перечень показателей оценки качества выполнения работы:

Производство, выпуск и распространение периодического печатного издания – газеты «Призыв» в соответствии с примерной тематикой, заявленной администрацией Первомайского муниципального района при регистрации газеты как средства массовой информации;

Своевременность выхода номера газеты;

Отсутствие рекламаций и жалоб на работу учреждения.

Периодичность контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения работы - не реже одного раза в год.

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

- оформление по итогам проверки справки/акта/предписания с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения с представлением в администрацию 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.