

**Базовые требования к качеству выполнения работы  
«Осуществление издательской деятельности»**

**1. Наименование работы**

Осуществление издательской деятельности

**2. Категория потребителей работы**

Органы государственной власти, физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления.

**3. Наименование органа, выполняющего работу**

Муниципальное автономное учреждение Редакция газеты «Призыв»

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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»;
- Федеральный закон от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Устав Первомайского муниципального района Ярославской области;
- Устав МАУ Редакция газеты «Призыв»;
- Постановление Главы первомайского муниципального района от 05.05.2009г. №292 «О создании муниципального автономного учреждения Редакция газеты «Призыв»
- Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ 76-00185 от 07.07.2011г.

## **5. Результат выполнения работы**

Результатом выполнения работы является производство и своевременный выпуск газеты «Призыв» в соответствии с примерной тематикой, заявленной администрацией Первомайского 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 Первомайского 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 Первомайского муниципального района.

## **7. Требования к выходу печатной продукции**

- периодичность издания: не реже 1 раза в неделю, за исключением недель, содержащих длительные праздничные дни;
- формат издания: А3;
- 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;
- среднегодовой тираж: не менее 600 экземпляров
- Площадь газеты (12 страниц) – 11352 кв. см;
- Рабочая площадь газеты (12 страниц) – 11106 кв. см;

- Площадь для размещения материалов по основной деятельности – не менее 8500 кв. см;
- 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 соответствии законодательству Российской Федерации.

## **8. Качество работы**

Показатели качества работы включают в себя:

- актуальность и своевременность размещения информации.

**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 2 дня 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 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 Администрации 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 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 утвержденными администрацией муниципального района планами-графиками;
- 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/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.

### **13. Иные требования**

1) Работа по осуществлению издательской деятельности, предоставляемая муниципальным автономным учреждением Редакция газеты «Призыв», осуществляется на основании муниципального задания, и подлежат включению в реестр муниципальных услуг (работ).

2) Порядок финансирования муниципальной услуги (выполнение работ): субсидия из бюджета Первомайского муниципального района.

3) Контроль за оказанием муниципальной услуги (выполнением работ) осуществляется администрацией Первомайского муниципального района.

4) Требования к отчетности о выполнении работы: отчет по итогам первого квартала, первого полугодия и девяти месяцев - до 20 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 муниципальным заданием.