



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

03.12.2019

№ 1064

Об утверждении Стандарта качества выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» на территории города Заволжья

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке», постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 13.05.2013 № 1504 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями», постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 295 «Об утверждении порядка по осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации города Заволжья», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» на территории города Заволжья.
2. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от 03.12.2019 № 1064

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
выполнения муниципальной работы
«Осуществление издательской деятельности»
на территории города Заволжья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработчик Стандарта качества

1.1.1. Разработчик Стандарта качества выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» на территории города Заволжья в области периодических печатных средств массовой информации (далее - Стандарт качества) - Администрация города Заволжья.

1.1.2. Ответственным за организацию и предоставление муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» на территории города Заволжья в области периодических печатных средств массовой информации является муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Новости Заволжья» (далее - Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19. Телефон 8 (83161) 7-94-65.

E-mail: novosti_zav@mail.ru.

1.1.3. Органом, уполномоченным на осуществление функций и полномочий учредителя по вопросу организации контроля за деятельностью муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Новости Заволжья», является Администрация города Заволжья.

1.2. Область применения Стандарта качества

1.2.1. Настоящий Стандарт качества распространяется на выполнение муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» на территории города Заволжья и устанавливает основные параметры и требования, характеризующие содержание и качество выполняемой работы.

1.2.2. Настоящий Стандарт качества распространяется на муниципальную работу, финансируемую в виде субсидии на выполнение муниципального задания из бюджета города Заволжья по публикации в газете «Новости Заволжья» официальной информации органов местного самоуправления города Заволжья о своей деятельности, различных общественно-политических событиях (в городе, районе, области, стране) и устанавливает основные требования, определяющие содержание и качество муниципальной работы.

1.2.3. Назначение Стандарта качества - регулирование отношений между получателями (потребителями) муниципальной работы и Учреждением.

1.3. Цели разработки Стандарта качества

1.3.1. Основными целями Стандарта качества являются повышение степени удовлетворенности потребителей муниципальной работы за счет повышения качества выполнения работы.

1.3.2. Определение объёмов финансового обеспечения МАУ «Редакция газеты «Новости Заволжья» на выполнение муниципальной работы с учётом соблюдения требований настоящего Стандарта качества.

1.4. Основные термины и определения, используемые в Стандарте качества

1.4.1. Основные термины и определения:

Стандарт качества - документ, содержащий описание состава, качества, условий и порядка выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности», позволяющий потребителю получить четкое представление о своих правах на нее и об условиях получения работы в рамках действующего законодательства.

Муниципальная работа - работа, выполняемая Учреждением в соответствии с муниципальным заданием учредителей газеты и направленная на удовлетворение потребностей получателей (потребителей) муниципальной работы;

Получатель (потребитель) муниципальной работы - физические или юридические лица, обратившиеся за выполнением муниципальной работы (граждане, общественные объединения, организации и проч.);

Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам выполнения муниципальной работы;

Качество муниципальной работы - совокупность характеристик муниципальной работы, определяющая её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности получателя (потребителя) муниципальной работы.

1.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения муниципальной работы

1.5.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими выполнение муниципальной работы и содержащими требования к качеству ее выполнения, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2001 года № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;
- отраслевой стандарт ОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования»;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения»;
- Приказ Министерства Финансов Нижегородской области от 26 декабря 2017 года № 283 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Нижегородской области»;
- Постановление администрации Городецкого района Нижегородской области от 13 мая 2013 года № 1504 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями»;
- Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 295 «Об утверждении порядка по осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации города Заволжья»;
- Устав города Заволжья, утвержденный решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 30.01.2013 № 1;
- Устав МАУ «Редакция газеты «Новости Заволжья», утвержденный Постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 24 ноября 2011 года № 545;
- настоящий Стандарт качества;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области средств массовой информации.

1.6. Основные факторы, влияющие на качество выполнения муниципальной работы

1.6.1. Информирование:

- открытый доступ к сведениям о муниципальной работе (наименовании, содержании, предмете и характеристиках работы, единицах измерения работы, сведения о получателях (потребителях) работы и др.);

- особенности информационного сопровождения деятельности Учреждения (состав и доступность информации об Учреждении, порядке и правилах предоставления услуг);

- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в соответствии с разделом 1.5 Стандарта качества

1.6.2. Организация выполнения работы:

- удобные условия размещения и режим работы Учреждения;

- наличие специального технического оснащения для выполнения муниципальной работы;

- укомплектованность Учреждения квалифицированными кадрами с высшим образованием, подтверждённым документами об образовании;

- наличие требований к технологии выполнения муниципальной работы;

1.6.3. Контроль за соблюдением базовых требований к качеству выполнения работы:

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, а также за соблюдением качества выполняемой муниципальной работы;

- перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц за качественное выполнение муниципальной работы;

- открытость, доступность и достоверность предоставляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации;

- соблюдение права организаций на защиту их деловой репутации;

- иные факторы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Сведения о муниципальной работе

2.1.1. Наименование муниципальной работы - «Осуществление издательской деятельности».

2.1.2. Содержание муниципальной работы - производство и выпуск газеты «Новости Заволжья».

2.1.3. Единица измерения муниципальной работы - одна печатная страница формата А-3.

2.1.4. Форма выполнения муниципальной работы - печатная (газета).

2.1.5. Цель выполнения муниципальной работы - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение своевременной, актуальной, достоверной и качественной информации о деятельности органов местного самоуправления города Заволжья, иной официальной и социально значимой информации, затрагивающей права, свободы и

обязанности человека и гражданина, путём публикации данной информации в городской газете «Новости Заволжья» (далее - Газета).

2.1.6. Категория потребителей муниципальной работы (далее - Получатели Работы):

- органы местного самоуправления города Заволжья;
- юридические лица, индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- государственные учреждения, органы государственной власти (по потребности).

2.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения

2.2.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения, являются:

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Устав МАУ «Редакция газеты «Новости Заволжья»;
- нормативные правовые акты Учредителя Учреждения и Учредителей Газеты;
- приказы и распоряжения директора-главного редактора Учреждения;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения и др.

2.3. Требования к условиям размещения и режиму работы Учреждения

2.3.1. Выполнение муниципальной работы должно осуществляться в здании, соответствующем строительным и санитарным требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», сводом правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения», и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации в сфере безопасности эксплуатации зданий. На входе обязательно должны размещаться вывеска с полным наименованием Учреждения и табличка (вывеска) с указанием режима работы Учреждения.

2.3.2. Учреждение должно быть расположено в шаговой доступности от остановок общественного транспорта городских и пригородных маршрутов.

2.3.3. Возле здания, где располагается Учреждение, по возможности должна быть оборудована стоянка для парковки легковых автомобилей Получателей Работы.

2.3.4. Помещения, предназначенные для выполнения муниципальной работы, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам (по освещенности, температурному режиму, чистоте и т.д.), отвечать требованиям техники безопасности труда и противопожарной безопасности. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, в помещениях должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации людей в случае пожара или иных стихийных бедствий.

2.3.5. Рабочее место каждого сотрудника Учреждения, участвующего в выполнении муниципальной работы, должно быть хорошо освещено, оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, интернету, а также к необходимой оргтехнике (принтер, сканер и проч.) для качественного выполнения муниципальной работы.

2.3.6. Режим работы Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка и приказами директора-главного редактора Учреждения. Для обеспечения непрерывности рабочего процесса допускается работа в праздничные и выходные дни.

2.3.7. График работы Учреждения: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48. Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.3.8. Касса Учреждения прекращает работу с физическими и юридическими лицами (рекламодателями) за один час до окончания каждого рабочего дня для завершения отчётных финансовых операций.

2.3.9. Место приёма физических и юридических лиц (рекламодателей) должно быть оборудовано столом и стульями.

2.4. Требования к техническому оснащению Учреждения

2.4.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, компьютерной и оргтехникой, телефонной и оптоволоконной связью для обеспечения надлежащего качества выполняемой муниципальной работы.

2.4.2. Специальное оборудование, аппаратуру, компьютерную и оргтехнику следует содержать в технически исправном состоянии, использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, проводить систематический осмотр, диагностику и необходимый ремонт.

2.4.3. Неисправное оборудование и аппаратура должны быть своевременно сняты с эксплуатации, отремонтированы или заменены.

2.5. Требования к укомплектованности Учреждения кадрами и их квалификации

2.5.1. Для выполнения муниципальной работы Учреждение:

- должно быть укомплектовано квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием;

- может привлекать сторонний персонал, связанный с Редакцией договорными отношениями.

2.5.2. Каждый специалист, непосредственно занимающийся выполнением муниципальной работы, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.5.3. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком профессиональном уровне всеми доступными и действенными способами (изучение профессиональной литературы, участие в обучающих семинарах, практикумах, деловых играх и т.д.).

Профессиональная переподготовка в целях повышение квалификации сотрудников Редакции, участвующих в выполнении муниципальной работы, должна осуществляться по мере производственной необходимости.

2.5.4. У всех сотрудников Учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

2.5.5. При выполнении муниципальной работы сотрудники Редакции должны проявлять дисциплинированность и чувство ответственности, а при взаимодействии с Получателями Работы - максимальную вежливость, внимание, выдержку и терпение, соблюдать Кодекс этики работников муниципального учреждения.

2.5.6. Руководство административно-управленческой и творческой деятельностью Учреждения осуществляет директор – главный редактор Учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Директор-главный редактор Учреждения утверждает штатное расписание Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения по согласованию с главой Администрации города Заволжья исходя из размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Директор-главный редактор Учреждения разрабатывает должностные инструкции Учреждения в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников редакционно – издательских подразделений и требованиями к выполняющим муниципальную работу специалистам.

Директор-главный редактор Учреждения осуществляет подбор специалистов (далее – сотрудников).

2.5.7. Сотрудники Учреждения, занимающиеся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для выполнения муниципальной работы (далее - Журналисты), должны иметь высшее образование (предпочтительно гуманитарное) и соответствующий уровень профессиональной компетенции.

2.5.8. При осуществлении профессиональной деятельности Журналисты обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

2.5.9. Ко всем сотрудникам Учреждения предъявляются требования, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Особенности процесса выполнения муниципальной работы

3.1.1. Деятельность по производству и выпуску Газеты определяется Учреждением в условиях гарантированной Конституцией Российской Федерации

свободы массовой информации, на основе профессиональной и творческой самостоятельности с соблюдением ОСТ 29.125-95.

3.1.2. Для предоставления Получателям Работы своевременной, достоверной, актуальной и необходимой информации Администрация города Заволжья, другие государственные органы власти, учреждения и организации, общественные объединения, их должностные лица направляют в Учреждение сведения о своей деятельности:

- по запросам Учреждения, изложенным как в устной, так и в письменной форме;
- проводя пресс-конференции;
- рассылая предварительные извещения о заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях;
- путём рассылки стенограмм, протоколов, справочных и статистических материалов и иных документов;
- в иных формах.

3.1.3. В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации представителю Учреждения в трёхдневный срок со дня получения письменного запроса вручается уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.1.4. Штатные сотрудники Учреждения и внештатные авторы готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации в Газете как по заданию Учреждения, так и самостоятельно, с использованием различных форм и методов сбора информации и её подачи на страницах Газеты.

3.1.5. Письмо, адресованное в Учреждение, может быть использовано в сообщениях и материалах Газеты, если при этом не искажается смысл письма и не нарушаются положения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации. Учреждение не обязано отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

3.1.6. Гражданин или организация вправе потребовать от Учреждения опровержения не соответствующих действительности и порочащих их честь и достоинство сведений, которые были опубликованы в Газете. Такое право имеют также законные представители гражданина, если сам гражданин не имеет возможности потребовать опровержения. Порядок опровержения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.1.7. Печать Газеты:

- печать Газеты осуществляется на договорных условиях на полиграфическом предприятии в строгом соответствии с оригинал-макетами полос газеты, с соблюдением соответствующих технических условий;

- печать газеты производится полиграфическим предприятием на бумаге марки «Б» роль 420 плотность 45 г/м² с соблюдением СТО 00279404-011-2018, с чёткой печатью текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

- 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», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 04.10.2000.

3.2. Требования к порядку доступа и обращения в Учреждение

3.2.1. Равный доступ в Учреждение всех лиц, имеющих право на получение информации о выполнении муниципальной работы, обеспечивается согласно действующему законодательству.

3.2.2. Для получения информации по вопросам выполнения муниципальной работы необходимо обращаться по следующим адресам или по телефонам:

- адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

- адрес электронной почты редакции: novosti_zav@mail.ru.

- телефоны для справок: 8 (83161) 7-94-65, 7-94-59.

Указанная информация размещается в каждом номере Газеты.

3.3. Требования к объёму и содержанию муниципальной работы

3.3.1. Объём муниципальной работы рассчитывается ежегодно, исходя из потребностей учредителя Газеты - Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района (далее - Учредитель).

3.3.2. Тираж отдельного выпуска Газеты самостоятельно определяется Учреждением с учётом числа заявок на распространение по подписке и требований муниципального задания.

Учреждение не имеет права отказать населению в оформлении подписки на Газету. Территорией распространения Газеты является город Заволжье, Городецкий район.

3.3.3. Газета издаётся на русском языке, печатается в чёрно-белом варианте.

3.3.4. Каждый выпуск должен содержать выходные данные в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с последующими изменениями) и с соблюдением ГОСТ Р 7.0.4-2006.

3.3.5. Каждый выпуск должен содержать информацию о наиболее важных и актуальных событиях, тенденциях, явлениях, проблемах и путях их решения в общественно-политической, экономической, социальной, финансовой, культурной, спортивно-массовой и иных сферах жизни, представляющих общественно значимый интерес для Получателей Работы, в том числе:

- материалы о деятельности органов местного самоуправления города Заволжья, их структурных подразделений и должностных лиц, а также других государственных органов власти и организаций, общественных объединений, их должностных лиц;

- материалы об общественных, политических, экономических, культурных, спортивных и других событиях в мире, стране, Нижегородской области, Городецком муниципальном районе, городе Заволжье;

- материалы информационно-справочного и информационно- познавательного характера;

- материалы различной тематики, подготовленные сотрудниками Учреждения (журналистами Газеты) и поступившие в Учреждение от внештатных авторов.

3.3.6. Учреждение самостоятельно определяет структуру, тематическое содержание и оформление каждого выпуска Газеты с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, опираясь на примерную тематику и (или) специализацию Газеты, заявленную при регистрации средства массовой информации.

Примерная тематика и (или) специализация Газеты, заявленная при регистрации средства массовой информации, - социально-экономическая, общественно-политическая, информационная, реклама менее 40 %.

3.3.7. Учреждение обязано опубликовать бесплатно и в предписанный срок обязательные сообщения судебных органов, органов государственной и муниципальной власти в соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с последующими изменениями).

3.3.8. В Газете публикуются официальные сообщения учредителей Учреждения по их требованию в порядке, регулируемом Уставом Учреждения.

3.3.9. В Газете публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Заволжья (далее - НПА).

3.3.10. Печатный объём НПА и условия публикации регулируются сторонами. В случаях значительного увеличения (более чем на 10 %) объёма публикуемых НПА Учреждение может обратиться к учредителю Газеты для решения вопроса об увеличении финансирования на выполнение муниципального задания.

3.3.11. Не подлежащие редактированию сообщения или материалы публикуются в обязательном порядке и в указанный срок. Печатный объём и условия публикации регулируются сторонами.

3.3.12. Проверка достоверности сообщаемой информации входит в профессиональные обязанности журналистов, установленные законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.4. Требования к сроку выполнения муниципальной работы

3.4.1. Муниципальная работа выполняется Учреждением на основе муниципального задания Учредителя в течение текущего финансового года путем публикации официально-деловых и социально направленных материалов Учредителя в Газете.

3.4.2. Газета является периодическим печатным изданием, выходит 2 раза в неделю - по вторникам (4 полосы формата А-3) и пятницам (8 полос формата А-3).

При совпадении дня выхода с праздничным днём допускается перенос выпуска Газеты на другой день, решение о переносе Учреждение принимает самостоятельно.

3.5. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

3.5.1. Выполнение муниципальной работы должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами

и распоряжениями директора-главного редактора Учреждения, действующими на момент выполнения муниципальной работы.

3.5.2. Безопасность и безвредность для Получателей Работы должны быть обеспечены за счёт соблюдения действующих санитарных норм и правил, нормативов и отраслевых стандартов, предупреждающих отрицательное воздействие процесса чтения на здоровье (зрение) людей.

3.6. Порядок предоставления и доступность муниципальной работы

3.6.1. Распространение Газеты осуществляется следующими способами:

3.6.1.1. По подписке через почтовые отделения АО «Почта России», в Учреждении, в том числе на льготных условиях для отдельных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II группы).

Подписка может осуществляться на месяц, квартал, полугодие.

Документами, подтверждающими оформление заказа, являются подписной абонемент и квитанция об оплате.

Подписные экземпляры Газеты доставляются по адресам Получателей Работы.

3.6.1.2. Через подписку на электронную версию Газету, оформленную в Учреждении или через официальный сайт Учреждения. Подписка может осуществляться на месяц, квартал, полугодие. Документами, подтверждающими оформление заказа, являются подписной абонемент и квитанция об оплате. Подписные экземпляры Газеты в pdf-формате направляются на электронные адреса Получателей Работы.

3.6.1.3. Путём продажи Газеты в розницу через почтовые отделения АО «Почта России», АО «Печать» и в Учреждении.

3.6.2. Отдельные материалы (статьи, информационные сообщения, реклама и проч.) размещаются в свободном доступе на официальном сайте Газеты. Решение о размещении материалов в свободном доступе принимает Учреждение.

3.6.3. Предоставление разных видов муниципальной работы осуществляется для Получателей Работы на платной основе, за исключением свободного доступа к информации, размещённой на официальном сайте Газеты.

3.6.4. Цены и тарифы на выполнение работы:

3.6.4.1. Подписная цена на Газету утверждается постановлением Администрации города Заволжья.

3.6.4.2. Тарифы на платные услуги по публикации материалов устанавливаются постановлением Администрации города Заволжья.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок информирования населения о муниципальной работе

4.1.2. Информация о выполняемой муниципальной работе размещается на информационном стенде в здании Учреждения, а также доводится до Получателей Работы любым способом, предусмотренным действующим законодательством

Российской Федерации и обеспечивающим доступность данной информации для потребителей.

4.1.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- учредитель (соучредители);
- фамилия, инициалы руководителя издания (главного редактора);
- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, время подписания в печать (установленное по графику и фактическое);
- индекс издания, распространяемого через предприятия связи;
- тираж;
- цена, либо пометка «Свободная цена», либо пометка «Бесплатно»;
- адреса редакции, издателя, типографии.
- знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.1.4. В пунктах приёма подписки в доступном для подписчиков месте должны находиться:

- информация о фирменном наименовании распространителя, его месте нахождения (юридический адрес, номер телефона и др.);
- информация о режиме работы;
- текст «Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 № 759);
- 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 приёма подписки;
- другая необходимая информация.

4.4. Информирование потребителей о прочих характеристиках муниципальной работы осуществляется МАУ «Редакция газеты «Новости Заволжья» посредством отдельных публикаций в газете в произвольной форме.

4.5. Информация о деятельности Учреждения, о выполнении муниципальной работы должна обновляться по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Порядок финансового контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения работы:

5.1.2. Виды контроля за качеством выполнения муниципальной работы:

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при выполнении платных работ;
- комплексные проверки Учреждения;
- мониторинг выполнения Учреждением муниципального задания.

5.1.3. Процедура контроля устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами Администрации города Заволжья.

5.1.4. Основания для проведения контроля качества выполнения работы:

- плановые проверки в соответствии с утвержденными Администрацией города Заволжья планами-графиками;

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

5.1.5. 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 города Заволжья 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.

5.1.6. Директор - главный редактор Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта качества и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества выполняемых работ.

5.2. Деятельность Учреждения по выполнению муниципальной работы направлена на непрерывное повышение качества муниципальной работы и полное удовлетворение нужд Получателей Работы.

Контроль за качеством выполнения муниципальной работы осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.3. Внутренний контроль за сроками, полнотой и качеством исполнения сотрудниками Учреждения положений Стандарта качества и иных нормативных правовых актов в области средств массовой информации, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляет директор-главный редактор Учреждения посредством:

- оперативного контроля (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);

- контроля мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

- итогового контроля (анализ деятельности Учреждения по результатам отчетного года).

5.4. Выявленные недостатки анализируются персонально по каждому сотруднику Учреждения с последующим принятием мер к устранению недостатков, а также с вынесением дисциплинарных или административных взысканий в случае, если будет установлена вина сотрудника Учреждения в некачественном выполнении муниципальной работы.

5.5. Внешний контроль за деятельностью Учреждения в пределах установленных действующим законодательством полномочий осуществляет Администрация города Заволжья.

5.6. В целях осуществления внешнего контроля Администрация города Заволжья имеет право:

- в любое время знакомиться с ходом выполнения муниципальной работы, в том числе путём проведения проверок, по результатам которых составляется акт;
- запрашивать у Учреждения необходимые документы, отчёты и иную информацию, связанную с выполнением муниципальной работы.
- проводить мониторинг основных показателей работы Учреждения за определённый период;
- осуществлять анализ обращений и жалоб Получателей Работы, поступивших в Учреждение и (или) в Администрацию города Заволжья на некачественное выполнение муниципальной работы;
- вести служебное расследование по факту обращения (жалобы) Получателей Работы на некачественное выполнение муниципальной работы.

5.7. В случае обнаружения, по результатам проведения контрольных мероприятий, фактов ненадлежащего выполнения муниципальной работы Администрация города Заволжья направляет Учреждению письменное требование об устранении выявленных нарушений, подлежащее исполнению в срок, установленный в требовании.

5.8. Для контроля за соблюдением общих требований к выполнению муниципальной работы используются следующие методы:

5.8.1. Документальный контроль исполнения процесса выполнения муниципальной работы путём проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т. д.).

5.8.2. Визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий, предназначенных (в т.ч. временно) для выполнения муниципальной работы, сотрудников, занятых в выполнении муниципальной работы, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т. д.).

5.8.3. Аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса выполнения муниципальной работы (анализ договоров/контрактов, правильности расчётов, достоверности информации, полноты показателей качества муниципальной работы).

5.8.4. Инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудования и др.).

5.8.5. Социологический контроль путём изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также сотрудников Учреждения.

В целях повышения качества выполнения муниципальной работы целесообразно проводить социологические исследования по следующим основным направлениям:

- исследование удовлетворенности Получателей Работы качеством и доступностью муниципальной работы;
- обследование удовлетворённости персонала, занятого в выполнении муниципальной работы, условиями труда.

Социологические исследования должны основываться на сборе и анализе мнений фактических или возможных Получателей Работы, персонала и других заинтересованных сторон относительно процесса выполнения муниципальной работы с использованием следующих методов:

- опрос или интервьюирование Получателей Работы, оценка результатов опроса (интервьюирования);
- анализ жалоб, предложений и комментариев Получателей Работы;
- сбор и анализ отчётов сотрудников, непосредственно контактирующих с Получателями Работы;
- иных методов.

5.9. Получатели Работы могут осуществлять внешний контроль за деятельностью Учреждения путем направления в адрес Учреждения:

- предложений о совершенствовании выполнения муниципальной работы;
- сообщений о нарушении действующего законодательства при выполнении муниципальной работы, недостатках в работе должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения прав, свобод или законных интересов граждан и юридических лиц при выполнении муниципальной работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1. Ответственность руководителя Учреждения

6.1.1. Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству муниципальной работы, несёт директор-главный редактор Учреждения.

6.1.2. Директор-главный редактор представляет Учреждение в отношениях с учредителем, распространителями, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, а также в суде.

6.1.3. Директор-главный редактор обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта качества до всех сотрудников Учреждения;
- определить полномочия, ответственность и правила взаимодействия персонала Учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения муниципальной работы в соответствии со Стандартом качества;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и качеством выполнения муниципальной работы;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процесса оказания муниципальной услуги.

6.2. Ответственность сотрудников, выполняющих муниципальную работу

6.2.1. Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения

муниципальной работы, за несоблюдение и (или) неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Стандарта качества и иных нормативных правовых актов в области средств массовой информации, регулирующих выполнение муниципальной работы.

6.2.2. Персональная ответственность сотрудников Учреждения, выполняющих муниципальную работу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.3. Порядок обжалования нарушений Стандарта качества

6.3.1. Обжаловать нарушение требований Стандарта качества может любой дееспособный гражданин, достигший совершеннолетнего возраста.

6.3.2. Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований Стандарта качества (далее - заявитель), может обжаловать нарушение Стандарта качества, следующими способами:

- указание на нарушение требований Стандарта качества сотруднику Учреждения, выполняющему муниципальную работу;
- жалоба на нарушение требований Стандарта качества директору-главному редактору Учреждения;
- жалоба на нарушение требований Стандарта качества в Администрацию города Заволжья;
- обращение в суд.

6.4. Указание на нарушение требований Стандарта качества сотруднику Учреждения, непосредственно выполняющему муниципальную работу

6.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных Стандартом качества, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, выполняющему муниципальную Работу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Стандарта качества было допущено непосредственно по отношению к заявителю или лицу, которое он представляет.

6.4.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения, выполняющего муниципальную работу, устранить допущенное нарушение требований Стандарта качества и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

6.4.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Стандарта качества сотруднику Учреждения, выполняющему муниципальную работу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом качества, способов обжалования.

6.5. Жалоба на нарушение требований Стандарта качества директору-главному редактору Учреждения

6.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных Стандартом качества, заявитель может обратиться к директору-главному редактору Учреждения

(или лицу, его заменяющему) с письменным заявлением о допущенном нарушении требований Стандарта качества.

6.5.2. Обращение заявителя должно быть осуществлено в течение 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Стандарта качества.

6.5.3. Директор-главный редактор Учреждения при приёме жалобы заявителя должен совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта качества и удовлетворению претензий заявителя;
- отказать заявителю в удовлетворении его требований в аргументированной форме.

Директор-главный редактор Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении требований в следующих случаях:

- если требования заявителя не соответствуют или противоречат требованиям Стандарта качества;
- если имеются причины (факты) считать жалобу безосновательной;
- если истёк установленный срок подачи жалобы;
- по иным объективным причинам.

6.5.4. В случае аргументированного отказа Учреждение должно предоставить заявителю по его просьбе официальный ответ в письменной форме в течение трёх дней.

6.5.5. В случае подтверждения факта нарушения требований Стандарта качества директор-главный редактор Учреждения приносит извинения заявителю от лица Учреждения за имевший место факт нарушения требований Стандарта качества и принимает меры дисциплинарного (административного) взыскания к лицу, допустившему нарушение требований Стандарта качества.

6.6. Жалоба на нарушение требований Стандарта качества в Администрацию города Заволжья

6.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных Стандартом качества, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя главы Администрации города Заволжья.

6.6.2. Жалоба может быть подана не позднее пятнадцати дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Стандарта качества, либо с момента получения официального отказа Учреждения от удовлетворения требований заявителя.

6.6.3. При обращении заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие факт нарушения требований Стандарта качества. В качестве материалов, подтверждающих факт нарушения требований Стандарта качества, заявителем могут быть представлены:

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований Стандарта качества. Свидетельство должно содержать указание на фамилии, имена, отчества свидетелей, их адреса и контактные телефоны;
- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований Стандарта качества Учреждением;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований Стандарта качества.

6.6.4. Администрация города Заволжья вправе уточнить представленные данные посредством обращения по указанным в жалобе контактными телефонами. При предоставлении заведомо ложной информации заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.5. В течение пяти дней с момента регистрации жалобы Администрация города Заволжья должно принять решение об осуществлении действий с целью установления факта нарушения отдельных требований Стандарта качества (далее - проверочных действий) либо об отказе в осуществлении таких действий.

6.6.6. Администрация города Заволжья может отказать в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- представление заявителем заведомо ложных сведений;
- непредставление информации;
- нарушение сроков, указанных в настоящем Стандарте качества;
- признание содержания жалобы не относящимся к требованиям настоящего Стандарта качества.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае принятия решения об отказе в осуществлении проверочных действий жалоба заявителя рассматривается в установленном законодательством порядке.

6.6.7. Администрация города Заволжья устанавливает факт нарушения отдельных требований Стандарта качества, на которые было указано в жалобе заявителя, в течение 15 дней с момента регистрации жалобы.

6.6.8. По результатам осуществлённых проверочных действий не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя направляется официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Стандарта качества, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Учреждения и отдельных сотрудников, ответственных за выполнение муниципальной работы;
- принесение от имени Администрации города Заволжья извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта качества (в случае установления фактов таких нарушений);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти (при необходимости).

6.6.9. Заявитель в любой момент может отозвать свою жалобу до принятия решения по ней. Заявитель вправе обжаловать действия Администрации города Заволжья по рассмотрению жалобы в соответствии с настоящим Стандартом качества в судебном порядке.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

7.1. При оценке качества муниципальной работы используются следующие критерии:

- полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом качества и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность периодических печатных средств массовой информации;

- результативность выполнения муниципальной работы, оцениваемая путём регулярного подведения итогов подписных кампаний;

- соответствие предоставляемой в Газете информации спросу населения;

- своевременность, достоверность и полнота предоставления информации населению;

- отсутствие жалоб, поданных на качество выполнения муниципальной работы, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

- отсутствие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном выполнении муниципальной работы.

7.2. Обращения (жалобы) Получателей Работы относительно качества муниципальной работы должны рассматриваться Учреждением в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и учитываться при дальнейшем выполнении муниципальной работы.

7.3. Основные индикаторы, используемые при оценке качества выполняемой муниципальной работы

№ п/п	Наименование индикатора качества	Ед. изм.	Методика (формула) расчёта	Значение индикатора	Источник информационного значения индикатора (исходные данные расчёта)
1	Минимальная доля тиража каждого выпуска газеты, реализуемая в розницу, по договору купли-продажи организациям по подписке	%	Отношение числа газет, реализуемых в розницу по договору купли-продажи организациям по подписке, к объему тиража	87	Отчётность учреждения
2	Своевременность выхода номера газеты	Да/нет	Наличие/отсутствие случаев несвоевременного выхода номера газеты по вине редакции	нет	Информация руководителя, отчётность учреждения

3	Уровень удовлетворённости потребителей качеством и доступностью работ	%	Отношение числа потребителей, удовлетворённых качеством работ, к общему количеству опрошенных	не менее 90	Результаты опроса Получателей Работы, информация руководителя
4	Доля специалистов с высшим образованием	%	Отношение числа специалистов с высшим образованием к общей численности специалистов по штатному расписанию	не менее 70	Кадровая документация
5	Количество обоснованных жалоб на выполнение муниципальной работы	шт.	Наличие/отсутствие обоснованных жалоб	не более 20 жалоб в год	Наличие жалоб (в письменном виде)

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, составляют 5%.
