



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017 № 1318

г. Качканар

***Об утверждении стандарта качества муниципальной работы по
производству печатного средства массовой информации (Газета
«Качканарское время» приложения и спецвыпуски)***

Во исполнение постановления Администрации Качканарского городского округа от 09.04.2015 № 449 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)» в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых согласно муниципальным заданиям юридическими лицами физическим и (или) юридическим лицам в Качканарском городском округе, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт качества муниципальной работы по производству печатного средства массовой информации (Газета «Качканарское время» приложения и спецвыпуски) (прилагается).

2. Настоящее постановление (с приложением) разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 26.12.2017 № 1318

«Об утверждении стандарта качества
муниципальной работы по
производству печатного средства
массовой информации (Газета
«Качканарское время» приложения и
спецвыпуски)»

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ
«ПРОИЗВОДСТВО ПЕЧАТНОГО СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ГАЗЕТА «КАЧКАНАРСКОЕ ВРЕМЯ», ПРИЛОЖЕНИЯ И СПЕЦВЫПУСКИ),
ВЫПОЛНЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной работы - производство печатного средства массовой информации (далее - муниципальная работа).

2. Муниципальную работу выполняет муниципальное учреждение «Информационный центр» (далее - учреждение).

Контактная информация учреждения:

Адрес - 624350, город Качканар, Свердловской области, ул. Свердлова, 10, офис 100; телефон: (34341) 6-95-60, e-mail: kvtime@inbox.ru.

3. Потребители муниципальной работы: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица.

4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания услуги (работы):

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- [Закон](#) Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации";

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Качканарского городского округа;
- Устав Учреждения.

Код базовой услуги или работы: ОКВЭД: 58.13.1.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

5. Муниципальная работа выполняется в целях обеспечения конституционного права граждан в получении полной и достоверной информации.

6. Содержание муниципальной работы:

- Обнародование (официальное опубликование) правовых актов органов местного самоуправления Качканарского городского округа. Освещение в средствах массовой информации социально значимых мероприятий, представляющих общественный интерес
- содействие проводимой государственной политике на региональном уровне, пропаганды общечеловеческих норм морали, уважения к законности и порядку, высокой культуры отношений;
- доведение до сведения жителей Качканарского городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры;
- обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иной официальной информации.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется путем доведения через печатное издание до сведения жителей Качканарского городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры, оперативной информации о социальной, общественно-политической и хозяйственной жизни города.

8. Выполнение муниципальной работы осуществляется в рамках муниципального задания учреждения в следующем порядке:

- социально значимая информация, необходимая для размещения в газете «Качканарское время» предоставляется учреждению орготделом в электронном варианте с указанием периода размещения;

- информация включается учреждением в план размещения материалов не позднее 2 рабочих дней после получения;

- в случае необходимости информация может быть размещена в средствах массовой информации в день ее предоставления по согласованию.

9. Результатом выполнения муниципальной работы также является издание отдельного спецвыпуска и предоставление к нему доступа.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

10. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

11. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

12. Помещения должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными

средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения.

13. Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы).

14. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

15. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно быть оснащено техническим оборудованием, компьютерной техникой, средствами копирования документов, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

16. Помещения учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

17. Помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

18. Режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается учреждением самостоятельно.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений.

19. Один раз в квартал в учреждении проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

20. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими рабочее время.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

21. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой работы.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Работники Учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников средств массовой информации.

22. В профессиональной деятельности работники относятся к потребителям с уважением, оказывают всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядят опрятно и аккуратно.

23. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими работы.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

24. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемой муниципальной работе и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование вышестоящего органа исполнительной власти;
- наименование Учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- о дате, времени начала мероприятия;
- телефон для справок и консультаций.

25. Оповещение (анонс) потребителей о планируемых мероприятиях должно быть осуществлено не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

26. Информирование потребителей результата выполнения муниципальной работы осуществляется:

- 1) через сайт учреждения в информационно-коммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть Интернет);

2) посредством размещения информации на информационных стендах в здании учреждения, на вывеске у входа в здание учреждения;

3) через средства массовой информации (периодическая печать, информационные порталы сети Интернет);

4) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);

5) на основании письменного запроса, отправленного по электронной почте;

6) по телефону;

7) при личном посещении учреждения.

27. На сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается учреждение;

3) режим работы учреждения (изменения в режиме работы учреждения);

4) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;

5) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);

7) стандарт качества выполнения муниципальной работы;

8) перечень оказываемых Учреждением услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

9) о проводимых мероприятиях;

10) онлайн-сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка.

28. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

- 2) режим работы Учреждения;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 4) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 5) контактные телефоны Учреждения;
- 6) перечень оказываемых Учреждением услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг).

29. Посредством информационной рассылки по федеральной и (или) электронной почте до потребителя доводится следующая информация:

- 1) об Учреждении, его ресурсах;
- 2) об оказываемых Учреждением услугах (работах);
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы Учреждения;
- 5) о проводимых мероприятиях.

30. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об Учреждении, его ресурсах;
- 2) об оказываемых Учреждением услугах (работах);
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы Учреждения;
- 5) о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 дней.

31. Информирование о порядке выполнения работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, выполняющим работу. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный

ЗВОНОК.

32. Информацию о порядке выполнения работы можно получить у должностного лица, выполняющего работы при непосредственном посещении Учреждения. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

33. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Администрация Качканарского городского округа.

Орган, осуществляющий контроль за выполнением муниципальной работы, - Отдел по организационной работе (далее - Отдел).

Отдел организует и контролирует деятельность учреждения по оказанию муниципальной работы, выполнению Стандарта качества муниципальной работы по предоставлению консультационных и методических услуг (далее - Стандарт), а также предоставляет финансирование учреждениям на оказание муниципальных услуг (работ) в соответствии с утвержденными муниципальными заданиями, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Учреждения на соответствующий финансовый год.

Контактная информация Отдела: адрес: 624350, город Качканар, ул.Свердлова, 8, (34341) 6-95-60, e-mail: org@kgob6.ru.

34. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к качеству выполнения муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

35. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждения, выполняющего муниципальную работу. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

36. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

Данная система предусматривает следующие виды контроля:

1) Текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также за принятием ими

решений;

2) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального, областного законодательства в соответствующей сфере деятельности учреждений; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, принятые ими решения.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

37. В целях улучшения качества выполнения муниципальной работы учреждение должно не реже одного раза в полугодие проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей результата выполнения муниципальной работы для изучения удовлетворенности качеством муниципальной работы.

38. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

39. Внешний контроль осуществляется Отделом в следующих формах:

1) текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятие ими решений;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципальных учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя в том числе оценку результатов, состава, качества выполняемой Учреждением муниципальной работы.

40. Отдел в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки; в зависимости от основания проведения контроля Отдел проводит плановые и внеплановые проверки. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки учреждения.

Раздел 4. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

41. Мнение потребителей результата выполнения муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы

определяется:

1) по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей результата муниципальной работы и анализ собранной информации;

2) по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей результата муниципальной работы.

42. Мнения потребителей результата муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

Раздел 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА И КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

43. Показатель объема выполнения муниципальной работы: количество Мегабайт размещенной информации.

44. Показатели качества оказания услуги: потребители, удовлетворенные качеством работы (количество человек).
