



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2016

г.Нефтеюганск

№ 114-Мн

**Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности»**

В целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств и оценки соответствия качества фактически предоставляемой работы установленному стандарту, в соответствии с постановлением администрации города Нefтеюганска от 20.01.2016 № 11-р «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), (выполняемых) муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!» администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» согласно приложению.

2. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города С.В.Мочалова.

Глава администрации города

В.А.Арчиков

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 16.06.2018 № 111-нн

Стандарт  
качества предоставления муниципальной работы  
«Осуществление издательской деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (далее - стандарт) устанавливает общие требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности и качества муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (далее – муниципальная работа), порядок предоставления муниципальной работы и ее периодичности, контроль за соблюдением стандарта, оценку соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной работы.

1.2. Муниципальную работу «Осуществление издательской деятельности» предоставляет муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!» (далее – редакция), расположенное по адресу: 6 микрорайон, дом 55, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628303.

1.3. Результат оказания муниципальной работы - осуществление издательской деятельности в виде печати газеты «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

2. Характеристика получателей муниципальной работы (категории физических и (или) юридических лиц)

Получателями муниципальной работы являются:

- органы государственной власти;
- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения.

3. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной работы:

Конституция Российской Федерации.

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

ГОСТ 6445-74 «Бумага газетная. Технические условия».

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения».

Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.976-00 «Гигиенические требования к газетам для взрослых».

Отраслевой стандарт ОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования».

Устав города Нефтеюганска.

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нефтеюганск, регулирующие предоставление муниципальной работы.

#### 4. Порядок получения доступа к муниципальной работе

4.1. Муниципальная работа предоставляется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения потребителя работы.

4.2. Плата с получателей за получение работы, входящей в состав муниципального задания, не взимается.

4.3. Доступность муниципальной работы для получателей обеспечивается посредством:

-направления экземпляров газеты в общедоступную библиотечную систему города Нефтеюганска,

-распространение официального печатного издания путем оформления офисной подписки по предприятиям, учреждениям, организациям,

-распространение официального печатного издания путем оформления подписки без доставки с получение газеты в помещении редакции.

4.4. Предоставление муниципальной работы осуществляется один раз в неделю, в день выхода газеты.

#### 5. Порядок выполнения муниципальной работы (описание технологии оказания муниципальной работы)

5.1. Деятельность по осуществлению издательской деятельности определяется редакцией в условиях гарантированной Конституцией Российской Федерации свободы массовой информации на основе профессиональной и творческой самостоятельности.

5.2. Примерная тематика и (или) специализация газеты, заявленная при регистрации средства массовой информации: общественно-политическая, экономическая, социальная.

5.3. Основные виды работ: сбор и обработка информации, фотосъемка и обработка фотоматериалов, допечатная подготовка (верстка, дизайн, сканирование и обработка фотографий, изготовление необходимого количества верстаемых полос, подготовка принт-файлов), доставка в типографию, печать газеты, обеспечение сортировки и перевозки газеты; организация подписки, создание и поддержка интернет сайта [znpres.ru](http://znpres.ru), заполнение электронного архива газеты.

5.4. Для предоставления информации потребителям муниципальной работы администрация города Нефтеюганска, другие органы местного самоуправления, их должностные лица предоставляют сведения о своей деятельности:

-по запросам редакции, изложенным как в устной, так и в письменной форме;

-инициативно направляя нормативно-правовые акты, официальную или иную социально-значимую информацию для публикации;

-в иных формах.

5.5. Инициативно направляемая органами местного самоуправления информация для публикации должна сопровождаться письмом с указанием срока публикации, подписанным руководителем структурного подразделения администрации города Нефтеюганска.

5.6. Штатные сотрудники газеты и нештатные авторы готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации в газете, как по заданию структурного подразделения администрации города Нефтеюганска, так и самостоятельно с использованием различных форм и методов сбора информации и ее подачи на страницах газеты.

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

5.8. Содержание газеты:

-каждый выпуск должен содержать выходные данные в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и с соблюдением ГОСТ Р 7.0.4-2006;

-каждый выпуск должен содержать информацию о деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделениях, должностных лиц, согласно муниципальному заданию и заявкам структурного подразделения администрации города Нефтеюганска, а также материалы различной тематики, подготовленные непосредственно журналистами газеты и поступившие в редакцию от нештатных авторов.

5.9. Место размещения в газете материалов определяется редакцией газеты на основе профессиональной самостоятельности с соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.10. Нормативные правовые акты и официальные сообщения органов местного самоуправления публикуются по их требованию в согласованный срок. Печатный объем и условия публикации регулируются сторонами согласно муниципальному заданию.

5.11. Порядок изготовления газеты:

-изготовление 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 с соблюдением ГОСТ 6445-74, с четкой печатью текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

6. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной работы

6.1. Выполнение муниципальной работы должно осуществляться в помещении, размещенном в пределах территориальной доступности для жителей города, соответствующем строительным и санитарным требованиям. В месте расположения редакции должна размещаться вывеска с полным наименованием учреждения, с указанием режима работы: начало работы – не позднее 8.30, окончание работы – не раньше 17.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

6.2. Помещения, предназначенные для выполнения муниципальной работы, должны соответствовать установленным правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возгорании и задымлении.

6.3. Рабочие места сотрудников редакции должны быть хорошо освещены, оборудованы офисной мебелью, средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать качественное исполнение муниципальной работы.

7. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

7.1. Выполнение муниципальной работы должно осуществляться в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования город Нефтеюганск, внутренними нормативными правовыми актами редакции, действующими на момент выполнения муниципальной работы.

7.2. Безопасность и безвредность для получателей муниципальной работы должны обеспечиваться соблюдением действующих санитарных норм и правил, нормативов и отраслевых стандартов, предупреждающих отрицательное воздействие процесса чтения на здоровье людей.

8. Требования к информированию получателей о выполнении муниципальной работы

8.1. Равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной работы, обеспечивается согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной работы получатели могут обращаться в редакцию газеты. Информация о почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах редакции размещается в каждом номере газеты.

8.3. Информация об оказываемой муниципальной работе располагается при входе в помещение редакции, а также доводится до получателей любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, обеспечивающим доступность данной информации.

Состав информации о муниципальной работе включает в себя: наименование муниципальной работы; сведения о периодическом печатном издании (наименование издания; учредители; сведения о регистрации издания; фамилия, инициалы главного редактора; адреса и телефоны редакции).

8.4. Редакцией должна быть обеспечена полнота ответа на звонки, письма о возможности получения муниципальной работы.

9. Требования к кадровому обеспечению предоставления муниципальной работы

9.1. Выполнение муниципальной работы осуществляется персоналом, связанным с редакцией трудовыми или иными договорными отношениями.

9.2. Сотрудники редакции, занимающиеся редактированием сообщений и материалов для размещения в газете, должны иметь соответствующее выполняемой работе образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы.

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

10. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества предоставления муниципальной работы

10.1. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся получателем муниципальной работы. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение стандарта могут родители (законные представители).

10.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение стандарта следующими способами:

- указать на нарушение требований стандарта сотруднику редакции;
- подать жалобу на нарушение требований стандарта главному редактору;

-подать жалобу на нарушение требований стандарта в администрацию города;

-обратиться в суд.

10.2.1. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику редакции:

-При выявлении нарушения требований стандарта, заявитель вправе указать на это сотруднику редакции с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда данное нарушение было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, представителем которого он является).

-При невозможности, отказе или неспособности сотрудника редакции устранить допущенное нарушение и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

10.2.2. Жалоба на нарушение требований стандарта главному редактору:

-При выявлении нарушения требований стандарта, заявитель может обратиться с жалобой к руководителю редакции в письменной или устной форме.

-Главный редактор при приеме жалобы заявителя может принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя либо отказать заявителю в удовлетворении жалобы при отсутствии оснований предъявленных требований.

10.2.3. При выявлении нарушения требований стандарта, заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию города Нефтеюганска на имя руководителя структурного подразделения либо на имя вышестоящего должностного лица. Жалоба может быть подана в произвольной форме, а также может быть использована форма жалобы представленная в приложении к стандарту.

10.2.4. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию города регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2.5. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований стандарта (далее – проверочные действия) осуществляет ответственное структурное подразделение, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) структурного подразделения.

10.2.6. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

-предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

-содержание жалобы не относится к требованиям стандарта.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Письменное обращение заявителя, содержащее вопросы, требования, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления

или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

10.2.7. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки, в иных случаях проверочные действия осуществляются в соответствии с пунктами 10.2.8-10.2.10 стандарта.

10.2.8. Факт нарушения отдельных требований стандарта, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен ответственным структурным подразделением в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.

10.2.9. С целью установления факта нарушения требований стандарта ответственным структурным подразделением вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований стандарта;
- проверить текущее выполнение требований стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения стандарта.

10.2.10. По результатам осуществлённых проверочных действий ответственным структурным подразделением:

- готовит соответствующий акт проверки редакции, оказывающей муниципальную работу, допустившей нарушение стандарта;
- обеспечивает применение мер ответственности к редакции, оказывающей муниципальную работу, её руководителю в соответствии с разделом 11 стандарта.

10.2.11. В течение 30 дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры в отношении редакции, выполняющую муниципальную работу;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований стандарта (в случае установления фактов нарушения требований стандарта);



-иную информацию в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

11. Ответственность за нарушение требований стандарта качества предоставления муниципальной работы

11.1. Меры ответственности к сотрудникам редакции устанавливаются руководителем в соответствии с внутренними документами данного учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю редакции определяются структурным подразделением администрации города, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

12. Порядок контроля за соблюдением качества муниципальной работы и требования к организации учета мнения потребителей о качестве муниципальной работы

12.1. Работа редакции в области обеспечения качества муниципальной работы направлена на полное удовлетворение нужд получателей, непрерывное повышение качества муниципальной работы.

12.2. Редакция организует внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию муниципальной работы на ее соответствие стандарту, другим нормативным правовым актам в области средств массовой информации. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с получателями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

12.3. Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальной работы, несет главный редактор редакции.

12.4. Обращения получателей по вопросам качества предоставления работы рассматриваются редакцией в порядке, установленном федеральным законодательством, и учитываются при дальнейшем ее предоставлении.

12.5. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый органами местного самоуправления в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования город Нефтеюганск.

12.6. В целях осуществления контроля администрация муниципального образования город Нефтеюганск:

- в любое время знакомится с ходом выполнения муниципальной работы, в том числе путем проведения проверок, по результатам которых составляется акт;

- запрашивает у редакции необходимые документы, отчеты и иную информацию, связанную с выполнением муниципальной работы.

12.7. В случае обнаружения, по результатам проведения контрольных мероприятий, фактов ненадлежащего выполнения муниципальной работы администрация направляет редакции письменное требование об устранении

выявленных нарушений, подлежащее исполнению в срок, установленный в требовании.

13. Порядок оценки соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности»

13.1. При оценке качества фактически выполняемой муниципальной работы используются следующие критерии и показатели:

13.1.1. Наличие жалоб, поданных на качество оказания работы, в т.ч. в правоохранительные органы;

13.1.2. Наличие представлений к качеству муниципальной работы со стороны контролирующих органов;

13.1.3. Количество номеров в год;

13.1.4. Тираж одного номера;

13.1.5. Общий уровень укомплектованности кадрами.

13.2. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной работы стандартам проводится на основе нормативного значения каждого качественного показателя по количественным характеристикам, выраженным в балльном значении в соответствии с таблицей:

№ п/п	Наименование показателя	0 баллов	1 балл	2 балла
1	Наличие жалоб, поданных на качество оказания работы, в т.ч. в правоохранительные органы, в прокуратуру	более 5	1-5	Отсутствие жалоб
2	Наличие представлений к качеству муниципальной работы со стороны контролирующих органов	более 2	1-2	Отсутствие представлений
3	Количество номеров в год	менее 50	50	более 50
4	Тираж одного номера	менее 1000	1000-3500	более 3500
5	Общий уровень укомплектованности кадрами	менее 70	70-80	Более 80

13.3. Исполнение стандартов качества выполнения муниципальной работы (результативности) оценивается по сумме баллов каждой количественной характеристики.

Шкала оценки качества выполнения работы: «отлично» - 10 баллов, «хорошо» - 7-9 баллов, «удовлетворительно» - 2-6 баллов, «неудовлетворительно» - менее 2 баллов.

Положительным результатом признается оценка соответствия качества фактически выполняемой работы на «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

На уровне оценки «удовлетворительно» выполнение стандарта является критическим; на уровне оценки «хорошо» - допустимым; на уровне оценки «отлично» - оптимальным (данная оценка качества в наибольшей степени приближается к исполнению стандарта качества муниципальной работы). Оценка «неудовлетворительно» является признаком предоставления некачественной муниципальной работы при полном освоении средств.

13.4. Соответствие муниципальной работы ожиданиям получателей оценивается на основе проверки исполнения стандарта, обобщения обращений граждан и организаций, поступивших как в письменной, так и в устной форме.

13.5. Администрация муниципального образования город Нефтеюганск проводит оценку соответствия фактически предоставляемой муниципальной работы стандарту, дает заключение по результативности расходов на оказание муниципальной работы.

Приложение  
к стандарту качества предоставления  
муниципальной работы  
«Осуществление издательской  
деятельности»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя ответственного  
структурного подразделения)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба  
на нарушение требований стандарта  
качества муниципальной работы

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной работы

\_\_\_\_\_ ,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
обращение к сотруднику редакции, оказывающего муниципальную работу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю редакции, оказывающего муниципальную работу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_