

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2012 № 1652

Об утверждении Базовых требований к качеству

работ, выполняемых муниципальным автономным

учреждением Гаврилов-Ямского муниципального

района «Редакция районной газеты «Гаврилов-

Ямский вестник» и местного телевещания»

В целях повышения качества работ, выполняемых муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания», обеспечения эффективности бюджетных расходов, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 01.11.2011 № 1590 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации базовых требований к качеству предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ)», руководствуясь статьей 27 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
   1. Базовые требования к качеству выполнения работы «Информирование и обеспечение доступа населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации» муниципальным автономным учреждением «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (Приложение 1).
   2. Базовые требования к качеству выполнения работы «Освещение деятельности органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации в электронных средствах массовой информации» муниципальным автономным учреждением «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (Приложение 2).
2. Постановление опубликовать в официальном печатном издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Ширшину М.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение 1 к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 02.11.2012 № 1652

**Базовые требования к качеству выполнения работы**

**«Информирование и обеспечение доступа населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации»**

**муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты**

**«Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания»**

1. Общие положения.
   1. Разработчиком настоящих Базовых требований к качеству выполнения работы «Информирование и обеспечение доступа населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации» муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (далее – Требования) является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района.
   2. Настоящие Требования предъявляются к выполнению Работы «Информирование и обеспечение доступа населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации» (далее – Работа) муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (далее – Редакция), являющимся издателем газеты «Гаврилов-Ямский вестник» - официального периодического печатного издания для опубликования муниципальных правовых актов, официальной информации (далее – периодическое печатное издание), утверждённого Решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.08.2008 № 28 «О порядке официального опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района».
   3. Потребители Работы – физические и юридические лица.
   4. Единицы измерения Работы:

- объем газетных полос;

- количество выходов номеров газеты.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение Работы
   1. Конституция Российской Федерации;
   2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
   3. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
   4. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
   5. Федеральный закон от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
   6. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
   7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
   8. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
   9. Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального

района от 28.08.2008 № 28 «О порядке официального опубликования и вступления в силу нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района»;

* 1. Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 08.12.2010 № 1786 «Об утверждении Порядка формирования, мониторинга, контроля финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
  2. Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.09.2011 №1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района за счёт средств бюджета муниципального района»;
  3. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района.

1. Содержание (состав) Работы.

3.1. Содержанием (составом) Работы являются:

- обеспечение права граждан на получение информации о деятельности органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района, опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, о социально-экономическом и культурном развитии Гаврилов-Ямского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации путем доступа к информационным ресурсам районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник»;

- распространение периодического печатного издания в общедоступных местах;

- распространение периодического печатного издания путём оформления подписки на периодическое печатное издание.

3.2. Выполнение Работы осуществляется на бесплатной основе.

1. Порядок информирования о выполнении Работы.
   1. Редакция должна обеспечить в публичном доступе сведения о Работе (объявление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник», на сайте Редакции и/или официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района - http://gavyam.ru/, на информационном стенде Редакции, почтовых отделениях), включающие: наименование, содержание, предмет Работы, количественные и качественные характеристики, единицы измерения, сведения о получателях.
   2. Редакция расположена по адресу: 152240, Ярославская область,

г.Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 1. E-mail: [vestnik52@yandex.ru](mailto:vestnik52@yandex.ru)

* 1. График работы Редакции: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы

и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00.

1. Порядок обжалования получателем (потребителем) Работы.
   1. Порядок обжалования получателем (потребителем) Работы действий Редакции:
      1. Подать жалобу на ненадлежащее качество выполнения Работы (далее – жалоба) можно следующими способами:

- направить жалобу в органы местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района;

- направить жалобу в Редакцию;

- путём обращения в суд;

- иными способами, установленными законодательством Российской Федерации.

* + 1. Жалобы, поступившие в органы местного самоуправления муниципального района, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. Жалобы на ненадлежащее качество выполнения Работ сотрудниками Редакции:

При выявлении нарушений настоящих Требований заявитель (потребитель) Работы вправе указать на это сотрудникам Редакции с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение настоящих Требований было допущено непосредственно по отношению к заявителю. При невозможности, отказе или неспособности сотрудников Редакции устранить допущенное нарушение настоящих Требований и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

* + 1. Жалобы, поступившие в Редакцию, подлежат обязательной регистрации.
    2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения Работ:

В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц Редакции, выполняющих Работу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в Редакцию с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

* + 1. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главного редактора.

Написать письмо и отправить его по почте (в том числе и по электронной) можно по следующим адресам:

муниципальное автономное учреждение Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания»: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.1, E-mail: [vestnik52@yandex.ru](mailto:vestnik52@yandex.ru)

По этим же адресам можно принести письмо и сдать его лично. (Прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

* + 1. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес (и/или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя.

* + 1. Личный прием граждан в Редакции осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись(по телефонам (48534) 3-55-62, 2-06-65).
    2. Главный редактор:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

* + 1. Ответ на жалобу подписывается главным редактором.
    2. Ответ на жалобу, поступившую в Редакцию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
    3. Письменная жалоба, поступившая в Редакцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях главный редактор вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.2.13. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении главного редактора об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

* + 1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Работ в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Требования к организации выполнения Работы.
   1. Требования к материально-техническому обеспечению Редакции.

Редакция должна располагаться в офисных помещениях, технически оснащённых специализированной офисной техникой.

* 1. Требования к персоналу Редакции.

Редакция должна располагать необходимым числом работников – специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом работники Редакции должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

1. Требования к процессу выполнения Работы.
   1. Требования к Редакции:

Редакция должна своевременно обеспечивать:

- сбор, анализ, обработку информации в соответствии с примерной тематикой,

заявленной учредителем, размещение её на бумажном носителе;

- установление сроков опубликования официальных материалов совместно с

представителями Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

- подготовку периодического печатного издания к печати (вёрстка полос);

- распространение периодического печатного издания среди населения по

подписке через почтовые отделения связи, в киосках.

* 1. Требования к изготовлению периодического печатного издания.
     1. Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения, установленные статьёй 267 закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»:

- название периодического печатного издания;

- учредитель (соучредители);

- фамилия, инициалы главного редактора;

- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, а также время подписания в печать;

- индекс;

- тираж;

- цена, либо пометка «свободная цена», либо пометка «бесплатно»;

- адрес редакции, издателя, типографии.

* + 1. Изготовление тиража периодического печатного издания должно соответствовать требованиям действующего законодательства о средствах массовой информации.
    2. Полиграфическое исполнение периодического печатного издания, качество его печати должно соответствовать требованиям технической спецификации.
    3. Передача в производство законченных и оцифрованных полос тиража периодического печатного издания производится в электронном виде надлежащего качества.
    4. Печатное поле должно располагаться по центру полосы.
    5. С целью обеспечения удобства восприятия опубликованных материалов, должны соблюдаться требования, предъявляемые действующим законодательством о средствах массовой информации к шрифтам.

При публикации нормативных правовых документов допускается уменьшать кегль до 6 пунктов.

1. Показатели оценки качества выполнения Работы.
   1. Наличие документов, в соответствии с которыми функционирует

Редакция (свидетельство о государственной регистрации, Устав, договоры, регулирующие вопросы финансирования, производства и распространения периодического печатного издания, положения, инструкции, руководства, правила, а также требования об их содержании);

* 1. Расширение тематики газетных публикаций с целью более полного освещения всех сторон деятельности органов местного самоуправления муниципального района (постоянно);
  2. Обеспечение права потребителей на получение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, о социально-экономическом и культурном развитии муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации путём доступа к информационным ресурсам районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» (постоянно);
  3. Формирование графической модели периодического печатного издания и совершенствование его вёрстки (постоянно);
  4. Соблюдение графика выхода и производства периодического печатного издания, своевременной сдачи его в типографию;
  5. Повышение уровня полиграфического исполнения периодического печатного издания, качества его печати с учетом требований технической спецификации (постоянно);
  6. Обеспечение идентичности текстов публикуемых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района принятым оригиналам (наличие заключения и подписания ответственного исполнителя);
  7. Изложение материалов (текстов), используемых при информировании потребителей Услуги на русском языке (постоянно).

При этом не должно допускаться:

- наличие заведомо ложных или искажённых фактов и иных материалов (текстов), запрещённых к публикации в средствах массовой информации действующим законодательством Российской Федерации;

- наличие специальных и (или) узкоспециализированных терминов и понятий, а также сокращений и аббревиатур (за исключением общепринятых) без явного объяснения и толкования;

- наличие фразеологических оборотов и формулировок, допускающих неоднозначное толкование.

* 1. Количество номеров газеты в год - 51;
  2. Количество полос газеты – всего 816 (в т.ч. в части муниципального задания – 75 полос);
  3. Площадь газетной полосы – 900 кв. см;
  4. Среднегодовой тираж одного номера газеты - 3500 экземпляров;
  5. Периодичность – 1 раз в неделю (по пятницам);
  6. Последний срок подачи информации в текущий номер – четверг до 10 часов.

1. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству

выполнения Работы.

* 1. Контроль за соблюдением качества выполнения Работы, указанных в разделе 8 Требований, осуществляется Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района в порядке, установленном постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 08.12.2010 № 1786 «Об утверждении Порядка формирования, мониторинга, контроля финансового обеспечения выполнения муниципального задания».
  2. Ответственность за нарушение настоящих Требований сотрудниками Редакции.

Меры ответственности за нарушение настоящих Требований сотрудниками Редакции устанавливаются главным редактором в соответствии с внутренними локальными документами и действующим трудовым законодательством.

* 1. Ответственность за нарушение настоящих требований главным редактором.

Редактор может быть привлечён к ответственности за нарушение настоящих Требований по результатам установления имевшего место факта нарушения настоящих Требований в результате проверки, организованной органами местного самоуправления муниципального района, или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение настоящих Требований к главному редактору определяются учредителем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Приложение 2 к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 02.11.2012 № 1652

**Базовые требования к качеству выполнения работы**

**«Освещение деятельности органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации в электронных средствах массовой информации» муниципальным автономным учреждением «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания»**

1. Общие положения.
   1. Разработчиком настоящих Базовых требований к качеству выполнения работы «Освещение деятельности органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации в электронных средствах массовой информации» муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (далее – Требования) является Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района.
   2. Настоящие Требования предъявляются к выполнению Работы «Освещение деятельности органов местного самоуправления, распространение иной официальной и социально-значимой информации в электронных средствах массовой информации» (далее – Работа) муниципальным автономным учреждением Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания» (далее – Редакция).
   3. Потребители Работы – физические и юридические лица.
   4. Единицы измерения Работы:

- количество телепередач.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение Работы
   1. Конституция Российской Федерации;
   2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
   3. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
   4. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
   5. Федеральный закон от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
   6. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
   7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
   8. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
   9. Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 08.12.2010 № 1786 «Об утверждении Порядка формирования, мониторинга, контроля финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
   10. Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.09.2011 №1272 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района за счёт средств бюджета муниципального района»;
   11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района.
2. Содержание (состав) Работы.

3.1. Содержанием (составом) Работы являются:

- обеспечение права граждан на получение информации о деятельности органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района, о социально-экономическом и культурном развитии Гаврилов-Ямского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации путем доступа к информационным ресурсам местного телевещания;

- подготовка и выпуск телепередач.

3.2. Выполнение Работы осуществляется на бесплатной основе.

1. Порядок информирования о выполнении Работы.
   1. Редакция должна обеспечить в публичном доступе сведения о Работе (объявление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник», на сайте Редакции и/или официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района - http://gavyam.ru/, на информационном стенде Редакции, почтовых отделениях), включающие: наименование, содержание, предмет Работы; количественные и качественные характеристики, единицы измерения, сведения о получателях.
   2. Редакция расположена по адресу: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 1. E-mail: [vestnik52@yandex.ru](mailto:vestnik52@yandex.ru)
   3. График работы Редакции: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00.
2. Порядок обжалования получателем (потребителем) Работы.
   1. Порядок обжалования получателем (потребителем) Работы действий Редакции:
      1. Подать жалобу на ненадлежащее качество выполнения Работы (далее –

жалоба) можно следующими способами:

- направить жалобу в органы местного самоуправления Гаврилов-Ямского

муниципального района;

- направить жалобу в Редакцию;

- путём обращения в суд;

- иными способами, установленными законодательством Российской

Федерации.

* + 1. Жалобы, поступившие в органы местного самоуправления муниципального района, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. Жалобы на ненадлежащее качество выполнения Работ сотрудниками Редакции:

При выявлении нарушений настоящих Требований заявитель (потребитель)Работы вправе указать на это сотрудникам Редакции с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение настоящих Требований было допущено непосредственно по отношению к заявителю. При невозможности, отказе или неспособности сотрудников Редакции устранить допущенное нарушение настоящих Требований и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

* + 1. Жалобы, поступившие в Редакцию, подлежат обязательной Регистрации.
    2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения Работ:

В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц Редакции, выполняющих Работу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в Редакцию с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

* + 1. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главного редактора.

Написать письмо и отправить его по почте (в том числе и по электронной) можно по следующим адресам:

муниципальное автономное учреждение Гаврилов-Ямского муниципального района «Редакция районной газеты «Гаврилов-Ямский вестник» и местного телевещания»: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 1, E-mail: [vestnik52@yandex.ru](mailto:vestnik52@yandex.ru)

По этим же адресам можно принести письмо и сдать его лично. (Прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

* + 1. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени

юридического лица);

- контактный почтовый адрес (и/или) электронный почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя.

* + 1. Личный прием граждан в Редакции осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись(по телефонам (48534) 3-55-62, 2-08-65).
    2. Главный редактор:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

* + 1. Ответ на жалобу подписывается главным редактором.
    2. Ответ на жалобу, поступившую в Редакцию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
    3. Письменная жалоба, поступившая в Редакцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях главный редактор вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.13. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении главного редактора об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.1.14.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Работ в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Требования к организации выполнения Работы.
   1. Требования к материально-техническому обеспечению Редакции.

Редакция должна располагаться в офисных помещениях, технически оснащённых специализированной офисной техникой.

* 1. Требования к персоналу Редакции.

Редакция должна располагать необходимым числом работников – специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом работники Редакции должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

1. Требования к процессу выполнения Работы.
   1. Требования к Редакции:

Редакция должна своевременно обеспечивать:

- сбор, анализ, обработку информации в соответствии с примерной тематикой,

заявленной учредителем, для выпуска телепередач;

- подготовку и выпуск телепередач.

* 1. Требования к выпуску телепередач:

- обеспечение бесперебойной трансляции на телеканале 56 ТВК в соответствии со стандартами телевизионного сигнала, лицензионными условиями и договорами с сетевыми партнёрами;

- обеспечение приёма потребителями качественного телевизионного сигнала, недопущение перебоев и снижения уровня при доведении до потребителя;

- обеспечение доступности оказываемой услуги для населения, поддержание постоянной максимальной эффективности излучаемой мощности передающего оборудования;

- обеспечение потребителей своевременной информацией о деятельности органов местного самоуправления, произошедших событиях, новостях культурной, спортивной и иных сфер жизни и деятельности в районе.

1. Показатели оценки качества выполнения Работы.
   1. Наличие документов, в соответствии с которыми функционирует

Редакция (свидетельство о государственной регистрации, Устав, договоры, регулирующие вопросы финансирования, производства и распространения периодического печатного издания, положения, инструкции, руководства, правила, а также требования об их содержании);

* 1. Расширение тематики выпуска телепередач с целью более полного освещения всех сторон деятельности органов местного самоуправления муниципального района (постоянно);
  2. Обеспечение права потребителей на получение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, о социально-экономическом и культурном развитии муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации путём доступа к информационным ресурсам местного телевещания (постоянно);
  3. Повышение уровня телепередач (постоянно);
  4. Изложение материалов, используемых при информировании потребителей Работы на русском языке (постоянно).

При этом не должно допускаться:

- наличие заведомо ложных или искажённых фактов и иных материалов, запрещённых к освещению в средствах массовой информации действующим законодательством Российской Федерации;

- наличие фразеологических оборотов и формулировок, допускающих неоднозначное толкование.

* 1. Количество выпусков телепередач на канале 56 ТВК 45 раз в год.
  2. Периодичность – 1 раз в неделю (понедельник, с 19-00 до 19-30 час – 30мин., в т.ч. в части муниципального задания – 25 мин.).

1. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству

выполнения Работы.

* 1. Контроль за соблюдением качества выполнения Работы, указанных в разделе 8 Требований, осуществляется Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района в порядке, установленном постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 08.12.2010 № 1786 «Об утверждении Порядка формирования, мониторинга, контроля финансового обеспечения выполнения муниципального задания».
  2. Ответственность за нарушение настоящих Требований сотрудниками Редакции.

Меры ответственности за нарушение настоящих Требований сотрудниками Редакции устанавливаются главным редактором в соответствии с внутренними локальными документами и действующим трудовым законодательством.

* 1. Ответственность за нарушение настоящих требований главным редактором.

Редактор может быть привлечён к ответственности за нарушение настоящих Требований по результатам установления имевшего место факта нарушения настоящих Требований в результате проверки, организованной органами местного самоуправления муниципального района, или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение настоящих Требований к главному редактору определяются учредителем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.