**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оот | 22.01.2024 | №№ | 110-37-69-24 |  |
|  г. Саянск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности», выполняемой Муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Саянские зори» | ⎤ |

В целях повышения качества выполнения муниципальной работы, руководствуясь распоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.09.2015 № 110-46-748-15 «Об утверждении общих требований к формированию и применению стандартов качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ)», ст. 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности», выполняемой Муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Саянские зори», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (http://sayansk-pravo.ru), в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образовании «город Саянск»от 22.01.2024 № 110-37-69-24 |

**СТАНДАРТ**

**КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

«Осуществление издательской деятельности»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной работы.**

«Осуществление издательской деятельности».

**2. Разработчик Стандарта качества выполнения муниципальной работы.**

Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск». Место нахождения: [Иркутская](http://pandia.ru/text/category/habarovskij_kraj/) область, г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 30.

**3. Исполнитель муниципальной работы.**

Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Саянские зори» (далее – Редакция). Место нахождения: [Иркутская](http://pandia.ru/text/category/habarovskij_kraj/) область, г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 30.

Адрес электронной почты редакции: sayansk-mmi@irmail.ru

телефон: 8 (395 53) 5-20-78.

**4. Термины и определения.**

*Муниципальная работа* – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов исполнительной власти, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов.

*Стандарт качества предоставления муниципальных работ* – обязательство органов исполнительной власти муниципального образования по обеспечению возможности получения населением муниципальных работ в определенных объемах и определенного качества.

*Получатели муниципальных работ* **-** физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

*Издательская деятельность* **-** подготовка к выпуску или подготовка и выпуск изданий любого вида.

*Периодическое печатное издание* **-** газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное наименование (название), текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год.

*Средство массовой информации* - периодическое печатное издание, сетевое издание, телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием (названием)

*Редакция средства массовой информации* - организация, учреждение, предприятие либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие производство и выпуск средства массовой информации.

**5. Нормативные правовые акты, регламентирующие выполнение муниципальной работы:**

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Устав муниципального образования «город Саянск»;
* Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.06.2016 № 110-37-707-16 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа муниципального образования «город Саянск»;
* Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.09.2015 №110-46-748-15 «Об утверждении общих требований к формированию и применению стандартов качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ)».

**6. Единица измерения муниципальной работы.**

- количество печатных страниц (штука);

- выход газетных номеров по графику в соответствии со свидетельством о регистрации и паспортом периодического печатного издания (см2);

- количество номеров (номер).

**7. Основные факторы качества, используемые в Стандарте.**

Издательская деятельность – издание газеты «Саянские зори» 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 плотностью 48 г/м2, с соблюдением:

− полиграфических стандартов, утвержденных ГОСТ 9254-77 «Газеты. Размеры»;

− безопасности газеты, соответствием ее Санитарным нормам и правилам СанПиН 1.2.976-00 от 04.10.2000 «Гигиенические требования к газетам для взрослых»;

− четкой печати текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

Объем муниципальной работы определяется муниципальным заданием, выданным Администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск», которое утверждается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск».

**II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. **Сведения о муниципальной работе.**

Опубликование нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»; доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом развитии муниципального образования, событиях общественно-политической, деловой, культурной и спортивной жизни.

**2. Результат выполнения муниципальной работы.**

Информированность населения о деятельности [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), о принятых нормативно-правовых актах, социально-экономическом развитии муниципального образования, о событиях общественно-политической, деловой и культурной жизни муниципального образования «город Саянск».

1. **Документы, регламентирующие деятельность учреждения:**
2. свидетельство о государственной регистрации Редакции;
3. Устав Редакции;
4. локальные нормативные акты Редакции (договоры, соглашения, регулирующие вопросы финансирования, производства и распространения печатного издания).

**4. Условия размещения и режим работы учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную работу.**

Выполнение муниципальной работы должно осуществляться в здании, соответствующем строительным и санитарным нормам. В холле обязательно должна размещаться вывеска с полным наименованием учреждения, с указанием режима работы.

Помещения, предназначенные для выполнения муниципальной работы, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

График работы Редакции: понедельник − пятница: с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходные дни − суббота, воскресенье.

**5. Техническое оснащение учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную работу.**

Рабочие места сотрудников РРРредакции должны быть хорошо освещены, оборудованы офисной мебелью, компьютерной и оргтехникой, позволяющими организовать качественное выполнение муниципальной работы, обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связью.

**6. Укомплектованность учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную работу, кадрами и их квалификация.**

Выполнение муниципальной работы осуществляется персоналом, связанным с Редакцией трудовыми или иными договорными отношениями. Сотрудники Редакции, занимающиеся сбором и подготовкой информационных сообщений и материалов для размещения в газете, их созданием или редактированием, должны иметь соответствующее образование. При осуществлении [профессиональной деятельности](http://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) работники Редакции обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций. К сотрудникам редакции предъявляются требования, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными правовыми актами Редакции.

В процессе выполнения муниципальной работы работники Редакции обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе выполнение муниципальной работы, конфиденциальность содержащейся в них информации.

Работники Редакции следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной работы заявителю.

**7. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:**

**7.1. Информационное сопровождение деятельности Редакции, выполняющей муниципальную работу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав и доступность размещаемой (доводимой) информации | Периодичность обновления информации |
| Проведение подписной кампании | Публикация информации о подписке на газету «Саянские зори» на страницах газеты, официальном сайте администрации городского округа | Ежемесячно. Декабрь, июнь − еженедельно |
| Оформление информационных стендов | Контактная информация, режим работы учреждения | Информация обновляется не позднее 10 рабочих дней после ее изменения. |

**7.2. Перечень документов для получения муниципальной работы:**

Работа предоставляется бесплатно. Для предоставления муниципальной работы органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации предоставляют в Редакцию следующие документы:

− письмо с просьбой о размещении материалов в газете, заверенное подписью ответственного лица, в котором указываются: дата документа, его номер(а) и название документа(ов);

− распечатанный бумажный вариант, подписанный уполномоченным лицом;

− электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

Документы срочного характера с пометкой «в текущий номер»:

− распечатанный бумажный вариант;

− электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

**7.3. Взаимодействие получателя муниципальной работы и учреждения:**

Деятельность по подготовке, производству и выпуску газеты «Саянские зори» определяется Редакцией в условиях гарантированной [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/) свободы средств массовой информации на основе профессиональной и творческой самостоятельности Редакции. Для предоставления информации потребителям муниципальной работы органы местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»**,** органы субъекта РФ, государственной власти, муниципальные и государственные учреждения и организации, [общественные объединения](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), их должностные лица предоставляют сведения о своей деятельности:

− по запросам Редакции, изложенным как в устной, так и в письменной форме;

− рассылая предварительные извещения о заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях;

−в иных формах.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации представителю Редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса вручается уведомление об отказе в предоставлении информации.

Штатные сотрудники Редакции готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации, как по заданию редакции, так и самостоятельно.

Письмо, адресованное в Редакцию, может быть использовано в сообщениях и материалах газеты, если при этом не искажается смысл письма и не нарушаются положения [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) о средствах массовой информации. Редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации предоставляют в МАУ «Редакция газеты «Саянские зори» следующие документы:

- письмо с просьбой о размещении материалов в газете, заверенное подписью ответственного лица, в котором указываются: дата документа, его номер (а) и название документа (ов).;

- распечатанный бумажный вариант, подписанный уполномоченным лицом;

- электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

Документы срочного характера с пометкой «в текущий номер»:

- распечатанный бумажный вариант;

- электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

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

Постановления, решения, иные нормативные правовые акты и официальные сообщения органов местного самоуправления поступают в редакцию **за три рабочих дня до их публикации.** Печатный объем и условия публикации регулируются сторонами. Документы, предоставленные позднее указанного срока в текущем номере не печатаются.

Последний день приема заявок от получателя муниципальной услуги на текущий номер – **понедельник, 17.00.**

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

Предоставление муниципальной работы осуществляют:

1) руководитель Редакции;

2) штатные сотрудники Редакции.

Конечным результатом предоставления муниципальной работы является производство и выпуск средства массовой информации − газеты «Саянские зори».

Получатель муниципальной работы оформляет подписку в Редакции, получает работу (экземпляр газеты) непосредственно в Редакции, при условии альтернативной коллективной подписки (более 20 экземпляров) получатель работы получает газету посредством доставки.

**7.4. Срок выполнения муниципальной работы.**

Газета «Саянские зори» выпускается и распространяется один раз в неделю по четвергам.

**7.5. Основания для приостановления выполнения или отказа в выполнении муниципальной работы.**

Выполнение муниципальной работы может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) неполный перечень документов, предоставленных для опубликования;

2) официальные документы не подлежат опубликованию.

Для устранения ошибок или противоречий, выявленных в документах для опубликования, документы возвращаются заявителю. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной работы заявителю продолжается. Принятое Редакцией решение об отказе в предоставлении муниципальной работы оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной работы в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения. При отказе в предоставлении муниципальной работы документы могут быть возвращены заявителю.

Основанием для приостановления выполнения муниципальной работы населению могут служить не выполнение условий договора полиграфическим предприятием, оказывающим услуги по печати газеты «Саянские зори» в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, в случае прекращения или приостановления выпуска газеты по решению ее Учредителя в соответствии с положением Устава Редакции.

**7.6. Срок приостановления муниципальной работы.**

В случае приостановления предоставления муниципальной работы срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной работы возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной работы.

**7.7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.**

В случае обнаружения ошибок или неточностей в газете «Саянские зори» при опубликовании муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования «город Саянск», заявитель имеет право обратиться в Редакцию с требованием об исправлении ошибки. Исправление ошибок или неточностей при печати производится в ближайшем после обращения номере газеты «Саянские зори», либо номере, оговоренном с заявителем. Официальное извещение об ошибках (опечатках), допущенных при официальном опубликовании нормативного правового акта, производится в 10-дневный срок с момента выявления ошибки (опечатки), в том же издании с указанием правильного прочтения. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта может любое лицо, являющееся потребителем муниципальной работы.

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Стандарта (далее – заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

1) жалоба на нарушение требований Стандарта директору Редакции;

2) обращение в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой (в письменной или устной форме) на допущенное нарушение к директору Редакции. Директор Редакции при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

Директор Редакции может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, необходимо предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

− ФИО заявителя либо (ФИО лица, которого он представляет);

− адрес проживания заявителя;

− контактный телефон;

− наименование организации, принявшей жалобу;

− содержание жалобы заявителя;

− дата и время фиксации нарушения заявителем;

− причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

При личном обращении заявителя с жалобой, в целях установления факта нарушения требований Стандарта и удовлетворения его требований, директор Редакции должен совершить следующие действия:

− совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

− совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Стандарта (в случае персонального нарушения требований Стандарта);

− по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Стандарта в присутствии заявителя;

− принести извинения заявителю за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

− провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

− устранить нарушения требований Стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

− применить дисциплинарные [взыскания](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/) к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Стандарта, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

− в течение не более 15 дней после приема жалобы направить заявителю (лично или по телефону) уведомление о предпринятых мерах, в том числе:

− об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

− о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

− об отказе в удовлетворении требований заявителя (с аргументацией отказа);

− принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Стандарта) от имени редакции за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

**8. Доступность муниципальной работы:**

Состав информации о муниципальной работе включает в себя наименование муниципальной работы, сведения о периодическом печатном издании: наименование издания, учредитель (соучредитель), сведения о регистрации издания, фамилия, инициалы директора Редакции, главного редактора, порядковый номер выпуска, дата выхода и дата подписания в печать, почтовый индекс (при необходимости), тираж, адреса и телефоны редакции, адрес типографии, место получения дополнительной информации (адрес, номер, телефон и др.).

На информационном стенде в холле Редакции размещаются сведения о том, где и кто осуществляет прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Информация выполняемой муниципальной работе также доводится до получателей любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивающим доступность данной информации для потребителей.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального автономного учреждения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной работы должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной работы, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

**8.1. Категория получателей муниципальной работы:**

Физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления

**8.2. Особенности выполнения муниципальной работы отдельным** **категориям граждан:**

Без особенностей.

**9. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную работу.**

Контроль за деятельностью Редакции осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

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

Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству выполнения муниципальной работы, несет главный редактор редакции. Главный редактор представляет редакцию в отношениях с учредителем, распространителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, в суде.

Обращения потребителей о качестве предоставления муниципальной работы рассматриваются Редакцией в порядке, установленном федеральным законодательством, и учитываются при дальнейшем ее предоставлении.

Внешний контроль за деятельностью Редакции осуществляет Учредитель – Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск», органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управление Роскомнадзора по Иркутской области, органы государственной противопожарной службы и другие органы.

Учредитель осуществляет внешний контроль над деятельностью Редакции в части соблюдения качества муниципальной работы путем:

1. проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2. анализа обращений и жалоб граждан в администрацию города, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
3. проведения контрольных мероприятий по направлениям деятельности.

**10. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы.**

Директор Редакции в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение учреждением требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых муниципальных работ.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Редакции устанавливаются директором Редакции в соответствии с действующим законодательством.

**11. Оценка качества выполнения муниципальной работы:**

Периодичность предоставления муниципальной работы − выпуск газеты 1 раз в неделю на [русском языке](http://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/).

Каждый выпуск газеты должен содержать:

− выходные данные в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 01.01.2001 N 2124-1 «О средствах массовой информации» и с соблюдением ГОСТ Р 7.0.4-2006;

− достоверную информацию, представляющую общественно значимый интерес для читателей газеты «Саянские зори», в том числе:

− о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и т.д.

− заявления, нормативные документы, поступающие от администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», а также обращения, объявления мэра городского округа;

− материалы социальной значимости, подготовленные непосредственно корреспондентами газеты «Саянские зори» и поступившие в Редакцию от внештатных авторов, материалы об актуальных событиях, происходящих в общественно-политической, экономической, социальной, культурной жизни страны, Иркутской области, муниципального образования «город Саянск».

**11.1. Критерии оценки качества:**

При оценке качества работы используются следующие критерии:

− полнота предоставления работы в соответствии с установленными требованиями;

− отсутствие жалоб, поданных на качество выполнения работы, в том числе в [правоохранительные органы](http://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/), прокуратуру, Роскомнадзор;

− отсутствие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном предоставлении работы.

**11.2. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения муниципальной работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной работы | Ед. изм. | Описание показателя (индикатора) |
| 1 | Количество печатных страниц | штука | Не менее значения, установленного муниципальным заданием |
| 2 | Выход газетных номеров по графику в соответствии со свидетельством о регистрации и паспортом периодического печатного издания | см2 |  Не менее значения, установленного муниципальным заданием |
| 3 | Количество номеров газеты в год | штука | Не менее 1 раза в неделю |
| 4 | Доля фактически востребованных экземпляров произведенным | % | Не менее 90 |
| 5 | Соответствие издания техническим стандартам (ОСТ 29.125-95) | номер | Каждый номер |
| 6 | Соответствие издания полиграфическим стандартам (ГОСТ 9254-77) | номер | Каждый номер |

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский