



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2019

№ 373

**Об утверждении Стандарта качества муниципальной работы, выполняемой муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Боевой путь»**

В целях повышения эффективности муниципальной работы, выполняемой муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Боевой путь», в соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Александровского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества муниципальной работы, выполняемой муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Боевой путь».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию.

Глава муниципального района -  
глава администрации Александровского  
муниципального района

С.В. Богатырева

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**  
**муниципальной работы, выполняемой муниципальным бюджетным**  
**учреждением «Редакция газеты «Боевой путь»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт качества муниципальной работы, выполняемой муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Боевой путь» (далее – Стандарт Качества) разработан в целях повышения качества доступности и оперативности предоставления потребителям муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности», выполняемой в рамках муниципального задания (далее – муниципальная работа).

1.2. Настоящий Стандарт качества устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной работы в целом.

**2. Нормативная правовая база,  
применяемая при разработке Стандарта качества**

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 2.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.5. Постановление администрации Александровского муниципального района от 29 июля 2019 г. № 319 «Об утверждении Порядка формирования, финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»;
- 2.6. Устав муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Боевой путь».

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

- 3.1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной работе;

3.2. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Боевой путь» (далее – Учреждение), выполняющее муниципальную работу;

3.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

3.4. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация;

3.5. Наличие требований к технологии выполнения муниципальной работы применительно к печатным средствам массовой информации;

3.6. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

3.7. Ответственные должностные лица и меры их ответственности за качественное выполнение муниципальной работы Учреждением.

#### **4. Требования к порядку и условиям выполнения муниципальной работы**

4.1. Сведения о муниципальной работе:

4.1.1. Наименование муниципальной работы: осуществление издательской деятельности;

4.1.2. Содержание муниципальной работы: опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

4.1.3. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

4.1.3.1. ГОСТ 6445-74 марка А или О;

4.1.3.2. Формат А3, количество полос не менее 20, цветность 1+1;

4.1.3.3. Наличие современного компьютерного оборудования;

4.1.3.4. Количество допущенных неточностей и опечаток (по вине Учреждения);

4.1.3.5. Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления работы;

4.1.3.6. Количество несвоевременно опубликованных правовых актов Учреждения.

4.1.4. Единица измерения муниципальной работы: квадратные сантиметры;

4.1.5. Потребители муниципальной работы: органы местного самоуправления Александровского муниципального района;

4.1.6. Исполнитель муниципальной работы: Учреждение, выполняющее муниципальную работу;

4.1.7. Порядок получения доступа к муниципальной работе: услуги предоставляются бесплатно.

4.2. Требования к качеству муниципальной работы, закрепленные Стандартом качества:

4.2.1. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

4.2.1.1. Устав Учреждения;

4.2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации средства массовой информации;

4.2.1.3. План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание;

4.2.1.4. Локальные акты Учреждения, регламентирующие административную и финансово–хозяйственную деятельность;

4.2.1.5. Совокупность актов организационно–распорядительного характера (приказы, распоряжения);

4.2.1.6. Трудовые договоры работников и работодателя;

4.2.1.7. Документы по организации и учету кадровой работы Учреждения.

4.2.2. Условия размещения и режим работы Учреждения выполняющего муниципальную работу:

4.2.2.1. Режим работы Учреждения, выполняющего муниципальную работу, организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в уставе Учреждения;

4.2.2.2. Режим работы Учреждения определяется Учреждением самостоятельно;

4.2.2.3. Здание Учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно–питьевого водоснабжения, канализацией и водостоками, противопожарной сигнализацией;

4.2.2.4. Помещения Учреждения должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.

4.2.3. Техническое оснащение Учреждения:

№	Вид имущества	Качественные и (или) количественные требования к имуществу
1	Нежилое помещение	Удовлетворительное состояние
2	Офисная мебель	Удовлетворительное состояние
3	Компьютерная техника	Удовлетворительное состояние
4	Приборы и оборудование	Удовлетворительное состояние
5	Средства связи	Удовлетворительное состояние
6	Фотоаппаратура	Удовлетворительное состояние
7	Программное обеспечение	Удовлетворительное состояние
8	Бытовая техника	Удовлетворительное состояние

4.2.4. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация:

4.2.4.1. Учреждение комплектуется работниками согласно штатному расписанию и Трудовому кодексу Российской Федерации;

4.2.4.2. В качестве работников принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку (квалификацию), соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и его квалификации. У всех работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Требования к квалификации и опыту персонала:

Профессиональная подготовка работников	Высшее или среднее профессиональное образование
Требования к стажу работы	Без предъявления требований к стажу (опыту) работы
Периодичность повышения квалификации	По мере необходимости
Иные требования	Не предъявляются

4.2.5. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:

4.2.5.1. Выполнение муниципальной работы осуществляется Учреждением на основании муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Александровского муниципального округа;

4.2.5.2. Учреждение имеет право самостоятельно определять количество работников для выполнения муниципальной работы;

4.2.6. Требования к техническим параметрам:

Шрифт верстки официальных материалов	Arial Narrow
Кегль шрифта основного текста официальных материалов	Не менее 8,5 пунктов
Кегль шрифта заголовка текста официальных материалов	Не менее 9,5 пунктов
Межстрочный интервал	не менее 8,5 пунктов

4.2.7. Контроль за соблюдением Учреждением требований Стандарта качества:

4.2.7.1. Контроль за соблюдением Учреждением требований Стандарта качества осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации Александровского муниципального округа.

4.2.7.2. Порядок контроля включает в себя:

4.2.7.2.1. предоставление Учреждением отчетности об исполнении муниципального задания по форме, приведенной в муниципальном задании - ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

4.2.7.2.2. формы контроля:

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за выполнение муниципальной работы
1. Текущий контроль	1 раз в квартал	Уполномоченные должностные лица администрации Александровского муниципального округа
2. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности	Не более 1 раза в год	Орган внутреннего муниципального финансового контроля Александровского муниципального округа

4.2.8. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества:

4.2.8.1. Работа Учреждения по выполнению муниципальной работы должна быть направлена на полное удовлетворение потребностей потребителей муниципальной работы, непрерывное повышение качества ее выполнения;

4.2.8.2. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта качества и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества, выполняемой муниципальной работы;

4.2.8.3. Руководитель учреждения обязан:

4.2.8.3.1. Обеспечить разъяснение и доведение Стандарта качества до сотрудников Учреждения;

4.2.8.3.2. Четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной работы и контроль качества выполняемой муниципальной работы, в том числе закрепить персональную ответственность за контроль качества в должностных инструкциях конкретных работников приказом по Учреждению;

4.2.8.3.3. Организовать информационное обеспечение процесса выполнения муниципальной работы в соответствии с требованиями Стандарта качества;

4.2.8.3.4. Обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества;

4.2.8.3.5. Обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения муниципальной работы и настоящего Стандарта качества.