РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.06.2016 |  ст. Преградная | № 309 |

Об утверждении Положения о Редакционном совете объединённых средств массовой информации администрации Урупского муниципального района

 Всоответствии с Федеральным законом от 27.12.1991 №21-24-1 «О средствах массовой информации», в целях обеспечения населения района информацией надлежащего качества, объективности и своевременности, а также в целях обеспечения информационной безопасности в части предоставления населению публичной информации через средства массовой информации, учрежденных администрацией Урупского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Положение о Редакционно-издательском совете средств массовой информации администрации Урупского муниципального района согласно приложению 1.

 2. Утвердить состав Редакционно-издательского совета объединённых средств массовой информации администрации Урупского муниципального района согласно приложению 2.

 3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Урупского муниципального района www.urupadm.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урупского муниципального района К.С. Ижаева.

Глава администрации

Урупского муниципального района А.П. Шутов

 Приложение 1

к постановлению администрации

Урупского муниципального района

от 27.06.2016 № 309

ПОЛОЖЕНИЕ

 о Редакционно-издательском совете объединенных средств массовой информации администрации Урупского муниципального района

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

#  1. Настоящее положение о Редакционно-издательском совете объединённых средств массовой информации (далее-СМИ) администрации Урупского муниципального района (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12181695/1/#block_5) от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

#  1.1. Редакционно-издательский совет объединённых СМИ администрации Урупского муниципального района (далее – Совет) является коллективным органом, осуществляющим комплексное рассмотрение вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью в части материалов, предназначенных для опубликования в средствах массовой информации Урупского района (официальный сайт администрации Урупского муниципального района, газета «Новости Урупа», радиостанция Уруп-ФМ) в части контроля за качеством, содержанием, безопасностью и соответствием иным требованиям законодательства.

#  1.2. Состав Совета определяется Управлением культуры администрации Урупского муниципального района и утверждается главой администрации района.

 1.3. Совет действует на постоянной основе и является выпускающим органом для всех публичных материалов СМИ администрации района.

 1.4. В своей деятельности Совет руководствуется действующим  законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, нормативно правовыми актами администрации Урупского муниципального района, Положением об Управлении культуры администрации Урупского муниципального района, приказами начальника Управления культуры и настоящим Положением.

#  2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА.

2.1 Основной задачей Совета является контроль на постоянной основе за ходом подготовки информации для опубликования и выдача разрешений на выход в свет (эфир) информационных материалов.

2.2. В целях реализации основной задачи, Совет осуществляет следующие функции:

 планирует направления деятельности и готовит сводный плана работы СМИ Урупского муниципального района на основе планов работы подразделений;

 принимает решения о подготовке новых информационных блоков и новых форматов подачи информации (тематических циклов, рубрик, циклов передач и пр.), предназначенных к опубликованию;

 определяет состав информационной ленты, новостных выпусков, статей, тематических передач и иных форм (форматов) подачи публичной информации,

 выносит заключения о целесообразности опубликования информационных материалов, исходя из следующих вариантов:

 а) выпустить в свет (эфир),

б) дорабо­тать или переработать,

в) отклонить;

 устанавливает сроки предоставления материалов от структурных подразделений;

 контролирует качество и объективность информации, подаваемой собственными специалистами и независимыми источниками;

 координирует публицистическую и вещательную деятельность подразделений;

 осуществляет хранение в едином архиве копий выпущенных материалов с маркировками в соответствии с требованиями законодательства.

 Каждая копия радио-, теле-, видео- или кинохроникальной программы должна содержать следующие сведения:

1) наименование (название) программы;

2) дата выхода в свет (в эфир) и номер выпуска;

3) фамилия, инициалы главного редактора;

4) тираж;

5) редакция и ее адрес;

6) цена, либо пометка "Свободная цена", либо пометка "Бесплатно";

7) знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

 Газетные подшивки ведутся и сохраняются (помимо обязательной рассылки) в двух экземплярах (первый – в редакции газеты, второй – в архиве администрации Урупского муниципального района).

 Решения Совета являются обязательными для исполнения всеми СМИ администрации Урупского муниципального района.

 3. ПРАВА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА.

 Совет имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений планы деятельности, информационные, библиографические и методические материалы.

3.2. Принимать решения о направлении в публикацию, доработке или о запрете публикации информационных материалов, подготовленной структурными подразделениями.

3.3. Рассматривать предложения и принимать решения по оптимизации технологии выпуска информационного продукта СМИ на всех стадиях редакционно-издательского и вещательного процесса.

3.4. Осуществлять на постоянной основе выпуск материалов для печати, сайта и радио. Публикация материалов, не прошедших контроль и утверждение к выпуску в свет (в печать, к электронной публикации, в эфир) запрещена.

3.5. Анализировать результаты деятельности СМИ, выдавать рекомендации по кадровому составу сотрудников СМИ.

 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА.

4.1 Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря и членов Совета.

4.2 Общее руководство Советом осуществляет председатель Совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета.

 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА.

5.1. Совет осуществляет свою деятельность самостоятельно по плану, разработанному на год. Сводный план работы СМИ администрации Урупского муниципального района утверждает Председатель Совета.

5.2. Председатель Совета принимает решения по вопросам организации деятельности Совета, ведет заседания и пользуется правом решающего голоса и правом «вето».

5.3. Контроль над деятельностью Совета осуществляет глава администрации Урупского муниципального района.

5.4. Члены Совета:

 осуществляют литературное и библиографическое редактирование издательских продуктов;

 следят за соблюдением автором целевого и читательского назначения представляемого материала;

 следят за соблюдением методик подготовки представляемых материалов, их информационной, научной и прикладной ценностью;

 вносят замечания по дизайну печатных изданий;

 определяют сроки исправления автором указанных недостатков.

5.5 Распределение обязанностей между членами Совета осуществляется Председателем Совета после формирования комплексного плана работы Совета.

5.6. Сроки рассмотрения всеми членами Совета поданных материалов:

информационных материалов, бесед, обзоров – не более 2 рабочих дней;

радиопередач новостного контента - не более 1 рабочего дня,

информационного или развлекательного характера – не более 2 рабочих дней.

5.7. Организационное обеспечение деятельности и заседаний Совета, в том числе ведение протоколов заседаний, осуществляет секретарь Совета. Секретарь следит за своевременным возвратом работ, рассматриваемых членами Совета, протоколирует замечания и предложения, сделанные членами Совета.

5.8. Решение заседания Редакционно-издательского совета, оформленное протоколом, считается правомочным в случае присутствия на нем более половины его членов. Решение Совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.

5.9. После утверждения протокола Председателем Совета, материал передается к публикации или вещанию.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

 В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ И СОСТАВ СОВЕТА.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся нормативно-правовыми актами администрации Урупского муниципального района.

6.2. Изменения в персональном составе Совета вступают в силу с момента подписания соответствующего распоряжения Председателем Совета по представлению начальника Управления культуры администрации Урупского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 к постановлению администрации

 Урупского муниципального района

 от 27.06.2016 № 309

 С О С Т А В

Редакционно-издательского совета объединённых средств массовой

 информации администрации Урупского муниципального района

Ижаев К.С. – первый заместитель главы администрации Урупского

 муниципального района, председатель Совета

Кондратов Р.П. – начальник Управления культуры администрации Урупского

 муниципального района, заместитель председателя Совета

Угнивенко О.И. - главный методист Управления культуры администрации

 Урупского муниципального района, секретарь Совета

Члены Совета:

Витович Е.А. - заместитель начальника Управления культуры администрации

 Урупского муниципального района

Новиков Г.П. – редактор газеты «Новости Урупа»

Валюхова О.А. – заместитель начальника отдела по организационным и общим

 вопросам, кадровому, правовому обеспечению и

 мобилизационной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_