



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» июля 2015 г.

№ 731

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 14 января 2014 года № 16

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 07 мая 2015 года № 253-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Белгородской области от 03 августа 2012 года № 544-р» и в целях повышения эффективности рассмотрения негативных и критических материалов в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 14 января 2014 года № 16 «Об утверждении порядка работы с негативными и критическими материалами в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города» (в редакции распоряжения администрации города от 25.02.2014 года № 257) изменения следующего содержания:

1.1. Пункты 3, 7 изложить в новой редакции:

«3. Определить координатором по организации работы и осуществлению контроля за качеством и сроками исполнения поручений по обращениям в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города, управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города.»;

«7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Полежаева К.А. и заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.»;

1.2. Порядок работы с негативными и критическими материалами в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города, утвержденный пунктом 1 распоряжения, изложить в новой редакции (прилагается).

1.3. Схему регистрации, прохождения, контроля, исполнения обращений, размещенных в СМИ и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города, утвержденную пунктом 2 распоряжения, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Первый заместитель
главы администрации города



К.Полежаев

Утвержден
распоряжением администрации
города Белгорода
от «03» июня 2015 г. № 731

Порядок
работы с негативными и критическими материалами в средствах
массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на
рассмотрение в администрацию города

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с негативными и критическими материалами в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города (далее – Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 3 августа 2012 года №544-р «Об утверждении порядка взаимодействия органов государственной власти области при рассмотрении негативных и критических материалов в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах» (в редакции распоряжения Губернатора Белгородской области от 07 мая 2015 года № 253-р), рекомендациями департамента внутренней и кадровой политики области о работе органов местного самоуправления по реагированию на негативные и критические публикации, размещенные на интернет-ресурсах.

1.2. Под негативными и критическими материалами в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города, в настоящем Порядке понимаются публикации (обращения) в печатных и электронных СМИ, в том числе в разделах «Черный список», «Экология», «Дорожный раздел» интернет-ресурса «Народная экспертиза» и других интернет-ресурсов, содержащие отрицательную информацию о деятельности органов местного самоуправления городского округа, должностных лицах, социально-экономических и политических событиях;

1.3. Общий контроль за исполнением поручений по негативным и критическим материалам в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах, поступающими на рассмотрение в администрацию города, осуществляет сотрудник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города, назначенный начальником управления (далее – ответственный администратор).

2. Организация информирования о негативных и критических
материалах в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах

2.1. Информирование о негативных и критических материалах в средствах массовой информации и на интернет-ресурсах осуществляется

управлением информации и массовых коммуникаций аппарата администрации города.

2.2. Управление информации и массовых коммуникаций аппарата администрации города:

- ежедневно по состоянию на 17.00 часов проводит мониторинг информации в разделе «Черный список» интернет-ресурса «Народная экспертиза», а также иных электронных и печатных средств массовой информации;
- вносит информацию в информационно-аналитическую систему «Кладезь»;
- формирует отчет для представления результатов мониторинга главе администрации города.

3. Порядок работы с обращениями, размещенными в СМИ и в разделе «Черный список» интернет-ресурсов, направленными на рассмотрение Губернатором Белгородской области

3.1. Обращения, размещенные в разделе «Чёрный список» интернет-ресурсов «Народная экспертиза», ИА «БелРУ» и других печатных и электронных СМИ, направленные на рассмотрение Губернатором области, а также руководителями органов государственной власти области (далее – Поручения), поступают в администрацию города в электронном виде в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы «Электронное правительство» (далее – ПУВП РИАС).

3.2. Управление документационного обеспечения аппарата администрации города осуществляет регистрацию Поручений в АС «Мотив» в течение одного рабочего дня с даты поступления и направляет на первичное рассмотрение главе администрации города или первому заместителю главы администрации города в соответствии с формулировками резолюций Губернатора Белгородской области или руководителей органов государственной власти области.

3.3. Согласно поручению, данному главой администрации города, управлением документационного обеспечения аппарата администрации города документ направляется посредством АС «Мотив»:

- первому заместителю главы администрации города и/или заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике для подготовки поручений по пунктам на исполнение руководителям структурных подразделений администрации города,
- в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы для осуществления контроля.

3.4. Согласно поручению, данному первым заместителем главы администрации города, документ направляется на исполнение руководителям структурных подразделений администрации города.

3.5. В случае, если Поручение направлено нескольким исполнителям, итоговую информацию готовит исполнитель, который стоит первым в резолюции первого заместителя главы администрации города или

заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

3.6. Срок исполнения Поручений составляет 10 рабочих дней с даты их регистрации в ПУВП РИАС, если в резолюции Губернатора области, руководителей органов исполнительной власти области не установлен иной срок исполнения.

3.7. Информация об исполнении Поручения в форме служебного письма на имя Губернатора Белгородской области, руководителей органов исполнительной власти области (далее – служебное письмо) направляется не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения Поручения для согласования:

3.7.1. В управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города;

3.7.2. Заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

3.8. Служебное письмо с приложением копий документов, на которые даются ответы, направляется:

- в адрес Губернатора Белгородской области за подписью главы администрации города или первого заместителя главы администрации города в соответствии с резолюцией Губернатора области;

- в адрес руководителей органов исполнительной власти области за подписью первого заместителя главы администрации города или заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

3.9. Исполнители Поручений руководителей органов государственной власти области прикрепляют электронный образ подписанного служебного письма в АС «Мотив» в формате «PDF» и направляют по принадлежности.

3.10. Ответственный администратор:

- завершает задачу в АС «Мотив» по исполнению пункта Поручений Губернатора Белгородской области, руководителей органов государственной власти области в течение одного рабочего дня с момента подписания служебного письма, прикрепляет электронный образ документа в ПУВП РИАС.

- служебное письмо на имя Губернатора Белгородской области на бумажном носителе доставляет в Администрацию Губернатора области.

3.11. Предложение о продлении сроков должно производиться по такой же схеме как исполнение.

4. Порядок работы с обращениями, размещенными в разделах «Черный список», «Экология» и «Дорожный раздел» интернет-ресурса «Народная экспертиза»

4.1. Ежедневный мониторинг обращений, размещенных в разделах «Черный список», «Экология» и «Дорожный раздел» интернет-ресурса «Народная экспертиза», осуществляет управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города.

4.2. Ответственный администратор ежедневно до 17.00 (исключая выходные и праздничные дни) направляет обращения на рассмотрение руководителю аппарата администрации города для подготовки поручений и в течение 2-х дней в обязательном порядке размещает предварительные ответы в разделах «Черный список», «Экология», «Дорожный раздел» интернет-ресурса «Народная экспертиза» в части касающейся, в которых уведомляет заявителей о прочтении и последующем реагировании на опубликованную информацию.

4.3. Управление документационного обеспечения осуществляет регистрацию обращений в АС «Мотив» в соответствии с поручениями руководителя аппарата администрации города в течение одного рабочего дня с даты поступления поручения.

4.4. Срок исполнения поручений руководителя аппарата администрации города составляет:

- по обращениям, размещенным в разделе «Черный список», 10 календарных дней с момента размещения негативного и критического материала;

- по обращениям, размещенным в разделах «Экология» и «Дорожный раздел», 20 рабочих дней с момента размещения негативного и критического материала.

4.5. Информация об исполнении поручения за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку ответа на обращение, направляется для согласования в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города на бумажном носителе, электронный образ документа прикрепляется в АС «Мотив» в формате «Microsoft Word».

4.6. Ответственный администратор направляет информацию о принятых мерах по обращениям в разделе «Черный список» интернет-ресурса «Народная экспертиза» на согласование руководителю аппарата администрации города.

4.7. Согласованная информация публикуется ответственным администратором на указанном интернет-ресурсе.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за доведением поручений до исполнителей, за исполнением поручений в установленный срок, за полноту и достоверность предоставленной информации осуществляет управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города.


5.2. Ответственный администратор назначает главного специалиста-инспектора отдела организационно-контрольной работы управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города (далее – инспектор-куратор), ответственного по направлению деятельности, для постановки на контроль. Инспектор-куратор уточняет своевременность, полноту и

достоверность подготовленной информации по негативным и критическим материалам.

5.3. В случае нарушения сроков, указанных в пунктах 3.6, 4.4 настоящего Порядка, исполнитель представляет служебную записку на имя начальника управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города о причинах неисполнения поручения.

5.4. Управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города вносит предложения руководителю аппарата администрации города о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение сроков исполнения поручений, с указанием мер взыскания.

5.5. За несвоевременное исполнение, некачественную подготовку информации об исполнении поручений по представлению руководителя аппарата администрации города глава администрации города принимает решение о мере взыскания в отношении виновных лиц по итогам работы за месяц.

 М. В. Рыбакова

