



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2018 № 1014-н

О редакционной коллегии Информационного
бюллетеня «Сорочинск официальный»

В целях издания официальных сообщений, материалов, правовых актов органов местного самоуправления Сорочинского городского округа, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 31 мая 2018 года № 398 «Об учреждении периодического печатного издания муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области «Информационный бюллетень «Сорочинск официальный», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить редакционную коллегию Информационного бюллетеня «Сорочинск официальный» в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о редакционной коллегии Информационного бюллетеня «Сорочинск официальный» согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (www.sorochinsk56.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело, членам редакционной коллегии, Рябых Е.В., газете «Сорочинский вестник», прокуратуре.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
25.06.2018 № 1017-п

Состав редакционной коллегии
Информационного бюллетеня «Сорочинск официальный»

Главный редактор – Ваганова Елена Владимировна – ведущий специалист Муниципального казенного учреждения «Хозяйственная группа по обслуживанию органов местного самоуправления» (по согласованию);

Заместитель главного редактора – Черных Инесса Николаевна – руководитель аппарата (управляющий делами) администрации Сорочинского городского округа;

Ответственный секретарь – Рязева Елена Николаевна - исполнительный секретарь Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (по согласованию).

Члены редакционной коллегии:

Удовиченко Марина Владимировна – председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (по согласованию);

Пеннер Наталья Владимировна – депутат Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (по согласованию);

Павлова Елена Александровна – заместитель главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом;

Ковалева Лариса Викторовна – начальник бюджетного отдела Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (по согласованию);

Иванова Евгения Петровна – директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления».

Положение
о редакционной коллегии Информационного бюллетеня «Сорочинск официальный»

1. Общие положения

1.1. Редакционная коллегия (далее - редколлегия) Информационного бюллетеня «Сорочинск официальный» (далее - бюллетень) является совещательным органом для достижения целей предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 31 мая 2018 года № 398 «Об учреждении периодического печатного издания муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области «Информационный бюллетень «Сорочинск официальный»».

2. Задачи редколлегии

2.1. Основными задачами редколлегии являются:

- разработка основных направлений и общей концепции издания бюллетеня;
- решение наиболее важных вопросов организации и деятельности редколлегии;
- разработка плана выпуска бюллетеня;
- координация действий по использованию материально - технических ресурсов для издания бюллетеня;
- разработка предложений по совершенствованию издания бюллетеня.

3. Функции редколлегии

3.1. Редколлегия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- координирует действия по предоставлению материала в пределах своей компетенции при издании бюллетеня;
- обеспечивает выполнение плана выпуска бюллетеня.

4. Права редколлегии

4.1. Редколлегия имеет право получать от органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области информационные материалы, необходимые для решения возложенных на нее задач.

5. Организация работы редколлегии

5.1. Организационно-техническое обеспечение работы редколлегии осуществляет главный редактор.

5.2. Заседания редколлегии проводятся по мере необходимости.

5.3. Решения редколлегии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов редколлегии, при равенстве голосов членов редколлегии голос главного редактора является решающим.

5.4. Решения редколлегии оформляются протоколом, который подписывается главным редактором, а в случае отсутствия главного редактора его заместителем.

5.5. Редколлегия может создавать рабочие группы по основным вопросам, относящимся к ее деятельности, и определять порядок их работы.

6. Состав редакционной коллегии

6.1. Редколлегия состоит из главного редактора, заместителя главного редактора ответственного секретаря и членов редколлегии.

6.2. Состав редколлегии утверждается постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

7. Главный редактор:

7.1. Проводит на заседании редколлегии контрольное чтение материалов, подготовленных к опубликованию в бюллетени, организует обсуждение качества подготовленного материала;

7.2. Рассматривает вопросы, связанные с изданием подготовленных материалов и принимает решения об одобрении или отклонении их издания;

7.3. Определяет качество поступающих материалов и в случае обнаружения технических ошибок принимает решение о возвращении их на дополнительную правку;

7.4. Подписывает бюллетень в печать и осуществляет контроль за распространением бюллетеня;

7.5. Осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения материалов, экономное расходование средств при издании бюллетеня, улучшение качества полиграфического исполнения.

8. Заместитель главного редактора:

8.1. Осуществляет полномочия главного редактора в случае его отсутствия;

8.2. Осуществляет общий контроль за порядком подготовки бюллетеня, сбора материалов и направления в печать.

9. Ответственный секретарь.

9.1. Принимает поступающие материалы, от должностных лиц органов местного самоуправления, по инициативе которых производится опубликование муниципальных правовых актов в бюллетене.

9.2. Осуществляет подготовку материалов бюллетеня к печати в следующем порядке: сбор материалов, их редактирование, формирование соответствующих разделов бюллетеня.

9.3. Направляет сформированный пакет материалов на бумажном и магнитном носителях в печать.

9.4. Составляет план работы редколлегии и определяет сроки предоставления материалов для опубликования в бюллетене.

9.5. Осуществляет контроль за распространением и доставкой бюллетеня обязательным адресатам.

9.6. Размещает электронную версию бюллетеня на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.