



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.09.2019

№ 151

г. Белая Калитва

Об организации работы по реагированию на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, а также по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений

В целях повышения качества реагирования на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты нарушения законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан:

1. Утвердить Положение об организации работы по реагированию на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, а также по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений согласно приложению.
2. Определить должностным лицом, ответственным за организацию работы с публикациями в средствах массовой информации, содержащими факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, управляющего делами Администрации Белокалитвинского района Василенко Л.Г.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по реагированию

на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, а также по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Администрации Белокалитвинского района (далее – Администрация) по реагированию на публикации в средствах массовой информации, содержащие факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан (далее – публикации), а также по принятию эффективных мер реагирования в случае совершения таких нарушений.

2. Управляющий делами Администрации Василенко Л.Г., ответственный за организацию работы с публикациями в средствах массовой информации, содержащими факты о нарушении законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан, осуществляет мониторинг средств массовой информации, в том числе распространяемых на территории Белокалитвинского района.

3. При выявлении публикаций управляющий делами Администрации Василенко Л.Г. готовит поручение за подписью главы Администрации и направляет его заместителю главы Администрации, к полномочиям которого отнесено решение вопроса, содержащегося в публикации, для подготовки ответа на нее (далее - поручение).

4. Подготовка ответа на публикацию осуществляется заместителем главы Администрации, к полномочиям которого отнесено решение вопроса, содержащегося в публикации, не позднее пяти дней после получения им поручения.

5. Заместитель главы Администрации, к полномочиям которого отнесено решение вопроса, содержащегося в публикации, готовит проект ответа на публикацию за подписью главы Администрации. Глава Администрации определяет, требуется ли направить ответ на публикацию в средства массовой информации или взять вопрос на контроль для дальнейшего отслеживания ситуации и информирования населения, согласовывает ответ на публикацию либо направляет его на доработку исполнителю. Направленный на доработку проект ответа на публикацию должен быть доработан заместителем главы Администрации, к полномочиям которого отнесено решение вопроса, содержащегося в публикации, и направлен на повторное согласование в течение одного дня.

6. Ответ на публикацию должен содержать информацию о мерах, принятых для решения вопроса, содержащегося в публикации, сведения об этапах и сроках его решения либо обоснованную информацию о невозможности решения указанного вопроса, со ссылками на соответствующие правовые акты, а также более широкую

информацию о мерах, предпринимаемых Администрацией по решению данной проблемы.

7. Анализ публикаций, а также информация о своевременности и качестве работы с публикациями докладывается главе Администрации управляющим делами Администрации Василенко Л.Г. ежемесячно.

8. Незамедлительному докладу главе Администрации подлежит информация о публикациях, носящих социально и общественно значимый характер, а также по вопросам, требующим оперативного решения.

Управляющий делами



*Васил*

Л.Г. Василенко