

УСТАВ

газеты «БОЕВОЙ ДОЗОР» ОУЦ ВВО

Настоящий Устав основывается на действующем законодательстве Российской Федерации о средствах массовой информации и является нормативным актом, регламентирующим деятельность редколлегии газеты ОУЦ ВВО «Боевой дозор».

Устав газеты «Боевой дозор» ОУЦ ВВО регулирует отношения учредителя, издателя, председателя редколлегии, редактора, ответственного секретаря, членов редколлегии и определяет организационные, творческие и другие основы деятельности редколлегии, права и обязанности членов редколлегии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Газета «Боевой дозор» является периодическим изданием Окружного учебного центра Восточного военного округа и представляет собой самостоятельный элемент в структуре информационно-воспитательного процесса.

1.2. Учредителем газеты является руководство Центра, в лице начальника. Издателем газеты является отделение по работе с личным составом.

Основные функции учредителя:

- оперативно информировать редакцию газеты об актуальных проблемах внутренней и внешней политики государства, деятельности Министерства обороны России, руководства ВВО, руководства Центра;
- назначать приказом редколлегию газеты, определять тираж, формат газеты, осуществлять материально-техническое обеспечение, проявлять заботу об улучшении организационной деятельности газеты;
- содействовать повышению авторитета газеты среди читателей, обеспечивать моральное и материальное стимулирование творческой деятельности сотрудников редакции и военков;
- защищать законные права сотрудников редколлегии, обеспечивать выполнение правовых и социальных гарантий их деятельности.

Основные функции издателя:

- оперативное информирование читателей о наиболее важных решениях, принимаемых руководством страны, МО России, ВВО и Центра;
- квалифицированное ведение тематических направлений в газете;

- обеспечение высокого профессионального уровня публикуемых материалов и выпуск газеты в установленном порядке;

- укрепление дисциплины в редакционном коллективе газеты, создание в нем творческой рабочей обстановки.

1.3. Редколлегия газеты осуществляет свою деятельность на основе творческой самостоятельности в пределах обязанностей, функций и прав, на основании Конституции РФ, Закона РФ «О средствах массовой информации», приказов МО России, ВВО, начальника Центра и настоящего Устава. Творческая самостоятельность редакционной коллегии предполагает право:

- производить поиск, запросы, получать и распространять информацию, имеющую актуальное значение для Центра;

- в установленном порядке посещать должностных лиц Центра, с целью получения у них необходимой информации;

- по согласованию с должностными лицами присутствовать на открытых учебных занятиях, учениях и полевых выходах, войсковой практике.

1.4. Никто не вправе обязать редколлегию опубликовать отклоненный ею материал, либо запретить публикацию подготовленного материала к печати, если иное не предусмотрено законом. Редколлегия может публиковать материал в порядке обсуждения, не разделяя точки зрения автора. При публикации цитат, писем допускается сокращение и редактирование их текста, не искажающие смысла материала и позиции автора.

1.5. Редакция газеты «Боевой дозор» в своих публикуемых материалах на страницах газеты не оценивает деятельность руководства Центра, действенность принимаемых ими управленческих решений.

1.6. Газета «Боевой дозор» выходит один раз в месяц и распространяется по подразделениям Центра через отделение по работе с личным составом.

1.7. Типография газеты оказывает содействие редколлегии в размещении заказа в полиграфическом предприятии для своевременного выпуска газеты установленным тиражом.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГАЗЕТЫ «БОЕВОЙ ДОЗОР»

2.1. Цель газеты – информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, служебной деятельности, учебной и методической работы, способствование укреплению морально-психологического состояния, дисциплины и правопорядка в подразделениях Центра, а также доведение до всех категорий военнослужащих и гражданского персонала политики России, решений руководства МО России и Центра, мобилизация на честное и добросовестное выполнение ими своего служебного долга.

2.2. Основными задачами редколлегии являются:

- обеспечение высокого качества публикуемых материалов, создание позитивного мнения в воинских коллективах, солдатских подразделениях;
- освещение государственной политики, решений МО России по формированию надежной защиты России, решений руководства Центра по вопросам служебной и учебно-воспитательной деятельности, результатов работы по укреплению дисциплины, законности и правопорядка, военно-шефской работы и совместной деятельности с местными администрациями и организациями;
- поддержание и укрепление связей с читателями через военкоровские посты, изучение их интересов и запросов, организация работы военкоров;
- популяризация передового опыта обучения и воспитания будущих командиров и военнослужащих по контракту, выполнения ими служебного долга, а также событий общественной, культурно-досуговой и спортивной жизни Центра;
- анализ качества службы, боевой готовности подразделений, учебной и воспитательной работы, дисциплины личного состава;
- пропаганда воинских традиций защиты Отечества, высоких нравственных качеств военнослужащих России, передовых выпускников Центра;
- освещение вопросов социально-правовой защищенности военнослужащих Центра и членов их семей;
- всестороннее освещение вопросов морали и права, науки, культуры и быта, эстетического и нравственного воспитания, литературы и искусства.

3. РЕДКОЛЛЕГИЯ ГАЗЕТЫ «БОЕВОЙ ДОЗОР»

Редколлегия газеты является коллективным органом и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации и настоящим Уставом.

3.1. Председателем редколлегии газеты «Боевой дозор» является заместитель начальника Центра по работе с личным составом.

3.2. С целью своевременной и целенаправленной подготовки материалов, отвечающих интересам Центра, председатель редколлегии назначает координатора выпуска очередного номера газеты от отдела по работе с личным составом.

Координатор газеты обязан:

- подготовить план очередного номера и утвердить его у председателя редколлегии;
- определить перечень актуальных материалов в очередной номер и исполнителей;

- осуществлять контроль за подготовкой материалов и согласовывать их с председателем редколлегии;

- утвержденные материалы сдавать редактору или ответственному секретарю в набор.

3.3. Непосредственное руководство работой газеты «Боевой дозор» осуществляет редактор.

3.4. Редколлегия формируется (кроме председателя редколлегии) по предложению редактора и утверждается начальником Центра. В ее состав входят: редактор (по должности), ответственный секретарь редакции (по должности), представитель органа защиты гостайны и члены редколлегии, количество которых устанавливается в зависимости от объема газеты, количества тематических полос и рубрик. Персональный состав редколлегии уточняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Редколлегия не реже одного раза в год отчитывается перед издателем по всему комплексу вопросов, касающихся деятельности газеты. Проводит свои заседания не реже одного раза в месяц.

3.6. В заседаниях редколлегии должно принимать участие не менее двух третей ее членов. Члены редколлегии имеют право знакомиться с предполагаемыми к публикациям материалами и участвовать в их обсуждении, выработать рекомендации по повышению эффективности деятельности редколлегии.

3.7. Редколлегия поддерживает связи с редакциями газет ВВО, редакцией региональной газеты МО России «Суворовский натиск» и творческими союзами писателей в г. Хабаровске.

3.8. Редколлегия проводит работу по расширению авторского актива из числа офицеров подразделений, отделов, служб, военнослужащих по призыву и контракту.

3.9. Редколлегия в целях более эффективного использования возможностей газеты в решении задач обучения и воспитания всех категорий военнослужащих Центра, несения караульной и внутренней службы, а также для оперативного сбора и подготовки материалов создает сеть военкоровских постов и военкоров в подразделениях Центра. Члены военкоровских постов подразделений ежегодно назначаются приказом начальника ОУЦ.

3.10. Члены редколлегии принимают участие в читательских конференциях, оперативно реагируют на замечания и предложения читателей.

3.11. Председатель редколлегии вносит предложения учредителю о поощрении в установленном порядке членов редколлегии, военкоров за конкретные достижения в работе.

3.12. ЧЛЕН РЕДКОЛЛЕГИИ ИМЕЕТ ПРАВО:

- запрашивать данные по вопросам, имеющие актуальное значение для публикации в газете;

- установленным порядком посещать должностных лиц Центра с целью получения у них необходимой информации;

- по согласованию с должностными лицами присутствовать на совещаниях руководства ОУЦ, отделов, служб, в подразделениях Центра.

3.13. ЧЛЕН РЕДКОЛЛЕГИИ ОБЯЗАН:

- изучать мнения, запросы, интересы читательской аудитории и на этой основе выработать рекомендации по повышению эффективности выступлений на страницах газеты;

- обеспечивать контроль за прохождением предназначенных к публикации материалов, принимать меры по критическим выступлениям газеты или ставить вопрос о принятии таких мер перед соответствующими командирами и начальниками;

- проводить анализ вышедших номеров газеты, тематики и качества опубликованных материалов.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДКОЛЛЕГИИ

Председатель редколлегии газеты «Боевой дозор» назначается приказом начальника Центра.

Он обеспечивает выполнение тематического плана газеты, требований Закона РФ «О средствах массовой информации» приказов министра обороны России, ВВО, распоряжений учредителя, своевременный выпуск газеты и условия для творческой работы членов редколлегии и военкоров отделов, служб и военкоровских постов подразделений.

Председатель редколлегии знакомится с очередным номером газеты, дает разрешение на выход газеты в свет.

Представляет редколлегию газеты в ее отношениях с учредителем.

Оказывает помощь в материально-техническом обеспечении деятельности газеты и редакции, проявляет заботу об улучшении творческой обстановки и морально-психологического климата в коллективе редколлегии.

В отсутствие председателя редколлегии его обязанности исполняет редактор.

5. РЕДАКТОР ГАЗЕТЫ «БОЕВОЙ ДОЗОР»

5.1. Редактор газеты «Боевой дозор» осуществляет оперативное руководство деятельностью редколлегии по подготовке и выпуску номеров газеты и несет персональную ответственность за выполнение требований, предъявляемых к печатному органу на основе Закона РФ «О средствах массовой информации» и директив Министерства обороны России, приказов начальника Центра.

5.2. Редактор вправе самостоятельно решать отдельные вопросы, относящиеся к компетенции редколлегии, если это определено ее решением.

5.3. РЕДАКТОР ОБЯЗАН:

- знать деловые качества членов редколлегии, моральные и профессиональные качества членов редколлегии и авторского актива (военкоров);
- своевременно доводить до членов редколлегии распоряжения руководства Центра, осуществлять их оперативную публикацию на страницах газеты;
- организовывать набор и верстку газеты, своевременно информировать отдел по работе с личным составом Центра о тираже и сроке выхода газеты;
- ежемесячно формировать макет номера и организовывать подготовку материалов для печати, ежегодно к 25 декабря готовить отчет о выпуске газеты за прошедший год;
- вычитывать подготовленные к печати материалы, полученные от координатора очередного номера и редактировать их;
- поддерживать связи с редакциями газет ВВО, редакцией региональной газеты МО России «Суворовский натиск» и творческими организациями города Хабаровска;
- запрашивать средства для улучшения материально-технического состояния газеты и для приобретения оргтехники, оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в проведении занятий с военнослужащими, склонными к журналистской деятельности по основам журналистского мастерства, редакторской деятельности и использованию прессы, других средств массовой информации в работе по обучению и воспитанию личного состава, укреплению морально-психологического состояния, дисциплины и правопорядка. Привлекать к проведению занятий опытных журналистов редакции газеты «Суворовский натиск»;
- обучать редакционный актив (военкоров) формам и методам работы по сбору, обработке информации и написанию соответствующих материалов.

В отсутствие редактора его обязанности исполняет ответственный секретарь.

6. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ГАЗЕТЫ «БОЕВОЙ ДОЗОР»

6.1. Ответственный секретарь газеты «Боевой дозор» назначается приказом начальника Центра. Он организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати.

Осуществляет отбор материалов в газету, контролирует выполнение графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок.

Совместно с редактором разрабатывает проекты очередных и перспективных планов газеты, представляет их на рассмотрение учредителю и издателю.

Организует своевременную и качественную подготовку и сдачу в производство всего печатного материала согласно графику.

Руководит подготовкой оригинал-макета номера газеты.

Обеспечивает соблюдение стандартов, технических условий и других нормативных документов при работе над оригиналом.

Контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, осуществляет связь с типографией.

Подготавливает договоры и соглашения с организациями, сотрудничающими с редакцией газеты «Боевой дозор».

Организует профессиональную учебу редакционного персонала.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Газета «Боевой дозор» содержится за счет бюджетных средств, спонсорской помощи и средств от внутритипографской реализации изданной продукции.

Оплата расходов, связанных с изготовлением тиража газеты производится за счет бюджетных средств.

7.2. Снабжение материально-техническими средствами производится через соответствующие структурные подразделения ОУЦ.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

8.1. Редколлегия газеты «Боевой дозор», руководствуясь Законом РФ «О государственной тайне», обязана строго выполнять положения правовых документов МО России, определяющих защиту сведений, составляющих государственную тайну. За публикацию материала, в котором допущено разглашение сведений, составляющих государственную тайну, ответственность несет автор, готовивший этот материал, редактор и председатель редколлегии.

8.2. Газета сдается в типографию в производство только при наличии разрешения органа по охране государственной тайны.

8.3. Проведение оценки материалов для определения возможности их открытой публикации в газете возложено на эксперта, назначенного приказом начальника Центра, который является членом редколлегии газеты.

Все изменения в настоящий Устав вносятся по решению учредителя в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.