



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ –**  
**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ**

Белгород

« 12 » мая 20 12 г.

№ 36

**Об учреждении и организации выпуска информационного бюллетеня «Вестник государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области»**

Во исполнение постановления правительства Белгородской области от 23 октября 2010 года № 357-пп «О долгосрочной целевой программе «Формирование и развитие системы региональной кадровой политики» на 2011-2015 годы», а также в целях повышения информированности и обмена опытом кадровых служб органов исполнительной власти и государственных органов области, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области:

1. Учредить информационный бюллетень департамента кадровой политики области «Вестник государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области» (далее – информационный бюллетень).

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение об информационном бюллетене;

- состав редакционной коллегии информационного бюллетеня.

3. Директору ОАУ «Институт региональной кадровой политики» Е. В. Шауро обеспечить ежеквартальный выпуск информационного бюллетеня.

4. Рекомендовать руководителям кадровых служб органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области принять активное участие в подготовке материалов для информационного бюллетеня.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора области**  
**начальник департамента кадровой**  
**политики области**



**В. Сергачев**

**Утверждено**  
**распоряжением заместителя**  
**Губернатора области – начальника**  
**департамента кадровой политики**  
**области**  
от « 12 » мая 2012 г.  
№ 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном бюллетене**  
**«Вестник государственной гражданской и муниципальной службы**  
**Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Информационный бюллетень «Вестник государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области» (далее – Бюллетень) выпускается один раз в квартал.

1.2. Бюллетень предназначен для публикации материалов по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы области, в том числе:

– публикации актуальных нормативно-правовых актов по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы, а также комментариев и разъяснений к ним;

– выступлений, информационных и аналитических статей, статистических данных по тематике государственной гражданской и муниципальной службы;

– информирования о ходе выполнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Формирование и развитие системы региональной кадровой политики» на 2011-2015 годы» в части развития государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Бюллетень издаётся на русском языке, выпускается в электронном виде в формате PDF, направляется в кадровые службы органов государственной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области согласно листу рассылки в электронной форме.

1.4. Публикация материалов в Бюллетене осуществляется на безвозмездной основе.

1.5. Ответственность за точность и достоверность материалов Бюллетеня несут их авторы и члены редакционной коллегии.

**2. Полномочия учредителя и издателя**

2.1. Департамент кадровой политики области (далее – Учредитель):

– вырабатывает и доводит до сведения редакционной коллегии общую политику в отношении содержания и оформления Бюллетеня;

– осуществляет общее руководство деятельностью по подготовке и выпуску Бюллетеня.

2.2. ОАУ «Институт региональной кадровой политики» (далее – Издатель):

- реализует установленную политику в отношении содержания и оформления Бюллетеня;
- разрабатывает и доводит до сведения авторов требования к оформлению представляемых материалов;
- ведёт рабочее взаимодействие с авторами материалов;
- обеспечивает работу редакционной коллегии Бюллетеня;
- осуществляет подготовку материалов и электронную вёрстку Бюллетеня;
- осуществляет своевременное распространение Бюллетеня;
- обеспечивает обратную связь с получателями и читателями Бюллетеня.

### **3. Редакционная коллегия**

3.1. Члены редакционной коллегии Бюллетеня (далее – Редколлегии) принимают участие в работе Редколлегии на общественных началах.

3.2. Редколлегия состоит из главного редактора, заместителя главного редактора, ответственного секретаря и членов Редколлегии.

3.3. Главный редактор:

- осуществляет перспективное планирование Бюллетеня;
- утверждает перечень материалов, предполагаемых к изданию в очередном выпуске Бюллетеня;
- утверждает макет очередного выпуска Бюллетеня.

3.4. Заместитель главного редактора:

- исполняет обязанности главного редактора в период его отсутствия;
- организует работу Редколлегии;
- осуществляет итоговый контроль выполнения задач.

3.5. Ответственный секретарь:

- осуществляет заказ материалов для размещения в будущих выпусках Бюллетеня;
- организует отбор, рецензирование, корректуру и редактирование статей и материалов, предназначенных для публикации в Бюллетене;
- готовит образец макета текущего номера и осуществляет электронную верстку Бюллетеня;
- готовит лист рассылки каждого номера Бюллетеня;
- организует распространение Бюллетеня.

3.6. Члены Редколлегии осуществляют отбор и экспертную оценку статей и материалов, предназначенных для публикации в Бюллетене.

3.7. Члены Редколлегии имеют право на подготовку и представление материалов для публикации в Бюллетене.

### **4. Порядок подготовки и распространения Бюллетеня**

4.1. Главный редактор и ответственный секретарь в первом месяце квартала осуществляют предварительное планирование структуры и содержание очередного выпуска Бюллетеня.

4.2. Ответственный секретарь в течение первого и второго месяца каждого квартала осуществляет заказ материалов, планируемых к публикации в очередном выпуске Бюллетеня. Заказ материалов производится путем согласования предварительной темы, объема и сроков представления материала с автором, а также, в случае необходимости, с его непосредственным руководителем.

4.3. Все члены Редколлегии в течение первого и второго месяца каждого квартала ведут предварительный отбор материалов для размещения в очередном выпуске Бюллетеня.

4.4. Авторы материалов направляют их Издателю в электронном виде, а также на бумажном носителе с подписью автора на каждой странице, в срок не позднее 10 числа последнего месяца квартала.

4.5. Материалы, взятые из открытых источников, публикуются со ссылкой на первоначальную публикацию.

4.6. Ответственный секретарь организует экспертную оценку и рецензирование материалов членами редколлегии, производит корректуру, редактирование и согласование правок с авторами материалов, и не позднее 15 числа третьего месяца квартала представляет перечень материалов, предполагаемых к публикации, на утверждение Главному редактору.

4.7. Ответственный секретарь готовит образец макета текущего номера, осуществляет электронную верстку Бюллетеня и не позднее 1 числа месяца, следующего за текущим кварталом, представляет макет Бюллетеня на утверждение Главному редактору.

4.8. Ответственный секретарь готовит лист рассылки и организует распространение Бюллетеня в течение 5 дней с момента утверждения макета Бюллетеня.



Утверждён  
распоряжением заместителя  
Губернатора области – начальника  
департамента кадровой политики  
области  
от «12» мая 2012 г.  
№ 36

**СОСТАВ**  
**редакционной коллегии информационного бюллетеня**  
**«Вестник государственной гражданской и муниципальной службы**  
**Белгородской области»**

Верзун  
Александр Васильевич      начальник управления государственной службы и кадров департамента кадровой политики области, главный редактор

Шевцов  
Олег Леонидович      заместитель директора по взаимодействию с общественными организациями и институтами гражданского общества ОАУ «Институт региональной кадровой политики», заместитель главного редактора

Кравченко  
Вадим Дмитриевич      начальник отдела развития государственной и муниципальной службы ОАУ «Институт региональной кадровой политики», ответственный секретарь

Члены редакционной коллегии:

Худобин  
Игорь Иванович      заместитель начальника управления – начальник отдела организации государственной и муниципальной службы управления государственной службы и кадров департамента кадровой политики области

Тимошина  
Галина Геннадьевна      начальник отдела кадровой работы управления государственной службы и кадров департамента кадровой политики области

Крысан  
Светлана Григорьевна      начальник отдела подбора и мониторинга кадров управления государственной службы и кадров департамента кадровой политики области

Сергеева  
Елена Васильевна      начальник отдела подготовки и переподготовки кадров управления стратегического развития

департамента кадровой политики области

Степанова  
Наталья Геннадьевна

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных нарушений законодательства о государственной службе департамента кадровой политики области

Ермолаев  
Дмитрий Александрович

консультант отдела развития государственной и муниципальной службы ОАУ «Институт региональной кадровой политики

Пачаджи  
Юлия Валериевна

консультант отдела развития государственной и муниципальной службы ОАУ «Институт региональной кадровой политики

