



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2017 № 1234

г. Качканар

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы по организации мероприятий в сфере культуры

Во исполнение постановления Администрации Качканарского городского округа от 09.04.2015 № 449 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)» в целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых согласно муниципальным заданиям юридическими лицами физическим и (или) юридическим лицам в Качканарском городском округе, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения муниципальной работы по организации мероприятий в сфере культуры (Приложение №1, Приложение № 2).

2. Настоящее постановление (с Приложениями) разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа



С.М. Набоких

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления Администрации Качканарского городского округа

«Об утверждении стандартов качества выполнения муниципальной работы по организации мероприятий» в сфере культуры

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы администрации городского округа по городскому хозяйству	Саракаев В.А.			
Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа	Ведрева О.Д.			
Начальник отдела бюджетного контроля и задания Администрации городского округа	Баранов Н.П.			

Докладчик

(подпись исполнителя, дата)

С.П. Боголюбова – начальник отдела экономики
и стратегического развития Администрации городского округа

инициалы, фамилия, должность

Постановление разослать: ОЭиСР - 1 экз.;

Прилуцкой В.С. – 1 экз.;

АУ «ДК» - 1 экз.

Перечень рассылки подтверждаю:

Копии выданы:

Текст постановления для опубликования в СМИ подтверждаю:

Постановление обнародовано на сайте КГО:

Опубликовано в местной печати:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 13.12.2017 № 1234
«Об утверждении стандарта качества
выполнения муниципальной работы
по организации мероприятий в сфере
культуры»

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной работы - работа по организации мероприятий (далее – муниципальная работа).

2. Муниципальную работу выполняет:

2.1. Муниципальное автономное учреждение Качканарского городского округа «Дворец культуры» (далее – Учреждение).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Администрация Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа организует и контролирует деятельность Учреждения по выполнению муниципальной работы, а также предоставляет финансирование Учреждению на выполнение муниципальной работы в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Контактная информация Администрации Качканарского городского округа: адрес: 624356, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д.8; телефон: (34341) 69712, e-mail: mail@kgob6.ru; <http://kgob6.ru>

3. Потребителями муниципальной работы являются юридические лица и физические лица, вне зависимости от пола, национальности, места жительства места регистрации, религиозных убеждений.

4. Предоставление муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной работы:

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О Социальных нормативах и нормах";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94));
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.1998 № 2 "Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах";
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 "О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России";
- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.11.2015 №1401 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.09.2015 №1032 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Качканарского городского округа, в качестве основных видов деятельности».

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

5. Муниципальная работа выполняется в целях повышения уровня культуры населения, формирования и удовлетворения духовных потребностей слушателей (зрителей), сохранения и развития мировых и национальных культурных ценностей.

6. Содержание муниципальной работы.

6.1. Виды мероприятий, организуемые муниципальным автономным учреждением КГО «Дворец культуры»:

- конкурсы, смотры;
- конференции, семинары;
- массовые гуляния, торжественные мероприятия;
- митинги, праздничные шествия;
- другие.

6.2. Место проведения мероприятий: Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д.20; Свердловская обл., г. Качканар, п. Валериановск, ул. Кирова, д.49.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной и платной основе.

8. Требования к процессу и (или) результату выполнения муниципальной работы:

8.1.1. проведение мероприятий осуществляется по графику, утвержденному по Учреждению.

8.1.2. в случае проведения внепланового мероприятия дата и время его начала должны быть объявлены Учреждением не позднее, чем за 7 дней до его проведения;

8.1.3. мероприятия могут проводиться в здании Учреждения, на площади, прилегающей к зданию Учреждения, на других площадках;

8.1.4. доступ в здание, где проводится мероприятие, должен быть открыт не позже чем за 30 минут до начала мероприятия;

8.1.5. мероприятие должно начинаться не позднее 15 минут после объявленного времени начала, в случае задержки начала мероприятия должно быть сделано соответствующее объявление;

8.1.6. продолжительность мероприятия определяется его содержанием;

8.1.7. продолжительность мероприятия для взрослой аудитории без перерыва не должна превышать 2 часов;

8.1.8. продолжительность мероприятия для детей без перерыва не должна превышать 1 часа;

8.1.9. общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 5 часов;

8.1.10. вечерние мероприятия должны заканчиваться не позднее 24 часов;

8.1.11. объявленное мероприятие должно быть проведено независимо от количества присутствующих участников;

9. Учреждение отказывает потребителю в выполнении муниципальной работы в следующих случаях:

- в случае, если потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае

наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

10. Результатом выполнения муниципальной работы является участие потребителя в мероприятии, посещение мероприятия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

11. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

-доступ к необходимым учредительным и разрешительным документам, локальным актам, которые необходимы для осуществления деятельности Учреждения и регламентирующие порядок выполнения муниципальной работы;

-соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка;

- соблюдение требований по антитеррористической защищенности объектов культуры

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

12. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обеспечения, системой вентиляции помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

13. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений здания.

14. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, строительными нормами и правилами, иными нормами).

15. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения

муниципальной работы мебелью для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

16. В Учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- гардеробное помещение для посетителей;

- зрительный зал;

- туалетные комнаты для посетителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;

- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для выполнения муниципальной работы в полном объеме и надлежащего качества.

17. Гардеробное помещение должно быть доступно для потребителя в течение всего времени выполнения муниципальной работы учреждением.

18. Санузлы и туалетные комнаты (раздельные для мужчин и женщин) должны быть доступными для посетителей. В течение времени выполнения муниципальной работы учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

19. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

20. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно быть оснащено: звукотехническим оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

21. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно периодически обновлять специальные технические средства, компьютерный парк, программное обеспечение, сетевые технологии.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

22. Здание (помещение) Учреждения должно располагаться с учетом

территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

23. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

24. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются учреждением по согласованию с Администрацией Качканарского городского округа

25. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

26. Ежедневный режим работы персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

27. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.

28. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

29. В профессиональной деятельности работники обязаны относиться к потребителям с уважением, оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

30. В учреждении должны быть созданы условия для повышения квалификации работников учреждения.

31. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими муниципальной работы.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

32. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей

необходимой и достоверной информацией о выполняемых муниципальных работах и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

- о дате, времени начала мероприятия;
- телефон для справок и консультаций.

33. Информирование потребителей работы осуществляется:

- через сайт учреждения в сети "Интернет" <http://kachkanardk.ru>;

- посредством размещения информации на рекламных стендах Учреждения;

- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети "Интернет");

- по телефону;
- при личном обращении.

34. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и непосредственно должностными лицами. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

35. Информацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить на вахте Учреждения у администратора дежурного и (или) непосредственно должностного лица, отвечающего за выполнение муниципальной работы при непосредственном посещении Учреждения (кабинет 101). Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

36. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

37. Выполнение муниципальной работы в отношении отдельных категорий граждан (престарелых граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должно соответствовать нормам, предусмотренным

законодательством Российской Федерации в отношении указанных категорий граждан.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

38. Контроль, за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

39. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

40. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

41. В Учреждении могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

42. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется Отделом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в соответствии с утвержденным графиком осуществления контроля за деятельностью Учреждений, в отношении которых Администрации КГО осуществляет функции и полномочия учредителя.

43. Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в зависимости от формы контроля проводит выездные проверки.

44. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Раздел 4. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

45. Мнения потребителей муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяются:

-по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или

жалоб потребителей муниципальной работы;

-по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации.

46. Мнения потребителей муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

Раздел 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА (КАЧЕСТВА) ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

47. Показателями объема (качества) выполнения муниципальной работы являются:

- количество проведенных мероприятий (штука);
- количество участников мероприятий (человек);

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 13.12.2017 № 1234

«Об утверждении стандарта качества
выполнения муниципальной работы
по организации мероприятий в сфере
культуры»

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной работы - работа по организации мероприятий (далее – муниципальная работа).

2. Муниципальную работу выполняет:

2.1. Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» (далее – Учреждение).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Администрация Качканарского городского округа.

Администрация Качканарского городского округа организует и контролирует деятельность Учреждения по выполнению муниципальной работы, а также предоставляет финансирование Учреждению на выполнение муниципальной работы в соответствии с утвержденным муниципальным заданием в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Контактная информация Администрации Качканарского городского округа: адрес: 624356, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д.8; телефон: (34341) 69712, e-mail: mail@kgob6.ru; <http://kgob6.ru>

3. Потребителями муниципальной работы являются юридические лица и физические лица, вне зависимости от пола, национальности, места жительства места регистрации, религиозных убеждений.

4. Предоставление муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной работы:

- [Основы](#) законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О Социальных нормативах и нормах";
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94));
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.1998 № 2 "Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах";
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 "О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России";
- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";
- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в

сфере культуры»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.11.2015 №1401 «О Порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Качканарского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 09.09.2015 №1032 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Качканарского городского округа, в качестве основных видов деятельности»;

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки утвержден 31.10.2014 г. Министром культуры РФ В.Р. Мединским;

- Распоряжение Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 95-р О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 3 июля 1996 г. № 1063-р.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

5. Муниципальная работа выполняется в целях повышения уровня культуры населения, формирования и удовлетворения духовных потребностей слушателей (зрителей), сохранения и развития мировых и национальных культурных ценностей.

6. Содержание муниципальной работы.

6.1. Виды мероприятий, организуемые Муниципальным учреждением «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина»:

- выставки, конкурсы, смотры;
- фестивали;
- мастер-классы;
- творческие встречи;
- другие.

6.2. Место проведения мероприятий :

- Свердловская обл., г. Качканар, 5 А микрорайон, дом 7 А, Центральная детская, Юношеская библиотеки;

- Свердловская обл., г. Качканар, ул. Гикалова , дом 6, Центральная городская библиотека,

- Свердловская обл., г. Качканар, п. Валериановск, ул. Лесная, дом 5 А, Валериановская поселковая библиотека.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ.

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной и платной основе.

8. Требования к процессу и (или) результату выполнения муниципальной работы:

8.1 мероприятия могут проводиться как в стационарном режиме, так и в онлайн-режиме с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

8.2 проведение мероприятий осуществляется по графику, утвержденному по Учреждению.

8.3 мероприятия могут проводиться в здании Учреждения, на площади, прилегающей к зданию Учреждения, на других площадках, в зданиях сторонних организаций;

8.4 доступ в здание, где проводится мероприятие, должен быть открыт не позже чем за 30 минут до начала мероприятия;

8.5 мероприятие должно начинаться не позднее 15 минут после объявленного времени начала, в случае задержки начала мероприятия должно быть сделано соответствующее объявление;

8.6 продолжительность мероприятия определяется его содержанием;

8.7 продолжительность мероприятия для взрослой аудитории без перерыва не должна превышать 2 часов;

8.8 продолжительность мероприятия для детей без перерыва не должна превышать 1 часа;

8.9 общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 5 часов;

8.10 вечерние мероприятия должны заканчиваться не позднее 24 часов;

8.11 объявленное мероприятие должно быть проведено независимо от

количества присутствующих участников;

8.12 Учреждение вправе утверждать положение о мероприятии, регламент его проведения, иные регулирующие проведение конкретного мероприятия документы, устанавливать форму заявки на участие в мероприятии.

9. Учреждение отказывает потребителю в выполнении муниципальной работы в следующих случаях:

- в случае, если потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- обращение за предоставлением (выполнением) муниципальной работы в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей;

- несоответствие сферы деятельности учреждения запросу потребителя.

- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

10. Результатом выполнения муниципальной работы является участие потребителя в мероприятии, посещение мероприятия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

11. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов, для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка;

- соблюдение требований по антитеррористической защищенности объектов культуры

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

12. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обеспечения, средствами связи, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

13. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-

пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений здания.

14. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственными стандартами, санитарными правилами и нормами, строительными нормами и правилами, иными нормами).

15. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной работы мебелью для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

16. В Учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- помещение для посетителей;
- аудитория для проведения мероприятий.
- туалетные комнаты для посетителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;
- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для выполнения муниципальной работы в полном объеме и надлежащего качества.

17. Помещение для посетителей должно быть доступно для потребителя в течение всего времени выполнения муниципальной работы учреждением.

18. Санузлы и туалетные комнаты должны быть доступными для посетителей. В течение времени выполнения муниципальной работы учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

19. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

20. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно быть оснащено: компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов,

презентационным оборудованием, средствами телефонной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

21. Для качественного выполнения муниципальной работы учреждение должно периодически обновлять специальные технические средства, компьютерный парк, программное обеспечение, сетевые технологии.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

22. Здание (помещение) Учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

23. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

24. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются учреждением по графику работы Учреждения.

25. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

26. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

27. Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

28. Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

29. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с

учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.

30. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права. Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии.

31. В профессиональной деятельности работники обязаны относиться к потребителям с уважением, оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

32. В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

33. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для выполнения ими муниципальной работы.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

34. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемых муниципальных работах и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- о дате, времени начала мероприятия;
- телефон для справок и консультаций.

35. Информирование потребителей работы осуществляется:

- через сайт учреждения в сети "Интернет":

Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» <http://gorbib.org.ru>

- посредством размещения информации на рекламных стендах

Учреждения;

- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети "Интернет");

- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной и (или) электронной почте;

- по телефону;

- при личном обращении.

36. На сайте Учреждения в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается

Учреждение;

3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы Учреждения);

4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;

5) название структурных подразделений Учреждения;

6) контактные телефоны;

7) стандарт качества выполнения муниципальной работы;

8) перечень предоставляемых (выполняемых) Учреждением государственных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости);

9) о проводимых мероприятиях;

10) онлайн-сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения.

37. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

1) полное наименование Учреждения;

2) режим работы учреждения;

3) контактные телефоны;

4) перечень предоставляемых (выполняемых) учреждением государственных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости).

38. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

1) об учреждении;

2) о предоставляемых (выполняемых) учреждением государственных услугах (работах);

3) контактная информация;

4) режим работы учреждения;

5) о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения в сети "Интернет". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.

39. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и непосредственно должностными лицами. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

40. Информацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить непосредственно у должностного лица (библиотекаря), выполняющего муниципальную работу при непосредственном посещении структурного подразделения Учреждения. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

41. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

42. Выполнение муниципальной работы в отношении отдельных категорий граждан (престарелых граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должно соответствовать нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации в отношении указанных категорий граждан.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

43. Контроль, за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

44. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

45. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

46. В Учреждении могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы.

47. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется Отделом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в соответствии с утвержденным графиком осуществления контроля за деятельностью Учреждений, в отношении которых Администрации КГО осуществляет функции и полномочия учредителя.

48. Отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации КГО в зависимости от формы контроля проводит выездные проверки.

49. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Раздел 4. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

50. Мнения потребителей муниципальной работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяются:

- по результатам проведения мониторинга качества выполнения муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной работы.

51. Мнения потребителей муниципальной работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

Раздел 5. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕМА (КАЧЕСТВА) ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

52. Показателями объема (качества) выполнения муниципальной работы являются:

- количество проведенных мероприятий (штука);
- количество участников мероприятий (человек).