

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.01.2022г. № 21-ОД

п. Борисоглебский

Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг и выполнение работ МУК «Борисоглебский РКДЦ» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 года

В целях реализации требований федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить муниципальное задание МУК «Борисоглебский РКДЦ» на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры, спорта и туризма

Т.В. Куликова

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом отдела культуры, спорта и туризма
Администрации Борисоглебского
муниципального района Ярославской области
от « ___ » _____ 20__ г. № ___ -ОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений
Борисоглебского муниципального района Ярославской области № 5
Муниципальному учреждению культуры «Борисоглебский районный культурно-досуговый центр»
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 года

Основные виды деятельности муниципального учреждения:

№ п/п	Код ОКВЭД	Наименование вида деятельности
	90.04.3	Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах.

Раздел 1:

Наименование муниципальной услуги	Организация и проведение мероприятий
Код услуги по базовому (отраслевому) перечню	ББ72
ОКВЭД услуги по базовому (отраслевому) перечню	47
Категории потребителей муниципальной услуги	Физические лица

Показатели качества муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатели качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги		
			наименование показателя	единица измерения	2022 год	2023 год	2024 год
9004000.99.0.ББ7 2АА00000	Культурно-массовых (иной деятельности, в результате	Бесплатная	Количество посещений	Человек	89 720	104 670	104 670

			принявший орган, наименование)		год	год	год	год	год	год

Порядок оказания муниципальной услуги (перечень и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги):

Уникальный номер реестровой записи	Содержание муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, регулирующего порядок оказания муниципальной услуги)	
			наименование (вид, принявший орган, наименование)	дата, номер
9004000.99.0.ББ72АА0000 0	Культурно-массовых (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности)	Бесплатная	Приказ отдела культуры, спорта и туризма Администрации Борисоглебского муниципального района «Об утверждении базовых требований к качеству предоставления муниципальных услуг и стандартов качества предоставления муниципальных услуг и работ»	От 10.01.2012 № 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах*

Учреждение муниципальные работы не оказывает

Требования к условиям, порядку и результатам выполнения работ:

Общие требования к выполнению работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий включают следующее:

- соответствие работы целевому назначению;
- социальную адресность;
- комплексность работы;
- эргономичность и комфортность потребителя;
- эстетичность;
- точность и своевременность выполнения работы;
- информативность;
- безопасность при выполнении работы для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя;
- организацию выполнения работы;
- требования к персоналу учреждения - исполнителя и культуре обслуживания.

Соответствие работы целевому назначению

Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействовать просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества.

Социальная адресность

Социальная адресность работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий предусматривает:

- обеспеченность и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в т.ч. детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала, содержание выполняемых работ;
- наличие в правилах обслуживания определенных льгот и условий для социально значимых категорий потребителей.

Социальную адресность работы учитывают при проектировании зданий и помещений, а также прилегающих территорий учреждений культуры, установлении режима работы, выборе методов обслуживания, определении содержания услуги и др.

Комплексность работы

При организации и проведении работы исполнитель должен обеспечить возможность не только присутствия/ участия потребителей на/ в культурно-массовых мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной,

музыкальной, видео- продукцией и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга.

Эргономичность и комфортность

При выполнении работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учетом специфики работы.

При выполнении работы внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих помещений в учреждениях культуры.

При выполнении работы вне помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности, установленных для соответствующих территорий.

Эстетичность работы

Эстетичность работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений учреждения;
- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида работников, занятых в выполнении работ.

Точность и своевременность выполнении работ

Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должна отвечать требованиям точности и своевременности, включая соблюдение установленного режима работы учреждения, установленных (заявленных) сроков организации и проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдение действующих правил предоставления услуги и (или) согласованных условий договора/ контракта о выполнении работы.

Информативность

Информирование о проведении культурно-массовых мероприятий должно осуществляться исполнителем:

- непосредственно в помещениях учреждения в установленном для потребителя месте, на сайтах в сети Интернет и др.;
- дополнительно с использованием средств телефонной связи, с использованием информационных средств внешней рекламы, СМИ и др.

Информация о деятельности учреждения, выполняющего работу по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должна отвечать требованиям полноты и достоверности, обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование (в соответствии с уставом), адрес (место нахождения), адрес сайта и справочные телефоны.

В учреждении на видном месте должна быть следующая информация:

- контактная информация о руководстве с указанием ФИО, должности, служебного телефона, времени и месте приема посетителей;
- режим работы учреждения;
- сведения об учредителе с указанием ФИО, должности и номере служебного телефона должностного лица;

- сведения о наблюдательном или попечительском совете (при его наличии);
- схема расположения помещений (поэтажный план), схема эвакуации в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций, телефоны экстренной помощи городской и сотовой связи.

В состав информации об учреждении в обязательном порядке должны быть включены:

- утвержденный перечень работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий с указанием условий их оказания, наличие льгот;
- реквизиты и название нормативного документа, утверждающего стандарты или акты, требованиям которого должна соответствовать работа;
- прейскурант цен на платные услуги с указанием цены в рублях;
- календарный план (афиша) проведения мероприятий учреждения;
- регламент (порядок) взаимодействия с потребителями, утвержденный руководителем учреждения, включающий:
 - а) адекватные и легкодоступные средства и формы для эффективного общения работников учреждения с потребителями;
 - б) возможность получения оценки качества выполненной работы со стороны потребителей;
 - д) порядок работы с обращениями и жалобами граждан;
 - наличие и ведение книги жалоб и предложений в соответствии с требованиями;
- другая необходимая информация, регламентируемая нормативами для определенной услуги.

Безопасность при выполнении работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для жизни и здоровья потребителей и персонала учреждений, сохранность имущества.

Безопасность обеспечивается безопасностью зданий, помещений, конструкций, оборудования, инвентаря исполнителя, условий обслуживания потребителей и соблюдением персоналом санитарных и других установленных требований.

При эксплуатации, капитальном ремонте и реконструкции зданий учреждений должны соблюдаться установленные требования:

- к водоснабжению и канализации;
- к отоплению и вентиляции;
- к пожарной безопасности;
- к пожарной и охранной сигнализации.

Электроустановки, монтируемые в зданиях и помещениях учреждения, должны отвечать требованиям электробезопасности.

Количество служебных и учебных помещений, организация рабочих мест должно соответствовать нормативным актам, стандартам, требованиям, предъявляемым к учреждениям культурно-досугового типа.

Учреждение должно быть оснащено необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами. Имеющееся оборудование (приборы, аппаратура, культурный инвентарь, и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации.

Оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.

Оборудование детских игровых площадок должно соответствовать требованиям безопасности эксплуатации.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.

При выполнении работ должна также обеспечиваться сохранность имущества потребителей услуги и персонала.

Персонал учреждения должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах.

Организация выполнения работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий

Предоставление работы для потребителя осуществляется на бесплатной основе.

Потребители свободно посещают учреждение, если иное не предусмотрено режимом его работы и пользуются всеми предоставляемыми сопутствующими услугами.

Режим работы учреждения регламентируется локальным нормативным актом учреждения и настоящим стандартом.

В соответствии с регламентом предоставления работы исполнитель:

- разрабатывает документы по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.);
- уведомляет и проводит согласование с органами местного самоуправления возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.);
- проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует/ координирует репетиционный процесс и т.д.);
- в установленном порядке размещает информацию о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;
- размещает в общедоступных для потребителей работы местах на территории проведения мероприятия правила пользования услугой (правила поведения на территории учреждения);

- утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставляет контрольно - распорядительную службу перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;
- проводит культурно-массовое мероприятие (в т.ч. организует работу персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);
- в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

Требования к укомплектованности учреждения специалистами и их квалификации.

Учреждение должно располагать необходимым составом специалистов в соответствии со штатным расписанием учреждения данного типа.

Организационно-функциональная структура исполнителя должна обеспечивать распределение обязанностей и ответственности персонала, исходя из возможности:

- выполнения заданного объема работы при установленном качестве;
- соблюдения квалификационных требований к персоналу исполнителя;
- обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды, а так же предотвращения причинения вреда имуществу граждан (техника безопасности, пожарная безопасность, охрана окружающей среды, действия в чрезвычайных ситуациях и др.).

Образование, квалификация, стаж работы, возраст и другие профессиональные характеристики работников, занятых в выполнении работ, должны соответствовать установленным требованиям к соответствующим категориям персонала учреждения.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права, обязанности и ответственность. В инструкции должна стоять подпись, расшифровка подписи и дата ознакомления специалиста с инструкцией и вносимыми в нее изменениями.

Руководитель должен способствовать развитию кадрового потенциала учреждения, росту профессионального уровня работников, проводить необходимые мероприятия по обеспечению соответствия профессиональной пригодности персонала занимаемой должности (включая повышение квалификации персонала на базе специальных учебных организаций, проведение аттестации специалистов).

Требования к нормативному обеспечению учреждения, выполняющего работу по организации и проведению культурно-массовых мероприятий

Нормативное обеспечение учреждения включает наличие следующих необходимых документов:

- устава учреждения;
- локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения;

- государственных (муниципальных) стандартов в области культуры и искусства, стандартов организации при их наличии;
- эксплуатационных документов на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;
- законодательных документов, приказов и распоряжений руководителя учреждения и вышестоящих органов управления.

Устав учреждения должен включать в себя следующие сведения:

- о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности), учредителе, наименовании и местоположении;
- о предназначении учреждения (предмет, виды, организация деятельности учреждения, цели и основные задачи деятельности учреждения, категории обслуживаемых лиц);
- об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности;
- о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности;
- о правах и обязанностях учреждения, его ответственности;
- об управлении учреждением, перечне нормативных актов (положений), регламентирующих деятельность учреждения;
- о порядке реорганизации и ликвидации учреждения.

К уставу учреждения прилагается перечень локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения, его структурных подразделений.

Эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживанию и поддержанию в рабочем состоянии.

Прочие документы: технический и энергетический паспорт учреждения и другие в соответствии с нормативными актами вышестоящих органов управления.

В учреждении должен быть утвержден регламент осуществления постоянного пересмотра документов, подразумевающий включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

№ п/п	Наименование	Требования
1.	Основания для приостановления выполнения муниципального задания	По требованиям контролирующих и правоохранительных органов, В случае обнаружения учредителем недостоверных или искаженных данных в отчетных документах., Чрезвычайные ситуации (пожар, авария и др.), Окончание периода, на который выданы (лишение) разрешительные документы на осуществление соответствующих видов деятельности (лицензий, свидетельств об аккредитации, аттестации и пр.).
2.	Основания для досрочного прекращения	Ликвидация (реорганизация) учреждения., Неустранение в установленные сроки нарушений,

	выполнения муниципального задания	выявленных в результате проведения контрольных мероприятий., Неоднократное (более двух раз) неисполнение требований и поручений, связанных с выполнением задания., Неоднократное (более двух раз) непредставление отчетов и информации о проделанной работе по оказанию услуг (выполнению работ) в рамках задания, за исключением случаев, когда непредставление отчетов и информации было вызвано объективными причинами, о которых учреждение письменно и своевременно уведомило учредителя.	
3.	Порядок контроля учредителем выполнения муниципального задания	Формы контроля	
		Отчет о выполнении муниципального задания	Периодичность
		Годовой отчет о выполнении муниципального задания	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным до 20 января года, следующего за отчётным
4.	Требования к отчетности о выполнении муниципального задания	По итогам выполнения задания формируется годовой отчет о деятельности учреждения в разрезе тех же показателей. В случае уменьшения объема предоставления муниципальных услуг (работ), годовая отчетность должна содержать анализ причин отклонения	
4.1.	Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания	Ежеквартально, Ежегодно	
4.2.	Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания	до 10 числа месяца, следующего за отчётным, до 20 января года, следующего за отчетным	
4.3.	Дополнительные формы отчетности о выполнении муниципального задания	нет	
4.4.	Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания	нет	
5.	Иные требования, связанные с выполнением муниципального задания	нет	