Государственное бюджетное учреждение культуры

Рязанской области

«Рязанский областной научно-методический центр

народного творчества»

Нормативно-правовой аспект культурной политики в муниципальных образованиях Рязанской области

(муниципальные нормативно-правовые материалы

по деятельности культурно-досуговых учреждений

Рязанской области)

Сборник № 3

Рязань

2014

Дубровина Л.И. (автор-составитель). Нормативно-правовой аспект культурной политики в муниципальных образованиях Рязанской области.- Рязань: ГБУК РОНМЦ НТ, 2014.

Современное развитие культурно-досуговых учреждений происходит на фоне коренных преобразований во всех сферах жизни российского государства от экономики до идеологии. Социальный заказ со стороны государства и общества на социально-культурную деятельность преобразовался в направлении повышения требования к профессионализму руководителей культурно-досуговых учреждений, необходимостью овладения знаниями в области менеджмента, юриспруденции, экономики и т.д. В сборник вошли разработанные на муниципальном уровне нормативно-правовые материалы по деятельности учреждений культуры Рыбновского, Старожиловского, Шиловского районов. Этот положительный опыт поможет руководителям клубных учреждений в подготовке документации по деятельности клубов. Материал печатается с сокращением.

©ГБУК «Рязанский областной научно-методический центр народного творчества», 2014 г.

**Утверждено**

**Советом при отделе культуры**

**Администрации муниципального**

**образования – Рыбновский**

**муниципальный район**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. № \_\_\_\_**

**Положение**

**об оценке эффективности деятельности**

**руководителей и учреждений культуры и**

**дополнительного образования в сфере культуры**

**Рыбновского муниципального района Рязанской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности учреждений и руководителей культуры и дополнительного образования в сфере культуры Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее — Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности деятельности учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее – учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества деятельности учреждений и руководителей бюджетной сферы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Задачи оценки эффективности деятельности учреждений:

• создание механизма стимулирования оплаты труда, который приведет к повышению качества оказываемых муниципальных услуг;

• получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем - динамике успешности, конкурентоспособности деятельности учреждений на основе внешней оценки деятельности;

• выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности учреждения согласно полученным данным;

• проведение системной самооценки руководителем учреждения собственных результатов профессиональной деятельности;

• получение оснований для премирования/депремирования руководителя учреждения в зависимости от результатов эффективности деятельности учреждения.

1.4. Для проведения внешней оценки эффективности деятельности учреждения при отделе культуры Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел культуры) создается Совет по оценке эффективности деятельности учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, состав которой утверждается приказом начальника отдела культуры.

**2. Основания и порядок проведения оценки**

2.1. Основанием для оценки эффективности деятельности учреждения служит оценка комиссии, выставляемая на основе представленных учреждением материалов, необходимых для оценки (отчеты об исполнении муниципального задания за отчетный период, статистическая информация за отчетный период, прочие документы по запросу комиссии). На основе представленных материалов комиссия проводит экспертную оценку эффективности деятельности учреждения за отчетный период в соответствии с критериями, установленными данным Положением.

2.2. Отчетным периодом в рамках данного Положения признается полугодие.

2.3. Руководители учреждений представляют информацию, указанную в п.2.1. Положения, до 10-го числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода.

2.4. Совет рассматривает представленные материалы до 15-го числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода.

2.5. В срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода, Совет проводит заседание и оформляет его результаты протоколом, срок хранения которых составляет пять лет. Протоколы хранятся у секретаря Совета. Решения Совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.6. Результаты оценки эффективности деятельности учреждения, утвержденные протоколом заседания Совета, являются основанием для принятия решения по выплате либо невыплате премии руководителю учреждения.

**3. Критерии оценки эффективности деятельности учреждения культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры**

**Рыбновского муниципального района**

**Рязанской области**

3.1. В целях реализации задач оценки эффективности деятельности учреждения, определенных Положением, устанавливаются следующие критерии оценки деятельности учреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  критерия | Единица измерения | Диапазон значений | Балльная оценка | Расчет показателя | Итоговый балл  (оценка) |
| 1. | Степень (полнота) выполнения муниципального задания  - услуга 1  - услуга 2  - работа 1 | % | 0-100 | 0 - 10 баллов | Общее количество баллов (10) делится на количество работ, услуг, затем оценивается каждая работа/услуга | 10 |
| 2. | Соблюдение сроков и необходимого качественного уровня исполнения программных мероприятий | % | 0 - 100 | 0 - 2 балла | При частом несоблюдении сроков выполнения программных мероприятий оценка по данному показателю не производится (0 баллов), при незначительных отклонениях в сроках – данный показатель оценивается в 1 балл. Оценка в 2 балла предполагает полное соблюдение сроков выполнения мероприятий и необходимый качественный уровень | 2 |
| 3. | Открытость и доступность информации об учреждении | Уровень рейтинга на сайте [www.bus.gov](http://www.bus.gov).  ru | от 0 | 0 - 2 балла | Оценивается уровень рейтинга на сайте от 0 до 0,3  -оценка 0 баллов;  от 0,3-0,6 –оценка в 1 балл; от 0,6 до1  -оценка в 2 балла | 2 |
| 4. | Комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья | Доля потребителей, считающих условия оказания услуг комфортными от числа опрошенных потребителей  учреждения | от 0 | 0 – 2 балла | Метод анкетирование:  Количество потребителей, считающих условия оказания услуг комфортными х 100%/количество опрошенных потребителей учреждения  менее 50% - 1 балл, от 50% и выше – 2 балла | 2 |
| 5. | Доброжелательность, вежливость и компетентность работников учреждения | Доля потребителей, считающих персонал, оказывающий услуги, компетентным от числа опрошенных потребителей учреждения | 0 – 2 | от  -2 до 2 баллов | Метод анкетирование:  Количество потребителей, считающих персонал, оказывающий услуги, компетентным х100/ количество опрошенных потребителей учреждения  менее 50% - 1 балл, от 50% и выше – 2 балла | 2 |
| 6. | Доля получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в учреждении /отсутствие жалоб/ | Для потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуг в учреждении от числа опрошенных потребителей учреждения | 0 - 2 | от  -2 до 2  баллов | Метод анкетирование:  Количество потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуг в учреждении х100/ количество опрошенных потребителей учреждения менее 50% - 1 балл, от 50% и выше – 2 балла | 2 |
| 7. | Наличие/отсутствие замечаний проверяющих органов | количество замечаний | 0 - 2 | от  -2 до 2 баллов | За каждое замечание снимается один балл, при отсутствии замечаний – показатель оценивается в два балла | 2 |
| 8. | Соблюдение сроков и порядка представления статистической и бухгалтерской отчетности, в том числе отчетности по исполнению программных мероприятий | % | 0 - 100 | от  0 до 2 баллов | При систематическом несоблюдении сроков предоставления отчетности оценка по данному показателю не производится (0 баллов), при незначительных отклонениях в сроках – данный показатель оценивается в 1 балл. Оценка в 2 балла предполагает полное соблюдение сроков предоставления всей отчетности и отсутствие нарушений в порядке ее предоставления | 2 |
| 9. | Наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания руководителя учреждения | количество взысканий | 0 - 2 | от  -2 до 2 баллов | За каждое взыскание снимается один балл, при отсутствии взысканий – показатель оценивается в два балла | 2 |
| 10. | Наличие публикаций о деятельности учреждения в печатных СМИ | Количество публикаций | 0-3 | от  -2 до 2 баллов | Показатель оценивается максимально при условии наличия не менее 3-х публикаций в квартал, при отсутствии публикаций снимается два балла | 2 |
| 11. | Успешное прохождение независимой оценки качества учреждения (показатель оценивается ежегодно) |  | 0-2 | 2 балла | Показатель оценивается максимально при положительной оценке комиссии по независимой оценке качества | 2 |

Максимальное количество баллов: 30

3.2. Суммарная оценка определяется путем оценки каждого критерия эффективности деятельности Учреждения в баллах.

3.3. При общем количестве баллов более 30 (при полугодовой оценке) Совет рекомендует премировать руководителя учреждения в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда учреждения и трудовым договором руководителя учреждения, учитывая экономию фонда заработной платы и внебюджетные источники.

3.4. При общем количестве баллов менее 30 (при полугодовой оценке) Совет не рекомендует премировать руководителя Учреждения.

**Критерии оценки эффективности деятельности**

**директора филиала**

**МБУК РКО Рыбновского муниципального района**

**Рязанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Условия** | **Количество** |
| 1. | Сохранение и увеличение количества клубных формирований | за каждый | 1 |
| 2. | Сохранение и увеличение количества участников клубных формирований | за каждый | 1 |
| 3. | Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий для детей, подростков, пожилых, инвалидов | по отношению к предыдущему отчетному периоду | 1 |
| 4. | Наличие творческих коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый» | за каждый | 1 |
| 5. | Творческая активность коллективов: количество и качество выступлений на мероприятиях, фестивалях | за каждый | 1 |
| 6. | Укомплектованность клуба квалифицированными и стабильными кадрами, работа по привлечению молодых специалистов | - | 1 |
| 7. | Проведение мастер-классов для специалистов культурно-досуговых учреждений | - | 1 |
| 8. | Анализ, прогнозирование, мониторинг, проектирование деятельности клубов (опросы населения, анкетирование, тестирование) | - | 1 |
| 9. | Результативность участия в конкурсах (лауреаты, дипломанты) | Лауреат  дипломант | 1  0,5 |
| 10. | Освещение деятельности культурно-досугового учреждения в СМИ | - | 1 |
| 11. | Организация и проведение районных мероприятий на базе учреждения | - | 1 |
| 12. | Создание проектов, программ по развитию культурно-досуговой деятельности |  | 1 |
| 13. | Увеличение количества платных мероприятий и  рост доходов от выполнения платных услуг | по отношению к предыдущему отчетному периоду | 1 |
| 14. | Привлечение внебюджетных (спонсорских) средств для обеспечения рабочего процесса | по отношению к предыдущему отчетному периоду | 1 |

4.2. Суммарная оценка определяется путем оценки каждого критерия эффективности деятельности Учреждения в баллах согласно п.п.3.3. - 3.4.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых культурно - досуговых мероприятий нестационарного характера»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых культурно - досуговых мероприятий нестационарного характера» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Организация и проведение массовых культурно-досуговых мероприятий нестационарного характера» предоставляется отделом культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел культуры).

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальное учреждение культуры «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области», а именно его структурные подразделения: автоклубы, районный Дом культуры, Вороновский, Шелковской, Истьинский, Хрущевский, Аристовский, Сохинский, Большеполянский, Чернобаевский, Гребневский, Ивановский, Слободской сельские Дома культуры, Татаркинский, Гулынский клубы (далее - учреждения культуры).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Законом Рязанской области от 07.05.2009 № 47-ОЗ «Об образовании в Рязанской области»;

Уставом муниципального образования - Старожиловский муниципальный район;

Положением об отделе культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области»;

Уставом муниципального учреждения культуры «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области»;

локальными актами учреждений культуры, регламентирующими культурно-досуговую деятельность;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, нормативными правовыми актами Старожиловского муниципального района.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические и юридические лица.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

создание условий для массового отдыха жителей района;

предоставление доступа населению к массовым мероприятиям в сфере культуры.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе культуры, в районном Доме культуры, в учреждениях культуры муниципального района по номерам телефонов для справок, в сети Интернет, а также размещается в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.1.2.Местонахождение отдела культуры:391170, р.п. Старожилово, ул. Толстого, д.2,

Районного Дома культуры - 391179, р.п. Старожилово, ул.Советская, д.5.

2.1.3.Справочные телефоны отдела культуры:8(49151)2-22-82, РДК (49151)2-23-79.

2.1.4.Адрес официального сайта администрации Старожиловского муниципального района:www.admstar.ru.

Адрес электронной почты отдела культуры:

(e-mail):starkult@mail.ryazan.ru.

2.1.5.График (режим) работы отдела культуры: понедельник – пятница с 8.30-17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день: суббота-воскресенье.

Районного Дома культуры: понедельник-суббота с 10.00-19.00 часов, перерыв на обед с 13.00-15.00 часов. Выходной день-воскресенье.

Сельских Домов культуры и клубов: вторник-воскресенье с 10.00-20.00 часов, перерыв на обед с 13.00-16.00 часов. Выходной день-понедельник.

2.1.6.Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях отдела культуры, РДК, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры Старожиловского муниципального района.

2.1.7.Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.8.Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающей 30 календарных дней со дна регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-содержание муниципальной услуги;

-другие интересующие граждан вопросы о порядке осуществления муниципальной услуги.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1.Муниципальная услуга осуществляется в течении всего года.

2.2.2.Отдел культуры, МУК РКО СМР несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

-существуют противоречия цели массового культурно - досугового мероприятия нестационарного характера принципам Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Декларации прав и свобод человека и гражданина;

-отсутствует уведомление обязательств организаторов массового культурно-досугового мероприятия нестационарного характера об обеспечении соблюдения общественного порядка;

-цели массового культурно-досугового мероприятия нестационарного характера противоречат общепринятым нормам общественной морали и нравственности;

-ведется пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;

-в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

-Место для проведения массового культурно-досугового мероприятия нестационарного характера должно иметь удобное для жителей расположение и площадь, размеры и состояние которой должны гарантировать безопасность жизни и здоровья потребителей услуги и работников;

-отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил;

-должно быть оснащено исправной аппаратурой и техническими средствами;

-первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, другим оборудованием, отвечающим российским стандартам и обеспечивающим удобства пользователю.

За 1,5 часа до начала проведения массового культурно - досугового мероприятия осуществляется расстановка ответственных лиц по определенным местам, выставление контрольно-распорядительной службы, службы охраны правопорядка.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей.

При проведении мероприятия исполнитель услуги может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания. Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и оказание услуг общественного питания.

Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки.

Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 8.00 часам дня, следующего за днем проведения мероприятия.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги**.**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявку в отдел культуры администрации МО - Старожиловский муниципальный район.

Комплектование заказа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные уставамиучреждений культуры, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела культуры, учреждений культуры.

2.7. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

Перечень платных услуг утвержден приказом начальника отдела культуры.

**3. Административные процедуры по организации массовых культурно-досуговых мероприятий нестационарного характера.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления от пользователя;

- утверждение плана культурно-массовых мероприятий (назначение времени и места проведения мероприятия);

- определение перечня участников мероприятия;

- согласование и утверждение сметы проведения мероприятия;

- осуществление информационного обеспечения проведения мероприятия;

- осуществление реализации и контроля качества предоставления муниципальной услуги*.*

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами учреждений культуры муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, директорами учреждений культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Руководители учреждений культуры организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)»**

**Раздел I**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент представления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее Услуга)

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги в целом. Услуга заключается в организации деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)».

- Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)» предоставляется муниципальным учреждением культуры «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области, а именно его структурными подразделениями: районным Домом культуры (РДК), Аристовским, Большеполянским, Вороновским, Гребневским, Истьинским, Ивановским, Слободским, Сохинским, Хрущевским, Чернобаевским, Шелковским сельскими Домами культуры (СДК), СДК Рязанские сады, а также Гулынским и Татаркинским сельскими клубами.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7ФЗ « О некоммерческих организациях»

- Федеральным законом от 06.10. 2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124- ФЗ;

- Уставом Старожиловского муниципального района Рязанской области;

- Положением об отделе культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области».

**1.3. Исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям» включает:

- организационные мероприятия по подготовке работы клубных формирований;

- создание условий безопасности потребителей во время получения

Услуги: организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности;

- создание комфортных условий работы клубных формирований и любительских объединений, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.

1.3.1. Состав муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)»:

- Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

- К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-оздоровительные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

- Клубное формирование в рамках своей деятельности:

организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.);

проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;

использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, выставках, конкурсах и т.п.

- Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно-досугового учреждения.

- Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

за счет бюджетного финансирования (на основании социально-творческого заказа и договора с руководителем) базового культурно-досугового учреждения;

за счет имеющихся на эти цели специальных средств культурно-досугового учреждения;

по принципу частичной самоокупаемости, с использованием средств базового культурно-досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (членские взносы), а также средств, полученных от собственной деятельности;

по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств.

- Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом РКО СМР, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно - досугового учреждения и положением о клубном формировании.

- Творческо-организационная работа в коллективах предусматривает:

проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей;

мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;

проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и его творческой работы.

- Занятия в клубных формированиях проводятся не менее трёх учебных часов в неделю (учебный час – 45 минут).

- За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив, а также к другим видам поощрения – грамоте, благодарности и т.п.

- Руководитель культурно - досугового учреждения осуществляет обеспечение деятельности клубных формирований и любительских объединений техническим и обслуживающим персоналом (при необходимости), ресурсное обеспечение ( оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства), привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

**1.4. Результат муниципальной услуги**

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;

- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;

- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

- сохранение российских и местных традиций и обычаев;

- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о работе клубных формирований, любительских объединений, отчет может иметь любую форму (текстовой, статистический и т.д.)

При исполнении муниципальной услуги МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района» может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является наступление даты проведения занятия клубного формирования, любительского объединения в соответствии с планом, утвержденным начальником отдела культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области.

**1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)**

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**Раздел 2**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в отделе культуры администрации Старожиловского муниципального района;

- в районном Доме культуры, сельских Домах культуры, сельских клубах.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о клубном формировании культурно - досугового учреждения. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривает должностное лицо МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области», участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области», сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностное лица должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста РДК, СДК, клуба самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы районного Дома культуры, сельских Домов культуры, сельских клубов МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области» (см. Приложения*).*

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Занятия в клубных формированиях, любительских объединениях проводятся на базе Домов культуры и клубов, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей Услуги и работников, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

2.2.2 Учреждения, являющиеся организаторами работы клубных формирований, должны быть обеспечены необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел). Площадь комнат для работы кружков – на одного человека от 1,4 до 5,0 кв.м.

2.2.3 В культурно - досуговом учреждении должен постоянно осуществляться контроль за уровнем шума и звукомузыкальным оформлением в зрительном зале – он не должен превышать 96 – 100 децибел.

Репетиционные помещения должны быть по возможности изолированы от проникновения постороннего шума.

2.2.4 Температурный режим в помещениях, где проходят занятия клубных формирований, должен быть не менее +18 градусов по Цельсию.

2.2.5. Помещение должностного лица для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества директора.

2.2.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);

- компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.7 В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- В зимнее время обязательно наличие гардероба для участников мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета), в котором должны соблюдаться все санитарно – гигиенические нормы.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении занятий должно быть наличие не менее одного сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований и любительских объединений, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводятся занятия, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях Дома культуры проезды и проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушении должны быть всегда свободными.

**2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям на базе культурно-досуговых учреждений» регламентируются планами работы клубных учреждений с учетом мнения получателей Услуги.

**2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо личное устное или письменное заявление потребителя с просьбой участвовать в деятельности того или иного клубного формирования, любительского объединения.

**Раздел 3**

**Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Отдел культуры, МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области» обеспечивают:

- сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения работы клубных формирований и любительских объединений;

- соблюдение прав жителей района на свободный доступ к участию в деятельности клубных формирований (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о действующих клубных формированиях, любительских объединениях.

3.1.2. Занятия в клубных формированиях, культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1.3.Проведение занятий в клубных формированиях осуществляется в соответствии с планом на очередной клубный сезон, утвержденным начальником отдела культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район.

3.1.4. Для проведения занятий в клубных формированиях, любительских объединениях различной направленности могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учётом возрастных и физиологических особенностей участников.

**Раздел 4**

**Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений) согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги).

4.2.1. Должностное лицо МУК «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области» организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5**

**Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

- начальнику отдела культуры, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Старожиловского муниципального района.

5.1.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц РКО СМР, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц РКО СМР и решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложения

к административным регламентам

**График (режим) работы стационарных учреждений**

**культуры района**

**Отдел культуры администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области**

**Режим работы:**

Понедельник 8.30 – 17.30

Вторник 8.30 – 17.30

Среда 8.30 – 17.30 обед 13.00 - 14.00

Четверг 8.30 – 17.30

Пятница 8.30 – 17.30

Выходной: суббота, воскресенье

**Районный Дом культуры**

**Режим работы:**

понедельник-суббота с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 19.00

выходной день – воскресенье

В связи с производственной необходимостью каждый работник РДК, руководители кружков художественной самодеятельности, любительских объединений имеют собственное расписание и график.

**Сельские Дома культуры**

**Режим работы:**

Вторник 10.00 – 20.00

Среда 10.00 – 20.00 обед 13.00 - 16.00

Четверг 10.00 – 20.00

Пятница 10.00 – 20.00

Суббота 10.00 – 20.00

Воскресенье 10.00 – 20.00

Выходной день - понедельник

**Информация о стационарных учреждениях культуры – структурных подразделениях**

**муниципального учреждения культуры «Районное клубное объединение Старожиловского муниципального района Рязанской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  учреждения | Ф.И.О.  директора | телефон | Место  нахождения |
| 1. | РДК | Климковская Людмила Николаевна | 2-23-79 | р.п. Старожилово,  ул. Советская, д.7 |
| 2. | Вороновский СДК | Кузина Лариса Григорьевна | 2-98-49 | р.п. Старожилово,  ул. Школьная, д.14 |
| 3 | Истьинский СДК | Перевезенцева Надежда Владимировна | 2-97-95 | с.Истье,  ул. Центральная,  д.20 |
| 4. | Шелковской СДК | Ореханова Ольга Анатольевна | 2-41-40 | д.Ершово,  ул. Молодежная |
| 5. | Хрущевский СДК | Попова Надежда Федоровна | 2-64-94 | п/о Хрущево,  ул. Советская, д.5 |
| 6. | Аристовский СДК | Петрушкина Людмила Сергеевна | 2-96-38 | д. Аристово.  ул. Центральная, д.42 |
| 7. | Сохинский СДК | Мицукова Марина Валентиновна | - | с. Соха |
| 8. | Большеполянский СДК | Петрыкина Ольга Викторовна | - | с. Большие Поляны |
| 9. | Чернобаевский СДК | Серая Елена Алексеевна | - | с. Чернобаево |
| 10. | Гребневский СДК | Дегтярева Зиля Музавировна | 2-85-18 | с. Гребнево, д.70 |
| 12. | Ивановский СДК | Мевлютов Гаджикурбан Мевлютович | 2-84-33 | с. Ивановское |
| 13. | Слободской СДК | Полякова Наталия Викторовна | - | д. Панинская Слобода, ул. Молодежная, д.2 |
| 14. | Татаркинский сельский клуб | Сердюкова Светлана Александровна | - | д. Татаркино,  ул. Молодежная |
| 15. | Гулынский сельский клуб | Ермакова Наталья Александровна | - | с.Гулынки |

Утверждено приказом

Отдела культуры администрации

муниципального образования – Шиловский муниципальный район.

Рязанской области от 25.12.2012года, №22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жарикова И.А.

**Муниципальное задание**

**муниципальному учреждению культуры « Шиловский районный Дворец культуры муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов**

**ЧАСТЬ 1**

1. Наименование муниципальной услуги - Организация и проведение культурно-досуговых, информационно-просветительских мероприятий, показ спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ.

2. Потребители муниципальной услуги – физические лица, юридические лица.

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | | Источник информации  о значении показателя  (исходные данные для ее расчета) |
| отчетный  финансовый год  2011 | текущий финансовый  год   2012 | очередной финансовый год    2013 | первый год планового периода  2014 | второй год планового периода   2015 |
| 1.Динамика количества  зрителей (тыс. человек)  к предыдущему  отчетному периоду | % | Планируемый  год/предыдущий  год х 100 | 96% | 98% | 96% | 96% | 95% | Статистические показатели из отчета форма № 7-НК |
| 2. Средняя наполняемость  зала на стационаре | % | Планируемый год/предыдущий год х 100 | 100% | 99% | 99% | 99% | 99% | Статистические показатели из отчета форма № 7-НК |

3.2 Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объема муниципальной услуги | | | | | Источник информации  о значении показателя |
| отчетный  финансовый год  2011 | текущий финансовый  год   2012 | очередной финансовый год    2013 | первый год планового периода  2014 | второй год планового периода   2015 |
| 1. Количество проведенных спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных  программ на стационаре. | Кол-во мероприятий | **5172** | **5050** | **4500** | **4500** | **4500** | Статистические показатели из отчета форма № 7-НК |

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27.07.2006 . №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, о от 27.12.2009 № 363-ОЗ,

от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 29.11.2010 №313-ФЗ, от 23.12,2010 № 359-ФЗ

2. Федеральный закон от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ)

3. Федеральный закон от 06.10.1999 . № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ст. 26.3. (в редакции федеральных законов от 14.07. 2008 № 118 – ФЗ, от 23.07 2008 № 160 – ФЗ, от 25.11 2008 № 221 – ФЗ, от 25.12 2008 № 281 – ФЗ, от 23.11 2009 № 261 – ФЗ, от 17.12 2009 № 326 – ФЗ, от 5.04 2010 № 40 – ФЗ, от 27.07 2010 № 191 – ФЗ, от 4.10 2010 № 261 – ФЗ, от 8.11 2010 № 293 – ФЗ, от 15.11 2010 № 296 – ФЗ, от 15.11 2010 № 297 – ФЗ, от 29.11 2010 № 313 – ФЗ).

4. Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 . № 3612-1 (в редакции федеральных законов от 23.06 1999 № 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 29.12.2006 № 258- ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 21,12.2009 № 335-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, с изм., внесенными федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30,12 2001 № 194-ФЗ, от 24.12 2002 № 176-ФЗ, от 23.12. 2003 № 186-ФЗ).

5. Постановление комитета по культуре и туризму Рязанской области от 28.01.2011 №3 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении комитета по культуре и туризму Рязанской области государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»

6. Устав Муниципального учреждения культуры «Шиловский районный Дворец культуры муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области» от 09 декабря 2011 года ОГРН 1086225000663, ГРН 2116225015256.

* 1. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ  информирования | Состав размещаемой  информации | Частота обновления информации |
| 1. Размещение информации в сети Интернет на сайте www.shilovoadm.ru | На сайте размещается общая информация о учреждении:  - контактная информация;  - информация о режиме работы;  - информация о номерах телефонов;  - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях;  - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений. | По мере изменения данных |
| 2. Размещение информации в печатных средствах массовой информации. | - Информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере проведения проектов и мероприятий |
| 3. Размещение информации в рекламной продукции (афиши, буклеты, программки и др.), информационные щиты | - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере изменения данных |

5. Порядок и условия для досрочного прекращения государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Нарушение законодательства РФ, дающее право контролирующим органам требовать приостановления деятельности | Ст.3.12. Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ |
| 2. | Ликвидация, реорганизация учреждения | п.2.1 ст.16, п.5 ст.18 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996  № 7-ФЗ  Постановление Правительства Рязанской области  от 30.12.2010 № 358 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа,  ликвидации государственных бюджетных  учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области,  утверждения их уставов и внесения изменений в уставы" |
| 3. | Исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ) | Постановление комитета по культуре и  туризму Рязанской области от 28.01.2011  № 3 "Об утверждении ведомственного  перечня государственных услуг (работ),  оказываемых (выполняемых) находящимися в  ведении комитета по культуре и туризму  Рязанской области государственными  учреждениями в качестве основных  видов деятельности" |

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов). Не имеет.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: нет

6.2. Орган устанавливающий цены (тарифы): МУК «Шиловский РДК» по согласованию с отделом культуры муниципального образования – Шиловский муниципальный район, Рязанской области

6.3. Значение предельных цен (тарифов)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги | Цена (тариф), единица измерения |
| Организация и проведение культурно-досуговых, информационно-просветительских мероприятий, показ спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ. | В графе указывается цена в рублях |

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Шиловского муниципального района, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| Плановые выездные проверки | Годовая | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Документарные проверки | По мере необходимости | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Внеплановые выездные проверки | При наличии жалоб, обращений граждан | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | Фактическое значение за отчетный период | Характеристика причин отклонения от запланированных значений | Источник информации о фактическом значении показателя |
| Количество проведенных спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных  программ на стационаре | Кол-во мероприятий | **4500** |  |  | Квартальные отчеты |

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: по показателям объема муниципальной услуги - 1 раз в квартал (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом); по показателям, характеризующим качество государственной услуги – 1 раз в год (до 1 января, следующего за отчетным годом).

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требования о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов;

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

9. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

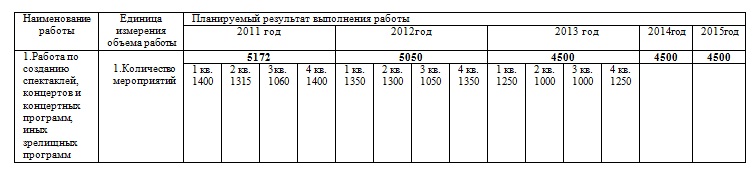
Задание на 2013 год может быть изменено по результатам анализа квартальной отчётности, при условии изменения объемов финансирования, а также в иных случаях.

**ЧАСТЬ 2.**

**Раздел 1.**

1. Наименование муниципальной работы **- Работа по организации и проведению спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ.**

2. Характеристика работы

3. Порядок и условия для досрочного прекращения государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта |
| 1. | Нарушение законодательства РФ, дающее право контролирующим органам требовать приостановления деятельности | Ст.3.12. Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ |
| 2. | Ликвидация, реорганизация учреждения | п.2.1 ст.16, п.5 ст.18 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996  № 7-ФЗ  Постановление Правительства Рязанской области  от 30.12.2010 № 358 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа,  ликвидации государственных бюджетных  учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области,  утверждения их уставов и внесения изменений в уставы" |
| 3. | Исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ) | Постановление комитета по культуре и  туризму Рязанской области от 28.01.2011  № 3 "Об утверждении ведомственного  перечня государственных услуг (работ),  оказываемых (выполняемых) находящимися в  ведении комитета по культуре и туризму  Рязанской области государственными  учреждениями в качестве основных  видов деятельности" |

4. Порядок контроля за исполнением государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Шиловского муниципального района, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| Плановые выездные проверки | Годовая | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Документарные проверки | По мере необходимости | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Внеплановые выездные проверки | При наличии жалоб, обращений граждан | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |

5. Требования к отчетности за исполнением государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Единица  измерения | Месячные плановые показатели на отчетный период | Фактические показатели за отчетный период | Источник информации о фактически достигнутых результатах | Отклонение (+,-)  комментарий |
| 1. Число мероприятий: **сельский клуб** | ед. | 7 |  |  |  |
| 2. Число посетителей | чел. | 150 |  |  |  |
| 3. Число мероприятий на платной основе | ед. | 2 |  |  |  |
| 4. Число посетителей мероприятий на платной основе | чел. | 30 |  |  |  |
| 5.Число мероприятий: **сельский Дом культуры** | ед. | 12 |  |  |  |
| 6.Число посетителей | чел. | 350 |  |  |  |
| 7. Число мероприятий на платной основе | ед. | 3 |  |  |  |
| 8.Число посетителей мероприятия на платной основе | чел. | 90 |  |  |  |
| 9. Число мероприятий: **поселковый** **Дом культуры** | ед. | 20 |  |  |  |
| 10.Число посетителей | чел. | 2300 |  |  |  |
| 11. Число мероприятий на платной основе | ед. | 8 |  |  |  |
| 12.Число посетителей мероприятий на платной основе | чел. | 350 |  |  |  |
| 13.Число мероприятий: **районный Дом культуры** | ед. | 20 |  |  |  |
| 14.Число посетителей | чел | 3200 |  |  |  |
| 15.Число мероприятий на платной основе | ед. | 8 |  |  |  |
| 16.Число посетителей мероприятия на платной основе | чел. | 700 |  |  |  |

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: по показателям объема муниципальной услуги - 1 раз в квартал (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом); по показателям, характеризующим качество государственной услуги, – 1 раз в год (до 1 января, следующего за отчетным годом).

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требования о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов;

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

6. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ  информирования | Состав размещаемой  информации | Частота обновления информации |
| 1. Размещение информации в сети Интернет на сайте www.shilovoadm.ru | На сайте размещается общая информация о учреждении:  - контактная информация;  - информация о режиме работы;  - информация о номерах телефонов;  - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях;  - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений. | По мере изменения данных |
| 2. Размещение информации в печатных средствах массовой информации. | - Информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере проведения проектов и мероприятий |
| 5. Размещение информации в рекламной продукции (афиши, буклеты, программки и др.), информационные щиты | - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере изменения данных |

Задание на 2013 год может быть изменено по результатам анализа квартальной отчётности, при условии изменения объемов финансирования, а также в иных случаях.

**Раздел 2**

1.Наименование муниципальной работы - **Организация занятий в клубных формированиях.**

2. Характеристика работы



3. Порядок и условия для досрочного прекращения государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Нарушение законодательства РФ, дающее право контролирующим органам требовать приостановления деятельности | Ст.3.12. Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ |
| 2. | Ликвидация, реорганизация учреждения | п.2.1 ст.16, п.5 ст.18 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996  № 7-ФЗ  Постановление Правительства Рязанской области  от 30.12.2010 № 358 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа,  ликвидации государственных бюджетных  учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области,  утверждения их уставов и внесения изменений в уставы" |
| 3. | Исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ) | Постановление комитета по культуре и  туризму Рязанской области от 28.01.2011  № 3 "Об утверждении ведомственного  перечня государственных услуг (работ),  оказываемых (выполняемых) находящимися в  ведении комитета по культуре и туризму  Рязанской области государственными  учреждениями в качестве основных  видов деятельности" |

4. Порядок контроля за исполнением государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Шиловского муниципального района, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| Плановые выездные проверки | Годовая | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Документарные проверки | По мере необходимости | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Внеплановые выездные проверки | При наличии жалоб, обращений граждан | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |

5. Требования к отчетности за исполнением государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Единица  измерения | Месячные плановые показатели на отчетный период | Фактические показатели за отчетный период | Источник информации о фактически достигнутых результатах | Отклонение (+,-)  комментарий |
| 1. Число клубных формирований | ед. | 160 |  |  |  |
| 2. Количество участников в них | чел. | не менее 1600 |  |  |  |
| 3. Число клубных формирований для детей до 14 лет | ед. | 70 |  |  |  |
| 4. Количество участников в них | чел. | 800 |  |  |  |
| 5. Число клубных формирований для молодежи от 15 до 24 лет | ед. | 15 |  |  |  |
| 6. Количество участников в них | чел. | 150 |  |  |  |
| 7.Количество клубных формирований самодеятельного художественного творчества | ед. | 115 |  |  |  |
| 8. Количество участников в них | чел. | 900 |  |  |  |

5.2. Показатели, характеризующие качество работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя качества услуги | Единица измерения | Значение |
| Муниципальная услуга «Организация занятий в клубных формированиях» | | |
| Количество клубных формирований в РДК | Ед. | 25 |
| Количество клубных формирований в ДК | Ед. | 12 |
| Количество клубных формирований в СДК (1 учреждение) | Ед. | 6 |
| Количество клубных формирований в СК (1 учреждение) | Ед. | 1 |
| Наполняемость клубных формирований | Чел. | Не менее 5 |

5.3. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: по показателям объема муниципальной услуги - 1 раз в квартал (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом); по показателям, характеризующим качество государственной услуги, – 1 раз в год (до 1 января, следующего за отчетным годом).

5.4. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требования о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов;

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания

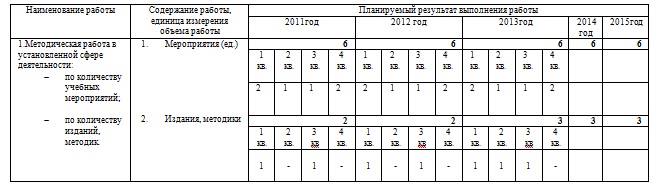
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ  информирования | Состав размещаемой  информации | Частота обновления информации |
| 1. Размещение информации в сети Интернет на сайте www.shilovoadm.ru | На сайте размещается общая информация о учреждении:  - контактная информация;  - информация о режиме работы;  - информация о номерах телефонов;  - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях;  - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений. | По мере изменения данных |
| 2. Размещение информации в печатных средствах массовой информации. | - Информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере проведения проектов и мероприятий |
| 5. Размещение информации в рекламной продукции (афиши, буклеты, программки и др.) | - информация о проводимых культурно-просветительских проектах и мероприятиях; | По мере изменения данных |

Задание на 2013 год может быть изменено по результатам анализа квартальной отчётности, при условии изменения объемов финансирования, а также в иных случаях.

**Раздел 3.**

1. Наименование государственной работы -  **методическая работа в установленной сфере деятельности**

2. Характеристика работы



3. Порядок и условия для досрочного прекращения государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты  нормативного правового акта |
| 1. | Нарушение законодательства РФ, дающее право контролирующим органам требовать приостановления деятельности | Ст.3.12. Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ |
| 2. | Ликвидация, реорганизация учреждения | п.2.1 ст.16, п.5 ст.18 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996  № 7-ФЗ  Постановление Правительства Рязанской области  от 30.12.2010 № 358 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа,  ликвидации государственных бюджетных  учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области,  утверждения их уставов и внесения изменений в уставы" |
| 3. | Исключение государственной услуги из ведомственного перечня государственных услуг (работ) | Постановление комитета по культуре и  туризму Рязанской области от 28.01.2011  № 3 "Об утверждении ведомственного  перечня государственных услуг (работ),  оказываемых (выполняемых) находящимися в  ведении комитета по культуре и туризму  Рязанской области государственными  учреждениями в качестве основных  видов деятельности" |

4. Порядок контроля за исполнением государственного задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Шиловского муниципального района, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| Плановые выездные проверки | Годовая | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Документарные проверки | По мере необходимости | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |
| Внеплановые выездные проверки | При наличии жалоб, обращений граждан | Отдел культуры администрации муниципального образования-Шиловский муниципальный район Рязанской области |

5. Требования к отчетности за исполнением государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Единица  измерения | Месячные плановые показатели на отчетный период | Фактические показатели за отчетный период | Отклонение (+,-)  комментарий |
| 1. Число учебных мероприятий | ед. | 6 |  |  |
| 2. Число посетителей | чел. | 100 |  |  |
| 3.Количество изданий, методик | шт. | 3 |  |  |

7.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: по показателям объема муниципальной услуги - 1 раз в квартал (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом); по показателям, характеризующим качество государственной услуги – 1 раз в год (до 1 января, следующего за отчетным годом).

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- требования о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требования о представлении копий подтверждающих документов;

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

7.4. Иная информация, необходимая для выполнения (контроль за исполнением) муниципального задания

Задание на 2013 год может быть изменено по результатам анализа квартальной отчётности, при условии изменения объемов финансирования, а также в иных случаях.

Содержание

**Положение об оценке эффективности деятельности руководителей и учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры Рыбновского муниципального района Рязанской области (материал печатается с сокращением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых культурно - досуговых мероприятий нестационарного характера» Старожиловского муниципального района Рязанской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований, любительских объединений по различным направлениям (на базе культурно-досуговых учреждений)» Старожиловского муниципального района Рязанской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17**

**Муниципальное задание муниципальному учреждению культуры «Шиловский районный Дворец культуры муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_33**