



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «21» декабря 2016 г.

№ 3175

Об утверждении стандарта
качества выполнения
муниципальной работы
«Организация мероприятий»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 21.12.2016 №3175

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы
«Организация мероприятий»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Устав города Когалыма;
- Устав муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категории потребителей муниципальной работы.

Потребителем является физическое или юридическое лицо, присутствующее или принимающее участие в мероприятии.

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.

Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей подготовки специальных документов (письменных заявлений).

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

Основанием для отказа потребителю в присутствии или участии в мероприятии является:

- нахождение потребителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей;

- если потребитель проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие другим потребителям;

- обращение потребителя в день и (или) время, не соответствующую времени проведения мероприятия (за исключением случаев переноса даты и(или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).

В отдельных, определенных действующим законодательством, случаях для несовершеннолетних граждан доступ на мероприятие ограничивается (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.).

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы по организации мероприятий включают следующее:

- соответствие целевому назначению;
- социальная адресность;
- комплексность;
- эргономичность и комфортность;
- эстетичность;
- точность и своевременность;
- информативность.

4.1.1.1. Соответствие целевому назначению.

Муниципальная работа по организации мероприятий должна соответствовать своему целевому назначению, то есть 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.

4.1.1.2. Социальная адресность.

Социальная адресность муниципальной работы по организации мероприятий предусматривает:

- обеспеченность и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в том числе детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие муниципальной работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень сотрудников муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – Учреждение), содержание выполняемых работ.

Социальную адресность муниципальной работы учитывают при установлении режима работы Учреждения, выборе методов обслуживания, определении содержания работы и др.

4.1.1.3. Комплексность.

При организации и проведении муниципальной работы Учреждение должно обеспечить возможность не только присутствия/участия потребителей на/в 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.

4.1.1.4. Эргономичность и комфортность.

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

4.1.1.5. Эстетичность.

Эстетичность муниципальной работы по организации мероприятий должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения;
- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида сотрудников Учреждения, участвующих в выполнении муниципальной работы.

4.1.1.6. Точность и своевременность.

Муниципальная работа по организации мероприятий должна выполняться с соблюдением установленного режима работы Учреждения, установленных (заявленных) сроков организации и проведения мероприятий, соблюдением настоящего Стандарта.

4.1.1.7. Информативность.

Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о предстоящем мероприятии.

Информирование населения осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Учреждения.

2) На информационных стендах Учреждения, расположенных непосредственно в помещении.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, афиши о мероприятиях, проводимых Учреждением.

3) По электронной почте.

Информация о мероприятии (афиша) направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

4) При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Учреждения в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о мероприятии направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

6) На сайте Учреждения в режиме свободного доступа.

На сайте Учреждения должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, пресс-релизы, афиши о мероприятиях, проводимых Учреждением, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, афиш о мероприятиях, проводимых Учреждением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

1) Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий.

Культурно-досуговые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

2) Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий.

Информационно-просветительские мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение литературно-музыкальных, видео-гостиных, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, форумов, конференций, симпозиумов, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, лекционных мероприятий, презентаций.

3) Перечень форм организации и проведения мероприятий может быть расширен Учреждением в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей (в соответствии с Уставом Учреждения).

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Работа по организации мероприятий предусматривает:

- подготовку мероприятия;
- проведение мероприятия.

4.1.3.1. Подготовка мероприятия.

В рамках подготовки мероприятия Учреждение:

1) Разрабатывает документы по организации и проведению мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.).

2) Уведомляет и проводит согласование с Администрацией города Когалыма возможности и параметры проведения мероприятия (в случаях,

когда мероприятие проводится вне помещений и территории Учреждения и требует оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.).

3) Проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцены, её 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).

4) Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5) Проводит необходимую работу по подготовке мероприятия (организует/координирует репетиционный процесс и т.д.).

6) В установленном порядке размещает информацию о предстоящем мероприятии.

7) Размещает в общедоступных для потребителей местах на территории проведения мероприятия настоящий Стандарт, правила поведения на территории Учреждения.

8) Утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению мероприятия.

4.1.3.2. Проведение мероприятия.

1) Проводит мероприятие (в том числе организует работу сотрудников Учреждения и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.).

2) Принимает меры по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

3) По требованию представителей правоохранительных органов проводит проверку готовности места проведения мероприятия.

4) 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.

5) Обеспечивает уборку места проведения мероприятия по окончании мероприятия.

4.1.4. Характер выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Учреждению, в котором выполняется муниципальная работа.

Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении 1 настоящего Стандарта.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

В Учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения, санузлы;
- гардероб.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой работы.

Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.

Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименованием должности сотрудника.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Учреждения.

Учреждение должно располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Учреждения путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Учреждения.

Ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 4 раза в год.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Учреждения. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Учреждением на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»			
1	КСК «Ягун»	628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11 art.prazdnik.kog@ yandex.ru www.artprazdnikk.ru	(34667) 2-33-29	Понедельник, вторник, пятница с 08.30 до 21.30 перерыв с 12.30 до 14.00 среда, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 15.00 до 21.30 без перерыва воскресенье с 10.00. до 21.30 без перерыва
2	МЦ «Метро»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Северная, д. 1А mu.mtc.metro@mail.ru metro-kogalym.ru	(34667) 2-78-21, 5-04-08	Понедельник, среда, пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00 вторник, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 17.00 до 02.00 без перерыва воскресенье с 13.00. до 23.00 без перерыва
№	Наименование	Адрес,	Телефоны	График работы

п/п	объекта	электронная почта, сайт		
3	ДК «Сибирь»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Широкая, д. 5	(34667) 4-61-22, 4-77-53	понедельник – пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 10.30 до 20.30 без перерыва воскресенье с 10.30. до 17.30 без перерыва
