



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «04» августа 2016 г.

№ 2038

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

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 деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» 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 04.08.2016 №2038

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

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 от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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.

Муниципальная работа выполняется в интересах общества.

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

1) Для записи в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества (далее – Формирование) заявителю необходимо подать в Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – Учреждение) анкету-заявление.

Если возраст заявителя менее 18 лет, анкету-заявление (приложение 2) подает родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего.

Лица, достигшие 18 лет, подают анкету-заявление в соответствии с приложением 3 к Стандарту.

2) Медицинская справка об отсутствии у заявителя противопоказаний для занятий в Формировании соответствующего профиля.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для записи в Формирование.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Учреждение для записи в Формирование не должен превышать 15 минут.

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.

Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о деятельности Формирований.

Информирование населения осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Учреждения.

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

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедуры записи в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества (далее – Формирование), образец анкеты-заявления, перечень причин для отказа в записи в Формирование, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы.

3) По электронной почте.

Информация о процедуре записи в Формирование 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 записи в Формирование 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, описание процедуры записи в Формирование, образец анкеты-заявления, перечень причин для отказа в записи в Формирование, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов о Формированиях в Учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

1) Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного Формирования.

2) Участие Формирования в культурно-массовых мероприятиях.

3) Участие Формирования в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.

4) Организация и проведение открытых занятий (класс-концертов) Формирования.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

4.1.3.1. Запись в Формирование.

1) Консультирование заявителя.

Сотрудник Учреждения в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о наличии Формирований, возрасте участников, наличии мест, порядке и правилах зачисления в Формирование.

Максимальное время консультирования – 10 минут.

2) Приём и регистрация анкеты-заявления.

Заявитель в письменной форме подаёт анкету-заявление об участии в занятиях Формирования.

Анкету-заявление можно подать двумя способами:

- лично, обратившись в Учреждение;

- на сайте Учреждения.

Приём анкеты-заявления производит руководитель Формирования. Анкета-заявление рассматривается не более 5 рабочих дней со дня его подачи.

Приём анкеты-заявления производится в августе – сентябре текущего года. Анкеты-заявления, поданные в течение творческого сезона (сентябрь – май) рассматриваются при наличии вакантных мест в Формировании.

Для зачисления в Формирование заявителя приглашают на собеседование с руководителем того Формирования, которое заявитель желает посетить.

3) Собеседование с руководителем Формирования.

Собеседование проходит в Учреждении в часы работы Формирования.

4) Зачисление в Формирование.

По итогам собеседования заявитель зачисляется в состав Формирования.

В случае отсутствия вакантных мест заявителю предлагают поставить его анкету-заявление на учёт для удовлетворения в порядке очередности. При наступлении очередности поданного заявления Учреждение сообщает заявителю по контактными данным, указанным в анкете-заявлении, о возможности зачисления в Формирование.

4.1.3.2. Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного Формирования.

Организация систематических занятий осуществляется в соответствии с расписанием занятий Формирования.

Руководителем Формирования ведется Журнал учёта работы клубного формирования.

4.1.3.3. Участие Формирования в культурно-массовых мероприятиях.

Руководитель Формирования осуществляет подготовку Формирования к участию в культурно-массовых мероприятиях в соответствии с перспективным планом работы Учреждения.

4.1.3.4. Участие Формирования в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.

С целью развития творческого потенциала участников Руководитель Формирования осуществляет подготовку Формирования к участию в окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.

4.1.3.5. Организация и проведение открытых занятий (класс-концертов, отчётных концертов) Формирования.

Руководитель Формирования организует и проводит открытые занятия (класс-концерты, отчётные концерты) с целью ознакомления жителей города с результатами деятельности Формирования.

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 инвалидов, колясок.

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, 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 ответственными должностными лицами 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.

Персональная ответственность должностных лиц 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 1 раз 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

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

Приложение 2
к Стандарту

Руководителю

_____ (название творческого коллектива)

_____ (Ф.И.О руководителя творческого коллектива)

от _____ (Ф.И.О)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
в число участников творческого коллектива _____

Обязуюсь обеспечить регулярное посещение моим ребёнком занятий,
репетиций и выступлений без пропусков и опозданий.

_____ г.
« ____ » _____ 20__ г.

Сведение о ребёнке

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Место учёбы (д/с, школа, класс) _____

Домашний адрес _____

Телефон ребёнка (домашний, сотовый) _____

Родители

Ф.И.О. матери (полностью) _____

Место работы и должность _____

Сотовый телефон _____ рабочий _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Место работы и должность _____

Сотовый телефон _____ рабочий _____

Своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальным автономным учреждением «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник», находящимся по адресу: 628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

_____ (подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

_____ (подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

Приложение 3
к Стандарту

Руководителю

_____ (название творческого коллектива)

_____ (Ф.И.О руководителя творческого коллектива)

от _____ (Ф.И.О)

Заявление

Прошу Вас принять _____ (свои ф.и.о.)

в число участников творческого коллектива _____

Обязуюсь регулярно посещать занятия, репетиции без пропусков и опозданий, принимать участие в выступлениях.

_____ «__» _____ 20__ г.

Сведение об участнике

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Место работы (учёбы) _____

Домашний адрес _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

Своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-методический центр «АРТ – Праздник», находящимся по адресу: 628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

_____ (подпись и Ф.И.О. прописью полностью)