**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2012 г. с. Екатериновка № 177

**Об утверждении муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры Екатериновского сельского поселения на 2013 год**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях создания стимулов для ориентации муниципальных учреждений Екатериновского сельского поселения на запросы потребителей бюджетных услуг, повышения их качества и зависимости финансирования от реальных результатов работы, администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному казённому учреждению культуры, спорта и административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения на 2013 год согласно Приложению 1, Приложение 2

Глава Екатериновского

сельского поселения Л.В.Хамхоев

 Приложение № 1

 Утверждено

 Постановлением администрации

 Екатериновского сельского поселения

 от 28.12.2011года N 148

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное казенное учреждение культуры, спорта и административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения

(наименование органа (структурного подразделения) администрации местного самоуправления, муниципального учреждения)

на 2013 год

1. Наименование муниципальной услуги (работы):

1.1. Организация культурно – досуговых мероприятий на базе муниципального учреждения культуры и библиотечного обслуживания Партизанского муниципального района;

1.2. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2. Выписка из реестра расходных обязательств Партизанского муниципального района по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

3. Характеристика работ <1>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Содержание работ | Планируемый результат выполнения работ |
| отчетный год | текущий финансовыйгод | очередной финансовыйгод |
| 1.  |  |  |  |  |

4. Потребители муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиекатегории потребителей | Основа предоставления (безвозмездная, частично платная,платная) | Количество потребителей (человек/единиц) |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год |
| 1. Физические лица, коллективы, организации  | Безвозмездная, частично платная | 14316 | 14317 | 14320 |

5. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой муниципальной услуги:

а) показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Методикарасчета <2> | Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги | Источник информациио значении показателя(исходные данные для ее расчета) |
| отчетный финансовыйгод | текущий финансовыйгод | очередной финансовый год |
| 1. Количество культурно - досуговых мероприятий  | Ед. |  | 510 | 510 | 510 | Информация руководителя, стат. отчёт  |
| 2. Количество посетителей  | Чел. |  | 14316 | 14317 | 14320 | Информация руководителя, стат. отчёт |
| 3. Количество клубных формирований | Ед. |  | 16 | 16 | 16 | Информация руководителя, стат. отчёт  |
| 4. Количество участников | Чел. |  | 160 | 160 | 160 | Информация руководителя, стат. отчёт |
| 5. Количество выступлений творческих коллективов | Ед. |  | 20 | 23 | 25 | Информация руководителя |
| 6. Доля коллективов со званием «Народный», «Образцовый» от общего числа коллективов народного творчества | % |  |  |  |  | Информация руководителя |
| 7. Доля коллективов, ставших лауреатами смотров, конкурсов, фестивалей | % |  |  |  |  | Информация руководителя |
| 8. Укомплектованность кадрами | % |  | 100 | 100 | 100 | Информация руководителя |

б) объем (состав) оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги | Источник информациио значениипоказателя |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год |
| 1. Количество культурно - досуговых мероприятий  | Ед. | 510 | 510 | 510 | Информация руководителя, стат. отчёт |
| 2. Количество посетителей  | Чел. | 14316 | 14317 | 14320 | Информация руководителя, стат. отчёт |
| 3. Количество клубных формирований | Ед. | 16 | 16 | 16 | Информация руководителя, стат. отчёт  |
| 4. Количество участников | Чел. | 160 | 160 | 160 | Информация руководителя, стат. отчёт |

в) требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги <3>.

в(1)) правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги:

1. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)».

в(2)) требования к наличию и состоянию имущества:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования кимуществу |
| 1. Здание  | Соответствие санитарно – гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности |
| 2. Мебель  | Обеспечение сохранности |
| 3. Музыкальная аппаратура | Обеспечение сохранности |
| 4. Орг.техника | Обеспечение сохранности |
| 5. Концертные костюмы | Обеспечение сохранности |

г) требования к квалификации и опыту персонала:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников | Специалисты должны иметь высшее профессиональное образование, среднее специальное образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет. |
| Требования к стажу работы  | Без предъявления |
| Периодичность повышения квалификации  | 1 раз в 5 лет |
| Иные требования  | Самообразование, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, мастер - классах |

6. Порядок оказания муниципальной услуги <4>:

 Приложение № 2

 Утверждено

 Постановлением администрации

 Екатериновского сельского поселения

 от 28.12.2011 года N 148

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное казенное учреждение культуры, спорта и административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения

(наименование органа (структурного подразделения) администрации местного самоуправления, муниципального учреждения)

 на 2013 год

1. Наименование муниципальной услуги (работы):

1.1. Библиотечное, справочно – библиографическое и информационное обслуживание районными межпоселенческими библиотеками;

1.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

1.3. Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2. Выписка из реестра расходных обязательств Партизанского муниципального района по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания (прилагается).

3. Характеристика работ <1>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Содержание работ | Планируемый результат выполнения работ |
| отчетный год | текущий финансовыйгод | очередной финансовыйгод |
| 1.  |  |  |  |  |

4. Потребители муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиекатегории потребителей | Основа предоставления (безвозмездная, частично платная,платная) | Количество потребителей (человек/единиц) |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год |
| 1. Физические лица (индивидуальные пользователи), коллективы, организации  | Безвозмездная, частично платная | 1426 | 1450 | 1450 |

5. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой муниципальной услуги:

а) показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Методикарасчета <2> | Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги | Источник информациио значении показателя(исходные данные для ее расчета) |
| отчетный финансовыйгод | текущий финансовыйгод | очередной финансовый год |
| 1. Количество пользователей  | Чел. |  | 1426 | 1450 | 1450 | Информация руководителя, стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 2. Книговыдача  | Ед. |  | 23630 | 23630 | 23630 | Информация руководителя, стат. отчёт,дневник библиотеки |
| 3. Количество посещений | Чел. |  | 14325 | 14325 | 14325 | Информация руководителя,стат. отчёт,дневник библиотеки  |
| 4. Количество посещений мероприятий | Чел. |  |  |  |  | Информация руководителя,стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 5. Количество справок | Справка |  |  |  |  | Информация руководителя,дневник библиотеки |
| 6. Объём библиотечного фонда | Экземпляр | Инструкция об учёте библиотечного фонда, утверждённая приказом Министерства культуры РФ 02.12.1998 г. № 590 | 19119 | 19120 | 19120 | Информация руководителя,книга учёта |

б) объем (состав) оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги | Источник информациио значениипоказателя |
| отчетный финансовый год | текущий финансовый год | очередной финансовый год |
| 1. Количество пользователей  | Чел. | 1426 | 1450 | 1450 | Информация руководителя, стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 2. Книговыдача  | Ед. | 23630 | 23630 | 23630 | Информация руководителя, стат. отчёт,дневник библиотеки |
| 3. Количество посещений | Чел. | 14325 | 14325 | 14325 | Информация руководителя,стат. отчёт,дневник библиотеки  |
| 4. Количество посещений мероприятий | Чел. |  |  |  | Информация руководителя,стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 5. Количество справок | Справка |  |  |  | Информация руководителя,дневник библиотеки |
| 6. Объём библиотечного фонда | Экземпляр | 19119 | 19120 | 19120 | Информация руководителя,книга учёта |

в) требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги <3>.

в(1)) правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги:

1. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений)».

в(2)) требования к наличию и состоянию имущества:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования кимуществу |
| 1. Здание  | Соответствие санитарно – гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности |
| 2. Мебель  | Обеспечение сохранности |
| 3. Орг.техника | Обеспечение сохранности |
| 4. Книжный фонд | Обеспечение сохранности |

г) требования к квалификации и опыту персонала:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников | Специалисты библиотек должны иметь высшее образование, среднее специальное (библиотечное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет. |
| Требования к стажу работы  | Нет |
| Периодичность повышения квалификации  | 1 раз в 3 года |
| Иные требования  | Знание компьютера на уровне уверенного пользователя |

6. Порядок оказания муниципальной услуги <4>:

а) нормативный правовой акт об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг <5>;

б) основные процедуры оказания муниципальной услуги:

- непосредственный приход в библиотеку, запись осуществляется на основании документа, подтверждающего личность пользователя;

- выдача документов осуществляется через читательский формуляр, который заводится на каждого пользователя, в формуляре указывается инвентарный номер документа, автор, название, роспись пользователя, роспись библиотекаря;

- информационный запрос выполняется на основании запроса поступившего от пользователя в устной или письменной форме;

- работа с каталогом осуществляется пользователем самостоятельно или с консультацией библиографа;

- проведение мероприятий осуществляется по плану работы библиотек, массовые мероприятия посвящаются датам, событиям, темам. По форме мероприятия могут быть различными: вечера, утренники, конференции, круглые столы и т.д. Посещение массовых мероприятий добровольное.

в) порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой)информации | Частота обновления информации |
| 1. СМИ  | Предоставление информации организации библиотечного обслуживания | В течение года |
| 2. Информационные стенды  | Информационный, справочный материал | По мере изменения |
| 3. Объявления | Информационный материал | По мере необходимости |
| 4. Официальный сайт администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика «Муниципальные услуги») | Информационный материал | По мере необходимости |
| 5. Официальный сайт Районной межпоселенческой библиотеки partlib.ru | Информационный материал | По мере необходимости |

г) условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания: реорганизация или ликвидация учреждения.

7. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги <6>:

а) значения предельных цен (тарифов):

|  |  |
| --- | --- |
| Цена (тариф), единица измерения | Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего цену (тариф)  |
| 1. от 10 до 100 рублей  | Решение Думы Партизанского муниципального района от 15 апреля 2005 года № 91 «О перечне платных услуг, предоставляемых населению учреждениями культуры администрации Партизанского муниципального района»Решение Думы Партизанского муниципального района от 18 декабря 2009 года № 138 «О принятии Положения «О порядке оказания платных услуг Муниципальным учреждением культуры и библиотечного обслуживания Партизанского муниципального района» |

б) орган, устанавливающий предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления – Управление экономики администрации Партизанского муниципального района.

8. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы администрации, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
| 1. Текущий контроль  | По мере необходимости | Директор районной межпоселенческой библиотеки |
| 2. Плановые проверки  | В соответствии с планом работы | Начальник муниципального учреждения культуры и библиотечного обслуживания Партизанского муниципального района, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы |

9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

а) форма отчета об исполнении муниципального задания:

- информационный отчёт 1 раз в квартал;

- статистический отчёт 1 раз в год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единица измерения | Значение, утвержденное вмуниципальном задании на очередной финансовый год | Фактическое значение за очередной финансовый год | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| Объемы оказываемой муниципальной услуги  |
| 1. Количество пользователей  | Чел. | 1426 |  | Информация руководителя, стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 2. Книговыдача  | Ед. | 23630 |  | Информация руководителя, стат. отчёт,дневник библиотеки |
| Качество оказываемой муниципальной услуги  |
| 1. Количество посещений | Чел. | 14325 |  | Информация руководителя, стат. отчёт, дневник библиотеки |
| 2. Объём библиотечного фонда | Экз. | 19120 |  | Информация руководителя |

б) сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания – ежеквартально, в срок до 10 числа месяца следующего за отчётным;

в) иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания – отсутствуют;

10. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания - отсутствует.

--------------------------------

<1> - Заполняется при формировании муниципального задания на выполнение работ. В этом случае заполняется только пункт 3.

<2> - Указывается методика расчета или ссылка на соответствующий правовой акт, утверждающий методику расчета.

<3> - Заполняется по усмотрению главного распорядителя средств местного бюджета.

<4> - Для органов (структурных подразделений) администрации порядок оказания муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальных услуг, прилагаемым к муниципальному заданию (при этом подпункты "б", "г" пункта 6 не заполняются).

<5> - Указывается в отношении органов (структурных подразделений) администрации.

<6> - Заполняется, если предусмотрено оказание муниципальной услуги на частично платной или платной основе.