

УТВЕРЖДАЮ

ПРИЛОЖЕНИЕ

глава Успенского сельского поселения
Белоглинского района

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Успенского сельского поселения

Гусейнова Г.Ю.

Белоглинского района от 30.11.2023 г. № 130

«30» 11 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №

1

на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)¹⁾

Наименование муниципального учреждения муниципального образования (обособленного подразделения)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Успенская поселенческая библиотека»

Виды деятельности муниципального учреждения муниципального образования
(обособленного подразделения)

Дата
по сводному

реестру

По ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД

Вид муниципального учреждения муниципального образования бюджетное

(указывается вид муниципального учреждения
из базового (отраслевого) перечня)

Коды
92.51

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги				Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги				Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	очередной финансовый год	1-й год планового периода ¹⁾	2-й год планового периода ¹⁾	очередной финансовый год	1-й год планового периода ¹⁾	2-й год планового периода ¹⁾	очередной финансовый год	1-й год планового периода ¹⁾	2-й год планового периода ¹⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			

0701100	Количество читателей	книговыд ача	посещение	стационарное обслуживание	стационарное обслуживание				читатели 5080 книговыд ача 110163 посещен ия 55233	читатели 5080 ача 110163 посещен ия 55233	читатели 5080 книговыд ача 110163 посещен ия 55233	бесплатно					
0000000																	
0010011																	
101																	

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 10%

4. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации: **бесплатно**

нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф), либо порядок их установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. 07.05.2009 г.);
- Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон Краснодарского края от 03.11.2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;
- Закон Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» (в ред. Законов Краснодарского края от 28 декабря 2004 года № 818-КЗ, от 15.07.2005 № 893-КЗ, от 14.12.2006 № 1146-КЗ);
- Приказ Федеральной службы государственной статистики от 20 мая 2010 г. № 194 «Об утверждении инструментария для организации Минкультуры Российской Федерации статистического наблюдения за деятельностью библиотек»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечного фонда как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
- ГОСТ Р 50646 – 94 Услуги населению. Термины и определения;
- ГОСТ Р 50691 – 94 Модель обеспечения качества услуг;
- Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 8 июля 2010 года № 63 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальных услуг в области культуры Успенского сельского поселения Белоглинского района»

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Успенская поселенческая библиотека», утвержденным постановлением администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района от 27.12.2010 г. № 128.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования 1	Состав размещаемой информации 2	Частота обновления информации 3
1. На фасаде здания библиотеки, внутри здания библиотеки, на информационные стендах, буклетах	- Адрес местонахождения библиотеки и филиалов, номера телефонов, условия доступа к фондам и информационным ресурсам, график работы библиотеки и филиалов, Ф.И.О. директора и заведующих филиалами, перечень муниципальных услуг; - вывески с указанием плана работы библиотеки и филиалов, объявления о проводимых мероприятиях.	По мере изменения данных Ежемесячно, по мере необходимости
2. Через средства массовой информации	- О проведении массовых мероприятий	По мере необходимости
3. По телефону	- О месте нахождения учреждения культуры - О графике работы учреждения культуры	По мере поступления телефонного звонка

Часть 2. Сведения о выполняемых работах ⁴⁾

Раздел _____

1. Наименование работы _____

Уникальный
номер по базовому

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁵⁾:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
						наименование показа- теля	единица измерения по ОКЕИ	очередной финансовый год	1-й год планового периода ¹⁾	2-й год планового периода ¹⁾	
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) _____

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
					наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	очередной финансовый год	1-й год планового периода ¹⁾	2-й год планового периода ¹⁾

1	наименование показателя	2	наименование показателя	3	наименование показателя	4	наименование показателя	5	наименование показателя	6	наименование показателя	7	8	9	10	11	12	13

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании ⁶⁾

1. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальных услуг, не устраненную в краткосрочной перспективе.

2. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания

- муниципальные услуги исполняются в специально оборудованных для организации библиотечного обслуживания населения зданиях;
- здание должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации, схемы которых должны быть размещены на видном месте;
- место исполнения муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами; средствами электронной техники; необходимой мебелью; гардеробом; местами общего пользования и иным оборудованием;
- в библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде;
- в целях создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в учреждения культуры вход в здание учреждения культуры оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями);
- помещение и оборудование детско-юношеской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей;

- не менее 50% штатного персонала библиотеки должны быть дипломированными специалистами, в штате библиотеки необходимо иметь специалистов, обладающих специальными знаниями для выполнения различных функциональных обязанностей: юристов, программистов, системных администраторов, операторов ЭВМ;
- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги сотрудниками библиотеки осуществляется директором учреждения;
- должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедуры по приему соблюдения требований к составу документов;
- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;
- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется на основе предоставления планов и отчетов о результатах деятельности библиотек, мониторинга библиотечного обслуживания населения, проверки ведения читательских формуляров, дневников и другой библиотечной документации.

3. Формы контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Главный распорядитель средств местного бюджета, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	- В соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год; - по мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей,	Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района

	требований правоохранительных органов)	
2. Последующий контроль в форме камеральной проверки	1 раз в квартал	Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района
3. Сбор и обработка информации, оценка выполнения муниципального задания, представление письменного отчета о выполнении задания по утвержденной форме	1 раз в квартал	Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района; МКУ «ЦБ администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района»; Управление культуры муниципального образования Белоглинский район
4. Проведение опроса пользователей по вопросу удовлетворенности качеством предоставления услуг путем анкетирования	Один раз в год	Управление культуры муниципального образования Белоглинский район

4. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов об исполнении муниципального задания ежемесячно

4.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания - ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным;

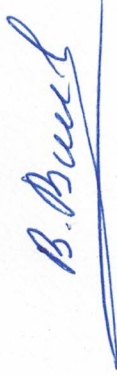
- ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

- требования о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижений годовых назначений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;
- требования предоставить детальную информацию о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- требование о предоставлении копий подтверждающих документов и т.д.

Директор МБУК "Успенская ГП"



В.С. Винковатова