



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентябрь 2011 г. № 2662 30 сентябрь 2011 г.

Об утверждении стандартов качества
муниципальных услуг (работ)
в сфере культуры и искусства

В целях реализации Федерального закона 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» и в соответствии с постановлением главы Администрации муниципального района Мелеузовский район от 26 сентября 2011 года №1954 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Работа по формированию и учету фондов библиотеки» согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Работа по библиографической обработке документов и организации электронных и карточных каталогов» согласно приложению №4 настоящего постановления.

5. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Методическая работа в установленной сфере деятельности» согласно приложению №5 настоящего постановления.

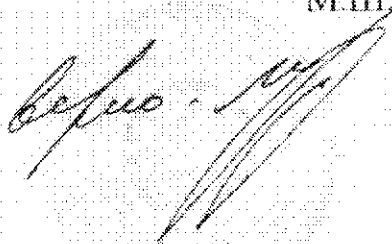
6. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Бухгалтерское обслуживание муниципальных учреждений» согласно приложению №6 настоящего постановления.

7. Постановление главы Администрации муниципального района Мелеузовский район от 11 августа 2009 года №1435 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в области физической культуры и спорта, молодежной политики, библиотечного обслуживания и дополнительного образования» считать недействующим и неподлежащим применению.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам И.Р. Мулюкова.

Глава Администрации

М.Ш.Вахитов



Приложение № 1
к постановлению главы Администрации
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 14 14 2017 г. № 2662

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ДЕТСКИХ МУЗЫКАЛЬНЫХ И ХУДОЖЕСТВЕННЫХ
ШКОЛАХ»**

1. Общие положения

1.1. Разработчиком Стандарта качества услуг «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах», является Отдел культуры Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах» распространяется на услуги оказываемые муниципальными автономными и бюджетными учреждениями дополнительного образования детей:

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств №1 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан ;

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств села Зирган муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская художественная школа с. Воскресенское муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее учреждения дополнительного образования).

Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, формирования общей культуры и организации содержательного досуга детей.

1.3. В целях настоящего Стандарта применяемые понятия имеют следующие значения:

муниципальная услуга: «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах»- услуга в организации дополнительного образования детей, оказываемая получателям муниципальных услуг муниципальными учреждениями за счет средств бюджета муниципального района Мелеузовский район;

дополнительное образование детей- мотивированное образование за рамками основного образования, органично сочетающее воспитание, обучение и развитие личности ребенка;

участники образовательного процесса- обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;

образовательная программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса;

лицензирование в области образования- установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждением, государственным и местным требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся и работников образовательных учреждений, оборудования учебных помещений, оснащенности учебного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности штатов.

1.4.Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуг:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании», с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ (в ред. От 21.12.2004г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995г. №181-ФЗ (в ред. От 31.12.2005г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидеологическом благополучии населения»;

Федеральный закон Российской Федерации от 13.01.1999г. №80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001г. №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Закон Республики Башкортостан от 29.10.1992г. №ВС-13/32 (редакция от 28.10.2011г.) «Об образовании»;

Указ Президента Республики Башкортостан от 30 апреля 2002 года №УП-198 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Башкортостан»;

Конституция Республики Башкортостан;

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2006года №305 «О республиканской целевой программе «Развитие системы дополнительного образования детей в Республике Башкортостан» на 2007-2011годы».

1.5.Основными факторами, определяющими качество предоставления муниципальной услуги в учреждении являются:

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение дополнительного образования детей;

условия размещения учреждения дополнительного образования детей и его материально-техническое оснащение;

укомплектованность учреждения дополнительного образования детей специалистами и их квалификация;

содержание информации об учреждении дополнительного образования детей;

наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью учреждения дополнительного образования детей;

ответственность должностных лиц за качество предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

2.1.Качество оказания муниципальной услуги «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах».

2.1.1.Сведения об услуге:

Наименование услуги: «Организация обучения по программам дополнительного образования детей в детских музыкальных и художественных школах»;

Содержание услуги заключается в обучении детей по программам дополнительного образования.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте от 5 до 18 лет.

Дополнительное образование детей предоставляется по образовательным программам следующих направленностей:

художественно-эстетическое (муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская

художественная школа с. Воскресенское муниципального района Мелеузовский район);

музыкально-эстетическое (муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств №1 муниципального района Мелеузовский район; муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств села Зирган муниципального района Мелеузовский район).

Единицей измерения услуги является: количество учащихся.

2.1.2. Учреждение должно иметь регламентирующие его деятельность документы:

устав;

локальные акты, регламентирующие его образовательную деятельность;

программы дополнительного образования детей и примерные требования к ним;

лицензию на право ведения образовательной деятельности по программам дополнительного образования детей;

свидетельство о государственной аккредитации;

договор с учредителем;

типовые положения, локальные акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги;

должностные инструкции работников учреждения, инструкции по охране труда, иные инструкции;

эксплуатационные документы используемые при предоставлении муниципальной услуги: кадастровые(технические)паспорта на здания и оборудование, сертификаты качества оборудования, инвентарные описи основных средств и другие;

заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

иные нормативные правовые акты, установленные правила и нормы по вопросам предоставления услуги.

Учреждение осуществляет постоянную проверку документов на предмет их соответствия законодательству.

2.1.3. Учреждения и его структурные подразделения размещают в специально предназначенных зданиях и помещениях, которые доступны для населения, отвечают противопожарным требованиям, обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей работы, и предоставление им работ в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями (САН ПИН 2.4.4.1251-03).

2.1.4. Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество муниципальной услуги.

2.1.5. Комплектование учреждения работниками регламентируется штатным расписанием. Предоставление муниципальных услуг в учреждениях осуществляют руководящие работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал. Каждый работник учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей, пройти предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а также с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

Основными требованиями к персоналу учреждения дополнительного образования детей для получения допуска к работе с детьми, помимо прохождения обязательных медицинских осмотров, является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях. Работникам необходимо иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

На педагогическую работу принимаются лица с высшим или средним специальным профессиональным образованием, которое подтверждается документами государственного образца о соответствии уровня образования и(или) квалификации.

В целях принятия необходимых мер для защиты ребенка от любых форм физического или психологического насилия, включая сексуальное, оскорбления или злоупотребления, эксплуатации преподавателями и другими работниками учреждения, а также в случаях отсутствия заботы с их стороны при осуществлении кадровой политики руководителям учреждения необходимо особое внимание уделять качественному подбору персонала.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Для получения ребенком (воспитанником) дополнительного образования родитель (законный представитель) в срок, определенный образовательным учреждением, подает в учреждение:

заявление;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

другие документы в соответствии с уставом учреждения дополнительного образования.

При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Содержание образования в учреждении определяется учебным планом учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Для особо одаренных детей создаются программы индивидуального обучения.

Образовательные программы дополнительного образования детей могут иметь следующие направленности:

Музыкальное исполнительство (фортепиано)-срок обучения 5,7 лет;

Музыкальное исполнительство (струнные смычковые инструменты)-срок обучения 5,7 лет;

Музыкальное исполнительство (народные инструменты)- срок обучения 5,7 лет;

Музыкальное исполнительство (башкирские народные инструменты)-срок обучения 5,7 лет;

Музыкальное исполнительство (духовые инструменты) – срок обучения 5,7 лет;

Сольное пение – срок обучения 5,7 лет;

Хоровое пение – срок обучения 5 лет;

Хореографическое искусство- срок обучения 5,7 лет;

Изобразительное искусство – срок обучения 4 года;
Общего эстетического образования – срок обучения 5 лет;
Теория музыки – срок обучений 1 год;
Хоровое дирижирование – срок обучения 1 год;
Рисунок – срок обучения 4 года;
Живопись- срок обучения 4 года;
Станковая композиция – срок обучения 4 года;
Декоративно-прикладная композиция – срок обучений 4 года;
Скульптура – срок обучения 4 года.

-выдача учащимся, окончившим школу и успешно сдавшим выпускные экзамены, свидетельства об окончании школы государственного образца, дающее право на поступление в среднее специальные и высшие учебные заведения культуры и искусства.

Учреждения осуществляют работу в течении всего календарного года. Могут организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда, отдых детей, родителей (законных представителей).

Деятельность детей в учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких отделениях, менять их.

Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер. Место за получателем муниципальной услуги в учреждении сохраняется в следующих случаях:

на период болезни ребенка или родителей(законных представителей);
санаторно-курортного лечения ребенка;

в иных случаях отсутствия ребенка по уважительным причинам, доказанным документально.

В учреждениях дополнительного образования детей наполняемость группы не рекомендуется превышать 15 детей (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и тому подобных групп).

Продолжительность занятия в учреждении дополнительного образования без перерыва должна составлять не более 45 минут, а для детей до 5-6 летнего возраста- 30-35 минут. Необходимо проведение перерывов между занятиями длительностью не менее 5 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

В целях создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха администрацией учреждения составляется расписание занятий учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, при этом начало занятий в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу должно быть не ранее 8-00ч., а их окончание – не позднее 20-00ч.

Занятия детей в учреждениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

В каникулярное время учреждение может проводить концертные программы на базе общеобразовательных школ по предварительной договоренности обеих сторон.

В учреждении ведется методическая работа, опытно-экспериментальная и инновационная деятельность, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

Цели и задачи деятельности учреждения дополнительного образования детей должны определять и требования к качеству оказываемой муниципальной услуги в области дополнительного образования.

2.1.7. До получателя муниципальной услуги должна быть доведена следующая информация:

наименование, местонахождение (адрес) учреждения;

дата государственной регистрации и наименование регистрационного органа;

режим работы, вид деятельности учреждения;

номер лицензии и (или) свидетельства о государственной аккредитации, срок их действия;

правила и условия оказания муниципальной услуги;

В состав информации о муниципальных услугах, предоставляемых учреждением, должны быть включены:

перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;

характеристики муниципальной услуги;

сведения о качестве муниципальной услуги, условиях ее предоставления;

сведения о возможности влияния получателей муниципальных услуг с работниками учреждения;

сведения о средствах коммуникации получателей муниципальных услуг с работниками учреждения;

сведения о возможности оценки качества услуги со стороны получателя;

гарантийные обязательства учреждения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

публикации настоящего стандарта в средствах массовой информации;

информационных стендов (уголков получателей работ) в учреждениях дополнительного образования;

размещение информации об учреждениях дополнительного образования детей, о выполняемых работах, о достижениях учащихся в сети Интернет на отраслевом разделе «Культура» официального сайта администрации муниципального района Мелеузовский район;

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикация и телепередач.

В каждом учреждении дополнительного образования должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензий, требования к учащимся, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Учреждение может отказать ребенку или родителю(законному представителю)в получении муниципальной услуги только в случае противопоказания для ребенка заниматься данным видом деятельности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.1.8.Контроль за оказанием муниципальной услуги:

Учреждению необходимо иметь документально оформленную внутреннюю (собственную)систему контроля за деятельностью педагогических работников в целях определения ее соответствия нормативным документам в области образования. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с участниками образовательного процесса, оформление результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Внутренний контроль осуществляет администрация учреждения.

Внешнюю систему контроля предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район, за соответствием качества фактически оказываемой услуги настоящему стандарту качества.

2.1.9.Руководитель учреждения несет полную персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, определяет полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждений, осуществляет контроль за его деятельностью.

Обжаловать действий(бездействия)и решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.1.10.При оценки качества предоставления муниципальной услуги учитываются следующие индикаторы:

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая методом сравнения требований образовательных программ в сфере дополнительного образования детей с фактическими результатами реализации этих программ, а также путем изучения обращений граждан и опросов населения;

создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями.

Качественное предоставление услуг характеризуют: доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования;

расширение знаний обучающихся;

развитие мотивации обучающихся к самообразованию;

развитие творческих способностей обучающихся;

включение обучающихся в социально полезную деятельность;

профессиональное и личностное самоопределение обучающихся;

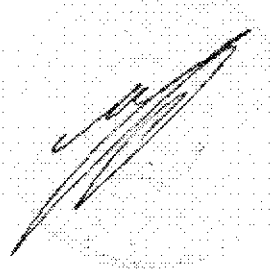
самореализация и самовоспитание обучающихся;

адаптация обучающихся к жизни в обществе.

2.1.11. Система индикаторов качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальных работ	Нормативное значение индикаторов, в ед.изм.
1	2	3
1	Динамика доли обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и др. творческих мероприятиях от общего количества обучающихся по сравнению с предыдущим годом.	100%
2	Динамика доли обучающихся, занявших призовые места на конкурсах, смотрах и других творческих мероприятиях от общего количества обучающихся по сравнению с предыдущим годом	100%
3	Динамика доли обучающихся, продолживших обучение по программам среднего и высшего профессионального образования в области культуры и искусства от общего количества обучающихся по сравнению с предыдущим годом	100%

Управляющий делами



Р.Н.Мурзин

Приложение № 2
к постановлению главы Администрации
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 23 12 2011 г. № 2662

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
БИБЛИОТЕЧНОГО, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

I. Общие положения

1.1. Разработчиком Стандарта качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки (далее - Стандарт) является Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - администрация).

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на услуги в области библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, предоставляемые населению муниципального района Мелеузовский район муниципальным автономным учреждением культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» (далее учреждение), оплачиваемые (финансируемые) из средств местного бюджета, и устанавливает требования к оказанию услуги, включая количественные и качественные ее характеристики.

1.3. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

организация библиотечного обслуживания - обеспечение оперативного доступа получателя к информационным ресурсам, проведение культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Республики Башкортостан от 13.07.1993 г. № ВС 18/19 «О культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. N 32-з «О библиотечном деле»;

Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 г. № 1551-р, утвердившее «Базовые нормативы ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32, утвердивший «Нормативы минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)».

1.5. Основными факторами, определяющими качество, предоставления муниципальной услуги в учреждении являются:

наличие документов, регламентирующих деятельность организации, предоставляющей услугу;

условия размещения и режим работы;

техническое оснащение учреждения;

укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация;

наличие и открытый доступ к информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг;

наличие внутренней и внешней систем контроля деятельности учреждения.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

2.1. Качество услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек.

2.1.1. Сведения об услуге:

Содержание услуги - организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания получателей муниципальной услуги (далее – пользователей), предоставление пользователям из библиотечного фонда документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения их информационных, духовных и культурных потребностей, просветительская деятельность с пользователями;

Получатели муниципальной услуги - население муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, религиозных и политических убеждений, социального положения, места жительства и места регистрации и иногородние граждане, имеющие право пребывания на территории Российской Федерации.

2.1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Устав учреждения;

Правила пользования библиотеками;

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг учреждения;

Коллективный договор;

Штатное расписание;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда работников учреждения;

и прочие документы, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

2.1.3. Условия размещения и режим работы библиотек.

Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или в пристрое к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения библиотека должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности.

При размещении библиотеки на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социально-культурном центре должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Размер площадей для обслуживания пользователей определяется:

для библиотеки сельского (городского) поселения - из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;

для межпоселенческой (районной) библиотеки и центральной городской библиотеки - устанавливается на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548 - 82 (м. 1983) с учетом различной группы помещений.

Режим работы библиотек:

библиотека должна быть открыта для населения не менее 5-6 дней в неделю;

время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;

один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

2.1.4. Техническое оснащение библиотеки.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна располагать современными предметами библиотечной

мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные ящики и т.д.) и средствами технического оснащения. Детская библиотека должна быть оборудована специальной мебелью для обслуживания детей.

В библиотеке должны быть оборудованы места для работы пользователей с документами на различных носителях, автоматизированные рабочие места для пользователей, рабочие места персонала.

Библиотека сельского, городского поселения в расчете на каждые 500 пользователей обеспечивается:

1 компьютером;

1 принтером;

1 точкой доступа к Интернету.

Межпоселенческая (центральная) библиотека, должна иметь не менее 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть, 2 принтера, 1 сканер, 1 модем для подключения к Интернету.

2.1.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

Штатная численность персонала библиотек определяется из расчета:

в библиотеке сельского (городского) поселения - 1 библиотечный работник на 750 - 1000 жителей поселений в зоне обслуживания населения.

Штатная численность персонала межпоселенческой (центральной) библиотеки определяется в соответствии с необходимостью выполнения основных библиотечных процессов внутри библиотеки и централизованного производственно-технического обеспечения деятельности библиотек муниципального района Мелеузовский район.

Не менее 40 процентов штатного персонала библиотеки должны являться дипломированными специалистами.

Администрация библиотеки и ее учредитель предусматривают наличие в штате библиотеки сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.д.).

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают:

социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;

повышение квалификации библиотечных специалистов.

Персонал библиотеки муниципального образования должен обновлять профессиональные знания не менее 1 раза в 5 лет на курсах повышения квалификации, не менее 1 раза в год - на профессиональных образовательных мероприятиях.

2.1.6. Требования к технологии оказания услуги

В соответствии с содержанием услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей включает в себя:

обеспечение оперативного доступа получателя услуги к информационным ресурсам учреждения, включающим в себя: документный фонд на различных

носителях, ресурсы Интернет в рамках обеспечения научной, образовательной деятельности граждан, а также в области обеспечения социально важной информацией, справочно-библиографический аппарат;

проведение культурно-просветительных мероприятий для организации досуга населения на базе библиотек.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами. Исключения составляют пользователи, нарушившие правила пользования, утверждаемые руководителем библиотеки. Потребители библиотечной услуги, удаленные от библиотеки населенных пунктов в зоне обслуживания библиотеки, а также потребители, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или болезни, имеют право на получение документов из библиотечных фондов через внестационарные формы обслуживания.

Пользователи библиотек имеют право:

доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;

беспрепятственно посещать библиотеки согласно режима их работы;

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов библиотек МАУК «Мелеузовская ЦБС» через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, как в читальном зале, так и на абонементе;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

получать документы на родном языке, а при отсутствии таковых использовать для их получения межбиблиотечный абонемент;

участвовать в акциях, фестивалях, праздниках, вечерах и других мероприятиях, проводимых библиотекой;

пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом муниципального учреждения, Правилами пользования библиотекой;

на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а также и на башкирском языке, как государственном языке Республики Башкортостан (основание: ФЗ ст.7 п.5);

участвовать в управлении библиотечной системой и контроле за ее деятельностью через попечительские и читательские советы, создаваемые по согласованию с учреждением и учредителем, или через иные читательские объединения;

обращаться в администрацию учреждения и вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций;

пользователь библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

Время оказания услуг каждому потребителю не регламентируется. Предоставление документов во временное пользование на дом производится на абонементе на срок 15 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.

Объем услуги определяется количеством пользователей библиотек (чел.), в соответствии с муниципальным заданием на текущий год.

2.1.7. Информационное сопровождение деятельности библиотеки.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:
публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;
размещения настоящего Стандарта на сайте учреждения;
информационных стендов (уголков читателей).

В каждом учреждении культуры должны размещаться информационные уголки, содержащие требования к получателю услуги, правила пользования, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей его компетентный выбор.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.1.8. Контроль за деятельностью учреждения

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район РБ, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности, включая контроль культурно-массовых мероприятий); комплексный (проверка деятельности отдельных структурных подразделений учреждения и т.д.).

2.1.9. Ответственность за качество предоставления услуги.

Работа библиотек должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуги, непрерывное повышение её качества.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг в сфере библиотечного обслуживания.

Приказом руководителя учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

Руководитель учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников библиотеки;

- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества библиотечного обслуживания;

- организовать информационное обеспечение процесса библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры библиотечного обслуживания и стандарта качества.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, оказывающим муниципальную услугу, устанавливаются руководителем данного муниципального учреждения в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Стандарта.

2.1.10. Критерии оценки качества услуги.

Критериями оценки качества библиотечного обслуживания являются:

- полнота оказания услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее оказания;

- результативность оказания услуги в области библиотечного обслуживания по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

Качественное оказание услуги в области библиотечного обслуживания характеризуют:

- своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота оказания услуги;

- создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан муниципального района;

- оптимальность использования ресурсов учреждения;

удовлетворенность получателей услуги библиотечно-информационным обслуживанием;

отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги в области библиотечного обслуживания в соответствии с настоящим Стандартом.

2.1.11. Система индикаторов качества услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора, ед. изм.
1.	Темп роста количества зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом	0,05%
2.	Темп роста количества посещений по сравнению с предыдущим периодом	0,05%
3.	Темпы роста зарегистрированных пользователей в возрасте до 14 лет по сравнению с предыдущим годом	0,04%

Управляющий делами


Р.В.Мурзин

Приложение № 3
к постановлению главы Администрации
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 12 2011 г. № 2662

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ «РАБОТА ПО
ФОРМИРОВАНИЮ И УЧЕТУ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ»**

1. Общие положения

1.1. Разработчиком стандарта качества выполнения муниципальной работы по формированию и учету фондов библиотек (далее - Стандарт) является Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - администрация).

1.2. Настоящий стандарт устанавливает основные требования к объему и качеству выполнения муниципальной работы по формированию и учету фондов библиотек Муниципальное автономное учреждение «Мелеузовская централизованная библиотечная система», (далее- учреждение).

1.3. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

документ – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

фонд библиотеки – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования;

комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Республики Башкортостан от 13.07.1993 г. № ВС-18/19 «О культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. N 32-з «О библиотечном деле»;

Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 г. № 1551-р, утвердившее «Базовые нормативы ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32, утвердивший «Нормативы минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)».

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

1.5. Основными факторами, определяющими качество выполнения муниципальной работы в учреждении являются:

наличие документов, регламентирующих деятельность организации, выполняющей работу;

условия размещения и режим работы;

техническое оснащение учреждения;

укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация;

наличие и открытый доступ к информации об учреждении, порядке и правилах выполнения работ;

наличие внутренней и внешней систем контроля деятельности учреждения.

II. Требования к качеству выполнения муниципальной работы

2.1. Качество работы по формированию и учету фондов библиотек.

2.1.1. Сведения о работе:

Содержание работы- комплектование, техническая обработка и учет документов на материальных носителях для формирования фондов библиотеки с целью его использования для удовлетворения информационных потребностей жителей муниципального района Мелеузовский район РБ.

Подучателями муниципальной работы является население муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, религиозных и политических убеждений, социального положения, места жительства и места регистрации и иногородние граждане, имеющие право пребывания на территории Российской Федерации.

2.1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Устав учреждения;

Правила пользования библиотеками;

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг учреждения;

Коллективный договор учреждения;

Штатное расписание;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда работников учреждения;

Положение о порядке учета библиотечного фонда учреждения;

Положение об исключении документов из библиотечного фонда учреждения;

и прочие документы, которые должны регламентировать процесс выполнения работ, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

2.1.3. Условия размещения и режим работы библиотек.

Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или в пристрое к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения библиотека должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности.

При размещении библиотеки на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социально-культурном центре должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Размер площадей для обслуживания пользователей определяется:

для библиотеки сельского (городского) поселения - из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;

для межпоселенческой (районной) библиотеки и центральной городской библиотеки - устанавливается на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548 - 82 (м. 1983) с учетом различной группы помещений.

Режим работы:

библиотека должна быть открыта для населения не менее 6 дней в неделю;

время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;

один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

2.1.4. Техническое оснащение библиотек.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна располагать современными предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные ящики и

т.д.) и средствами технического оснащения. Детская библиотека должна быть оборудована специальной мебелью для обслуживания детей.

В библиотеке должны быть оборудованы места для работы пользователей с документами на различных носителях, автоматизированные рабочие места для пользователей, рабочие места персонала.

Библиотека сельского, городского поселения в расчете на каждые 500 пользователей обеспечивается:

- 1 компьютером;
- 1 принтером;
- 1 точкой доступа к Интернету.

Межпоселенческая (центральная) библиотека, должна иметь не менее 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть, 2 принтера, 1 сканер, 1 модем для подключения к Интернету.

2.1.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

Штатная численность персонала библиотеки определяется из расчета: в библиотеке сельского (городского) поселения – 1 библиотечный работник на 750 - 1000 жителей поселений в зоне обслуживания населения;

Штатная численность персонала межпоселенческой (центральной) библиотеки определяется в соответствии с необходимостью выполнения основных библиотечных процессов внутри библиотеки и централизованного производственно-технического обеспечения деятельности библиотек муниципального района Мелеузовский район.

Не менее 40 процентов штатного персонала библиотеки должны являться дипломированными специалистами.

Администрация библиотеки и ее учредитель предусматривают наличие в штате библиотеки сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.д.).

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают:

- социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- повышение квалификации библиотечных специалистов.

Персонал библиотеки муниципального образования должен обновлять профессиональные знания не менее 1 раза в 5 лет на курсах повышения квалификации, не менее 1 раза в год - на профессиональных образовательных мероприятиях.

2.1.6. Требования к технологии выполнения работы.

Библиотеки обеспечивают доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, CD-ROMы, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, озвученные книги, издания шрифтом Брайля и др.), представленных в достаточном количестве.

Все основные операции учета библиотечного фонда производятся отделом комплектования и обработки учреждения. В структурных подразделениях

учреждения осуществляются дополнительные операции призванные упорядочить учет фонда в пределах этого подразделения.

Муниципальная работа по формированию и учету фондов библиотек включает в себя:

- изучение спроса пользователей библиотек на документы определенной тематики;

- выявление тематических лагун (пустот) в фондах библиотек выполняющих муниципальную работу по формированию и учету фондов библиотек;

- поиск информации о выходящей литературе и источниках книгоснабжения библиотек;

- заказ документов посредством работы с каталогами издательств, прайс-листами библиотечных коллекторов и книготорговых организаций;

- формирование подписки на периодические издания;

- приём и регистрация документов;

- научная и техническая обработка новых поступлений;

- организация учёта библиотечного фонда: учёт поступления документов в библиотечный фонд (суммарный и индивидуальный), учёт выбытия документов из библиотечного фонда, проверка библиотечного фонда;

- обработка и передача всех новых поступлений в отделы обслуживания до конца текущего года.

- организация библиотечного фонда в структурных подразделениях ЦБС согласно нормам и правилам;

- раскрытие содержания библиотечного фонда с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов, картотек и баз данных);

- обеспечение сохранности документов библиотечного фонда путём создания нормативного режима их хранения и реставрации.

2.1.7. Информационное сопровождение деятельности библиотеки.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;

- размещения настоящего Стандарта на сайте учреждения;

- информационных стендов (уголков читателей).

В каждом учреждении культуры должны размещаться информационные уголки, содержащие требования к получателю работы, правила пользования, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

Получатель работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых работах, обеспечивающей его компетентный выбор.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения работ должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.1.8. Контроль за деятельностью учреждения

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества выполняемой работы путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности, включая контроль культурно-массовых мероприятий);

комплексный (проверка деятельности отдельных структурных подразделений ЦБС и т.д.).

2.1.9. Ответственность за качество выполнения работы.

Работа библиотек должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей работы, непрерывное повышение её качества.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемых работ в сфере библиотечного обслуживания.

Приказом руководителя должны быть назначены ответственные лица за качественное выполнение работы получателям работы в соответствии с настоящим Стандартом.

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников библиотеки;

четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работ и контроль качества библиотечного обслуживания;

организовать информационное обеспечение процесса библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями Стандарта;

обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры библиотечного обслуживания и стандарта качества.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, выполняющего муниципальные работы, устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Стандарта.

2.1.10. Критерии оценки качества работы.

Критериями оценки качества работы по формированию и учету фондов библиотек являются:

полнота выполнения работы в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее выполнения;

результативность выполнения работы по формированию и учету фонда учреждения по результатам оценки соответствия выполненной работы Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения;

отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии выполнения работы по формированию и учету фонда учреждения в соответствии с настоящим Стандартом.

Библиотеки должны иметь фонд документов, обеспечивающий качественное выполнение данной работы и отвечающий следующим характеристикам:

фонд должен иметь разумный объем, быть информативным и постоянно обновляться;

фонд должен быть универсальным по содержанию и включать широкий диапазон документов разных форматов и на различных носителях,

объем фонда ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя в Российской Федерации, в том числе в городском поселении: 5-7 томов;

библиотеки должны получать экземпляры местных и региональных газет и журналов, а также основных центральных изданий;

выполнение указанных в настоящем разделе требований к качеству работы не освобождает выполняющую работу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных и установленном порядке норм и правил.

2.1.11. Система индикаторов качества работы по формированию и учету фонда МАУК «Мелеузовская ЦБС»

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора, ед. изм.
1.	Динамика объема фонда библиотеки (всего) по сравнению с предыдущим годом	0,01%
2.	Динамика количества полнотекстовых цифровых документов, создаваемых библиотекой (электронная библиотека)	103%

Управляющий делами


Р.В.Мурзин

Приложение № 4
к постановлению главы Администрации
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 29 12 2011 г. № 266д

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ « РАБОТА ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ
ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ И КАРТОЧНЫХ
КАТАЛОГОВ»**

1. Общие положения

1. Разработчиком стандарта качества выполнения муниципальной работы «Работа по библиографической обработке документов и организации электронных карточных каталогов» (далее - Стандарт) является Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

1.2. Настоящий стандарт устанавливает основные положения, определяющие качество, полноту и результативность выполнения муниципальной работы «Работа по библиографической обработке документов и организации электронных и карточных каталогов» муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система». (далее- учреждение).

1.3. В целях настоящего Стандарта применяются понятия, имеют следующие значения:

документ – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

каталог – это перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде библиотеки, раскрывающий состав и содержание библиотечных фондов, имеющий карточную или электронную форму;

система библиотечных каталогов и картотек – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек;

справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки – совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенная для пропаганды произведений печати и других документов и целенаправленного руководства чтением.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Республики Башкортостан от 13.07.1993 г. № ВС-18/19 «О культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. N 32-з « О библиотечном деле»;

Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 г. № 1551-р, утвердившее «Базовые нормативы ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32, утвердивший «Нормативы минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)».

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.5.Основными факторами, определяющими качество выполнения муниципальной работы в учреждении являются:

наличие документов, регламентирующих деятельность организации, выполняющих работу;

условия размещения и режим работы;

техническое оснащение учреждения;

укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация;

наличие и открытый доступ к информации об учреждении, порядке и правилах выполнения работ;

наличие внутренней и внешней систем контроля деятельности учреждения.

II. Требования к качеству выполнения муниципальной работы

2.1.Качество работы «Работа по библиографической обработке документов и организации электронных и карточных каталогов»

2.1.1.Сведения о работе:

содержание работы - осуществление библиографической обработки документов с целью организации электронных и карточных каталогов для создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотек к их информационным ресурсам;

потребители муниципальной работы- в интересах общества в целом.

2.1.2.Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Устав учреждения;

Правила пользования библиотеками;

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг учреждения;

Коллективный договор;

Штатное расписание;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда работников учреждения;

Положение о порядке учета библиотечного фонда учреждения;

Положение об исключении документов из библиотечного фонда учреждения;

и прочие документы, которые должны регламентировать процесс выполняемых работ, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

2.1.3. Условия размещения и режим работы библиотек.

Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или в пристрое к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения библиотека должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности.

При размещении библиотеки на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социально-культурном центре должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Размер площадей для обслуживания пользователей определяется:

для библиотеки сельского (городского) поселения - из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;

для межпоселенческой (районной) библиотеки и центральной городской библиотеки - устанавливается на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548 - 82 (м. 1983) с учетом различной группы помещений.

Режим работы:

библиотека должна быть открыта для населения не менее 6 дней в неделю;

время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;

один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

2.1.4. Техническое оснащение библиотек.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна располагать современными предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные ящики и

т.д.) и средствами технического оснащения. Детская библиотека должна быть оборудована специальной мебелью для обслуживания детей.

В библиотеке должны быть оборудованы места для работы пользователей с документами на различных носителях, автоматизированные рабочие места для пользователей, рабочие места персонала.

Библиотека сельского, городского поселения в расчете на каждые 500 пользователей обеспечивается:

1 компьютером;

1 принтером;

1 точкой доступа к Интернету.

Межпоселенческая (центральная) библиотека, должна иметь не менее 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть, 2 принтера, 1 сканер, 1 модем для подключения к Интернету.

2.1.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

Штатная численность персонала библиотеки определяется из расчета: в библиотеке сельского (городского) поселения - 1 библиотечный работник на 750 - 1000 жителей поселений в зоне обслуживания населения.

Штатная численность персонала межпоселенческой (центральной) библиотеки определяется в соответствии с необходимостью выполнения основных библиотечных процессов внутри библиотеки и централизованного производственно-технического обеспечения деятельности библиотек муниципального района Мелеузовский район.

Не менее 40 процентов штатного персонала библиотеки должны являться дипломированными специалистами.

Администрация библиотеки и ее учредитель предусматривают наличие в штате библиотеки сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.д.).

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают:

социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;

повышение квалификации библиотечных специалистов.

Персонал библиотеки муниципального района должен обновлять профессиональные знания не менее 1 раза в 5 лет на курсах повышения квалификации, не менее 1 раза в год - на профессиональных образовательных мероприятиях.

2.1.6. Требования к технологии выполнения работ.

В соответствии с содержанием «Работа по библиографической обработке документов и организации электронных и карточных каталогов» включает в себя:

осуществление библиографической обработки документов: формирование библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках;

организация системы каталогов и картотек; определение структуры каталогов и картотек; внутреннее и внешнее оформление каталогов и картотек; разработку и ведение документации по ведению каталогов и картотек; оформление и тиражирование карточек; редактирование и внесение исправлений; составление пособий в помощь использованию и рекламированию каталогов и картотек;

организация электронного каталога.

2.1.7. Информационное сопровождение деятельности библиотеки.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;
- размещения настоящего Стандарта на сайте учреждения;
- информационных стендов (уголков читателей).

В каждом учреждении культуры должны размещаться информационные уголки, требования к получателю работы, правила пользования, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

Получатель работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых работах, обеспечивающей его компетентный выбор.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения работ должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.1.8. Контроль за деятельностью учреждения

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества выполняемой работы путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ);

плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности, включая контроль культурно-массовых мероприятий);

комплексный (проверка деятельности отдельных структурных подразделений учреждения и т.д.).

2.1.9. Ответственность за качество выполнения работ.

Работа библиотек должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей работы, непрерывное повышение её качества.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемых работ в сфере библиотечного обслуживания.

Приказом руководителя учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное выполнение работы получателям работы в соответствии с настоящим Стандартом.

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников библиотеки;

четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работ и контроль качества библиотечного обслуживания;

организовать информационное обеспечение процесса библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями Стандарта;

обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры библиотечного обслуживания и стандарта качества.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Стандарта.

2.1.10. Критерии оценки качества работы.

Качественное выполнение работы характеризуют:

своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота выполнения работы;

создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан муниципального района;

оптимальность использования ресурсов учреждения;

удовлетворенность получателей работы библиотечно-информационным обслуживанием;

отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии выполнения работы в области библиотечного обслуживания в соответствии с настоящим Стандартом.

2.1.11. Система индикаторов качества работы по библиографической обработке документов и организации электронных и карточечных каталогов.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора, ед. изм.
1.	Динамика объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом	0,15%
2.	Доля документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге, в общем объеме фондов	0,05%

Управляющий делами


Р.В.Мурзин

Приложение № 5
к постановлению главы Администрации
муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от «30» 12 2011 г. № 266

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В
УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1. Разработчиком Стандарта качества выполнения муниципальной работы «Методическая работа в установленной сфере деятельности (далее - Стандарт) является Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает основные требования к объему и качеству выполнения муниципальной работы «Методическая работа в установленной сфере деятельности Муниципальное автономное учреждение культуры», (далее учреждение).

1.3. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

библиотечное дело - отрасль информационной, культурной и образовательной деятельности, представляющая совокупность действий органов государственной власти, местного самоуправления, библиотек, предприятий, учреждений, организаций и граждан по созданию и развитию сети библиотек, формированию и обработке их фондов, организации библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовке кадров работников библиотек, научному и методическому обеспечению развития библиотек, информатизации библиотек;

научно-методическая работа – вид библиотечной деятельности, направленной на повышение эффективности библиотечной работы, выявление и распространение лучшего опыта, инноваций, использования результатов научных исследований; под научно-методическим и консультативным обслуживанием общедоступных библиотек понимается научно-методическая работа, направленная на развитие библиотечного дела в муниципальном образовании;

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Республики Башкортостан от 13.07.1993 г. № ВС-18/19 «О культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. N 32-з «О библиотечном деле»;

Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 г. № 1551-р, утвердившее «Базовые нормативы ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 г. № 32, утвердивший «Нормативы минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)».

1.5. Основными факторами, определяющими качество выполнения муниципальной работы в учреждении являются:

наличие документов, регламентирующих деятельность организации, выполняющих работу;

условия размещения и режим работы;

техническое оснащение учреждения;

укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация;

наличие и открытый доступ к информации об учреждении, порядке и правилах выполнения работы;

наличие внутренней и внешней систем контроля деятельности учреждения.

II. Требования к качеству выполнения муниципальной работы

2.1. Качество работы «Методическая работа в установленной сфере деятельности учреждения».

2.1.1. Сведения о работе:

Содержание работы — научно-методическое и консультативное обслуживание общедоступных библиотек муниципального района Мелеузовский район РБ, учрежденных органами местного самоуправления, в которое входит оказание методической помощи путем исследовательской, аналитической, и консультационной деятельности, направленной на совершенствование работы библиотек.

Работа выполняется в интересах общества в целом.

2.1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Устав учреждения;

Правила пользования библиотеками;

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг учреждения;

Коллективный договор учреждения;

Штатное расписание ;

Правила внутреннего трудового распорядка ;

Положение об оплате труда работников учреждения ;

и прочие документы, которые должны регламентировать процесс выполнения работ, определять методы (способы) их предоставления и

контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

2.1.3. Условия размещения и режим работы библиотек.

Библиотека может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или в пристрое к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения библиотека должна отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, нормам охраны труда и техники безопасности.

При размещении библиотеки на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки. При размещении в одном здании с другим учреждением библиотека должна иметь автономный вход для свободного доступа посетителей. При размещении библиотеки в социально-культурном центре должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Размер площадей для обслуживания пользователей определяется:

для библиотеки сельского (городского) поселения - из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;

для межпоселенческой (районной) библиотеки и центральной городской библиотеки - устанавливается на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548 - 82 (м. 1983) с учетом различной группы помещений.

Режим работы :

библиотека должна быть открыта для населения не менее 6 дней в неделю;

время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;

один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

2.1.4. Техническое оснащение библиотек.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна располагать современными предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья, каталожные ящики и т.д.) и средствами технического оснащения. Детская библиотека должна быть оборудована специальной мебелью для обслуживания детей.

В библиотеке должны быть оборудованы места для работы пользователей с документами на различных носителях, автоматизированные рабочие места для пользователей, рабочие места персонала.

Библиотека сельского, городского поселения в расчете на каждые 500 пользователей обеспечивается:

1 компьютером;

1 принтером;

1 точкой доступа к Интернету.

Межпоселенческая (центральная) библиотека, должна иметь не менее 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть, 2 принтера, 1 сканер, 1 модем для подключения к Интернету.

2.1.5. Укомплектованность кадрами и их квалификация.

Штатная численность персонала библиотеки определяется из расчета: в библиотеке сельского (городского) поселения - 1 библиотечный работник на 750 - 1000 жителей поселений в зоне обслуживания населения;

Штатная численность персонала межпоселенческой (центральной) библиотеки определяется в соответствии с необходимостью выполнения основных библиотечных процессов внутри библиотеки и централизованного производственно-технического обеспечения деятельности библиотек муниципального района Мелеузовский район.

Не менее 40 процентов штатного персонала библиотеки должны являться дипломированными специалистами.

Администрация библиотеки и ее учредитель предусматривают наличие в штате библиотеки сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.д.).

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают:

социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами;

повышение квалификации библиотечных специалистов.

Персонал библиотеки муниципального образования должен обновлять профессиональные знания не менее 1 раза в 5 лет на курсах повышения квалификации, не менее 1 раза в год - на профессиональных образовательных мероприятиях.

2.1.6. Требования к технологии выполнения работы.

Муниципальная работа «Методическая работа в установленной сфере деятельности» включает в себя:

участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на поддержку и развитие библиотечного дела в муниципальном районе Мелеузовский район РБ;

участие в системе непрерывного профессионального образования, проведение конференций, семинаров, практикумов, стажировок, тренингов, конкурсов мастерства среди библиотечных работников, смотров библиотек на лучшую постановку различных аспектов и направлений библиотечной деятельности и т.д. с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;

участие в исследовательской работе по вопросам состояния библиотечного дела в муниципальном районе, в проведении мониторингов, подготовке аналитических и статистических материалов, характеризующих деятельность библиотек;

планирование работы, ведение статистического учета и отчетности, сбор статистических данных и текстовых планов/отчетов по итогам работы библиотек, обеспечение их государственной отчетности;

координация деятельности общедоступных библиотек муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и их взаимодействие со всеми заинтересованными лицами, организациями с целью улучшения библиотечной работы на территории муниципального района;

подготовка и распространение методико-информационных изданий (инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков и иных материалов) аналитического, научного, информационного и рекомендательного характера для библиотек;

осуществление выездов и посещений библиотек муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан с целью осуществления экспертно-диагностической оценки уровня библиотечного обслуживания, состояния деятельности библиотек и для оказания им методической помощи.

2.1.7. Информационное сопровождение деятельности библиотеки.

Библиотека обязана своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о выполняемой муниципальной работе и возможностях ее получения. Способы информирования получателей работы определяются Библиотекой самостоятельно.

Информация о проводимых мероприятиях (семинары, практикумы, методические выезды, мониторинги, профессиональные конкурсы мастерства, смотры библиотек и т.д.) в рамках работы в обязательном порядке должна содержать:

- наименование Учредителя;
- наименование Библиотеки, выполняющей муниципальную работу;
- название методического мероприятия;
- дату и место его проведения;
- телефон для справок и консультаций.

Оповещение (анонс) потребителей о планируемых методических мероприятиях обучающего и творческого характера (конференциях, конкурсах, семинарах и т.д.) осуществляется на информационных стендах Библиотеки и/или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, разработки рекламно-информационных материалов.

Обучающие методические мероприятия должны быть обеспечены программой.

Методико-библиографические пособия, списки и указатели должны быть обеспечены титульным листом, библиографическим описанием пособия с краткой аннотацией, указанием составителей, снабжены шифрами УДК(универсально-десятичная классификация) и ББК(библиотечно-библиографическая классификация).

2.1.8. Контроль за деятельностью учреждения

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений культуры в части соблюдения качества выполняемой муниципальной работы путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполняемых работ);

плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности, включая контроль культурно-массовых мероприятий);

комплексный (проверка деятельности отдельных структурных подразделений ЦБС и т.д.)

2.1.9. Ответственность за качество выполнения работы.

Работа библиотек должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуги, непрерывное повышение её качества.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемых работ в сфере библиотечного обслуживания.

Приказом руководителя учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное выполнение работы получателям работы в соответствии с настоящим Стандартом.

Руководитель учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников библиотеки;

четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работ и контроль качества библиотечного обслуживания;

организовать информационное обеспечение процесса библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями Стандарта;

обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры библиотечного обслуживания и стандарта качества.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, выполняющего муниципальные работы, устанавливаются руководителем муниципального учреждения в

соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Стандарта.

2.1.10. Критерии оценки качества работы.

Критериями оценки качества работы по формированию и учету фондов библиотек являются:

полнота выполнения работы в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее выполнения;

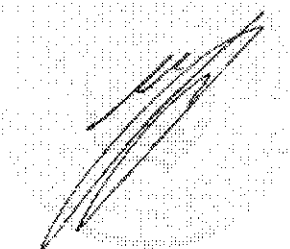
результативность выполнения работы «Методическая работа в установленной сфере деятельности» по результатам оценки соответствия выполненной работы Стандарту;

отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии выполнения работы в соответствии с настоящим Стандартом.

2.1.11. Система индикаторов качества работы «Методическая работа в организации деятельности МАУК «Мелеузовская ЦБС»»

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора, ед. изм.
1.	Доля специалистов, принявших участие в методических и координационно-учебных мероприятиях, от общего количества работающих специалистов.	100%
2.	Темп роста количества подготовленных информационно-методических материалов в отчетном году по сравнению с предыдущим годом.	0,01%

Управляющий делами



Р.В.Мурзин

Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Бухгалтерское обслуживание муниципальных учреждений» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Разработчик стандарта.

Разработчиком Стандарта качества и главным распорядителем средств бюджета является Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Область применения.

Область применения стандарта качества (далее – стандарт): настоящий стандарт распространяется на работы выполняемые муниципальным бюджетным учреждением Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, спорта и молодежной политики муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – бухгалтерия) по ведению бухгалтерского учета и отчетности муниципальных учреждений и устанавливает основные положения, определяющие качество выполнения работ по бухгалтерскому учету муниципальным учреждениям муниципального района Мелеузовский район (далее- учреждения) бесплатно.

1.3. Термины и определения.

В целях настоящего стандарта применяемые понятия имеют следующие значения:

- **муниципальная работа** - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности бухгалтерии, финансируемой за счет бюджета муниципального района и направленной на удовлетворение потребностей получателей (потребителей) муниципальных работ;

- **муниципальное задание** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам выполнению муниципальных работ;

- **стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт)** - обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах получателей муниципальных работ, минимальные требования к оказанию работ, включающие количественные и качественные характеристики (параметры) оказания данной работы с точки зрения ее получателя.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальных работ.

Стандарт регламентируется следующими нормативными актами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
7. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. Приказ МФ РФ №162н от 06 декабря 2010 года «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»
9. Приказ МФ РФ №183н от 23 декабря 2010 года «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
10. Приказ МФ РФ №191н от 28 декабря 2010 года «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
11. Приказ МФ РФ №190 от 28 декабря 2010 года «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

1.5 Основные факторы качества, используемые в стандарте.

Основными факторами, влияющими на качество выполнения являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- ресурсное обеспечение учреждений (здания, помещения, мебель, реквизиты, специальное оборудование и т.д., финансовые средства);
- укомплектованность персоналом;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах выполнения работ;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

2.1. Качество работ по бухгалтерскому обслуживанию муниципальных учреждений.

2.1.1. Сведения о работе.

Предметом выполнения муниципальной работы является ведение бухгалтерского учета и отчетности муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

В целях обеспечения достоверного учета в обслуживаемых учреждениях бухгалтерия осуществляет:

- организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций путем их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с учреждениями;
- предварительный контроль над соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;
- контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль над наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и сметами;
- финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета;
- начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- бухгалтерское обеспечение внебюджетной деятельности учреждений;
- инвентаризацию зданий, сооружений, имущества, основных средств, расчетов;
- учет начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в связи с внедрением индивидуального (персонифицированного) учета;
- представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;
- консультирование руководителей учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, отделении Пенсионного фонда РФ и т. п.);
- иную деятельность, предусмотренную действующим законодательством, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность учреждений.

Единица измерения работы - количество обслуживаемых учреждений.

2.1.2. Документы, регламентирующие деятельность организаций:

- Устав - бухгалтерии;
- приказ Минфина России от 23.12.2010г. № 183н «Инструкция по

- применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений»;
- приказ Минфина России от 28.12.2010г. №190н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» от 30 декабря 2008 года №148н;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 13 ноября 2008 года №128н;
 - Уставы Учреждений участвующих в выполнении муниципальной работы.
 - прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, положения об оплате труда, инструкции и т.д.

2.1.3. Условия размещения и режим работы организаций:

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения и обслуживаемых организациями. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.)

2.1.4. Техническое оснащение организаций:

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполняемых работ соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.1.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

- Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, обладать знанием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

- У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

- Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать морально-эстетическими

качествами, чувством ответственности.

2.1.6. Требования к технологии выполнения работы:

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется в соответствии с Положением об учетной политике, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета обслуживаемых учреждений.

2. Операции по движению денежных средств бюджетных учреждений, осуществляются на лицевых счетах открытых в финансовом управлении Администрации муниципального района. Операции по движению денежных средств муниципальных автономных учреждениях могут осуществляться через кредитные организации.

3. Фактом для выполнения муниципальной работы является получение бухгалтерией первичных учетных документов, которые отражают проводимые обслуживаемым учреждением финансово-хозяйственные операции.

4. Сроки предоставления первичных документов и лица ответственные за их предоставление определяются графиком документооборота, утвержденным руководителем учреждения.

5. Специалист бухгалтерии проверяет своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них операций.

6. На основании первичных учетных документов не позднее, чем на следующий день проводятся бухгалтерские операции путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включаемых в рабочий План счетов бюджетного учета.

7. По каждому счету бюджетного учета ведется аналитический учет по наименованиям материальных ценностей, поставщикам товаров (работ, услуг), видам налогов, подотчетным лицам.

8. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденного Центральным банком Российской Федерации 22 сентября 1993 года № 40.

9. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Для оформления авансового отчета следует руководствоваться Приказом №123н, которым утверждена форма авансового отчета (форма 0504053) для бюджетных учреждений.

10. Выдача наличных денежных средств осуществляется на основании приказа руководителя, определяющего список сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства, и сроки на которые выдаются наличные денежные средства.

11. Заработная плата сотрудникам обслуживаемых учреждений начисляется и выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца.

12. Все бухгалтерские записи ежемесячно систематизируются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций по каждому источнику

финансирования отдельно. На основании записей в регистрах бухгалтерского учета ежемесячно формируется Главная книга.

13. Ежемесячно производится сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

14. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности с участием специалистов бухгалтерии проводится инвентаризация имущества и обязательств обслуживаемых учреждений. Порядок проведения инвентаризации, сроки и даты проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

15. На основании данных аналитического и синтетического учета формируется ежемесячная, квартальная, годовая отчетность и предоставляется в Финансовое управление Администрации муниципального района и другие организации по принадлежности.

16. В соответствии с первичными документами бухгалтерия ведет регистры налогового учета с целью последующего составления налоговых деклараций и уплаты налогов отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

2.1.7. Информационное сопровождение деятельности бухгалтерии:

Информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной работы осуществляется:

- через официальный Интернет-сайт Администрации;
- путем размещения информации о выполнении муниципальной работы на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждением;
- основными требованиями к информированию являются достоверность, полнота, доступность и четкость изложения информации, а также оперативность в ее предоставлении.

Информационные материалы должны содержать:

- порядок выполнения муниципальной работы;
- адрес, телефоны, режим работы, Ф.И.О. руководителя Учреждения, адрес электронной почты;

Информация о наличии стандарта, порядок и правила выполнения и способ его получения должна быть доступна для получателя работ.

Информация о деятельности бухгалтерии, о порядке и правилах выполнения работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.1.8. Контроль за деятельностью организации, выполняющий муниципальную работу.

Контроль за соблюдением соответствия фактически выполняемой муниципальной работы настоящему стандарту осуществляется в следующих формах:

- внутренний (собственный) контроль;
- внешний контроль.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю

(собственную) систему контроля над работой сотрудников с целью определения соответствия выполняемых работ в сфере бухгалтерского обслуживания государственным стандартам и стандартам муниципального района, другим нормативным документам этой области. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования работы с обслуживаемыми учреждениями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешний контроль осуществляется уполномоченными органами в целях соблюдения ответственными должностными лицами исполнителя муниципальной работы настоящему стандарту.

Контрольные мероприятия внешнего контроля носят плановый характер (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, а также по результатам опроса потребителей).

Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения, а также сроки по их устранению.

2.1.9. Ответственность за качество выполнения работы:

При оценке качества работ используются следующие критерии:

- полнота выполнения работы в соответствии с требованиями документов и ее предоставления;
- результативность (эффективность) выполнения работы оценивается на основании индикаторов качества работ и различными методами (в том числе путем проведения опросов).
- руководитель бухгалтерии несет полную ответственность за качество выполнения работы, обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения.

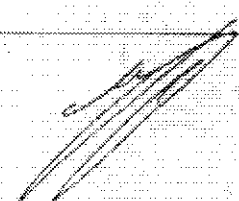
2.1.10. Критерии оценки качества работы:

1. Динамика суммы просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по обслуживаемым учреждениям по сравнению с предыдущим годом;
2. Динамика количества обоснованных жалоб от потребителей работ по сравнению с предыдущим годом.

2.1.11. Система индикаторов (характеристик) работы:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной работы	Нормативное значение индикатора, ед. изм.
Дебиторская и Кредиторская задолженность по обслуживаемым учреждениям	Отсутствие просроченной задолженности	0. В рублях.
Обоснованных жалоб от потребителей работ	Количество жалоб	Не более 1 жалобы в год.

Управляющий делами



Р.В.Мурзин