

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Управление по культуре, молодежи и спорту

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2016 года

№ 226

Об утверждении базовых требованиях к качеству выполнения работы
«Организация и проведение культурно- массовых мероприятий»
(культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия))

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить базовые требования к качеству выполнения работы «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района принять приказ к исполнению.

3. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя начальника Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района Л.Ю.Загаданову.

Начальник Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района



В.В.Пантелеев

Утверждено
приказом Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района
от 28.12.2016 г. № 226,
(в редакции приказа УКМиС от 30.12.2020 г. № 183)

**Базовые требования к качеству выполнения работы
«Организация и проведение культурно - массовых мероприятий»
Культурно-массовых (иные зрелищные мероприятия)**

№ п/п	Структура	Пояснения
1.	2.	3.
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование работы	«Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» Культурно-массовые (иные зрелищные)
1.2.	Получатели муниципальной услуги	Физические лица, юридические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения работы	<p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>-Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>-Бюджетный кодекс Российской Федерации;</p> <p>-Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>-федеральные законы:</p> <p>от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- законы Российской Федерации:</p> <p>от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;</p> <p>от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;</p> <p>-приказы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации:</p> <p>от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;</p> <p>от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений);</p> <p>-приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;</p> <p>-решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от</p>

		<p>29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;</p> <p>-постановление Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;</p> <p>-СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;</p> <p>-Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);</p> <p>-Устав муниципального учреждения культуры;</p> <p>-методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности учреждений культурно-досугового типа.</p>
3.	Состав работы	<p>Организация, подготовка и проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -праздников(с элементами театрализованного представления); -тематических вечеров; -концертов и спектаклей художественной самодеятельности; -фестивалей; -вечеров чествования; -тематических (театрализованных) концертов; -ярмарок; -спектаклей; -игровых программ (конкурсных, познавательных, сюжетных, развлекательных, театрализованных); -вечеров отдыха; -танцевальных вечеров; -акций, флешмобов; -выставок, ярмарок и других форм показа результатов творческой деятельности; -литературно-музыкальных гостиных; -кино (видео) показов; -турниров и др.
4.	Показатели качества выполнения работы	
4.1.	Требования к организации работы	
4.1.1	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется выполнение работы	<p>Пространственная доступность учреждения культуры обеспечивается ее удобным местоположением на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.</p> <p>Учреждения должны быть обеспечены удобным подъездом и подходом, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время.</p> <p>Прилегающая территория к учреждению культуры должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.</p>
4.1.2	Требования к зданиям и сооружениям, в которых	<p>Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности зданиях и помещениях.</p>

	<p>осуществляется выполнение работы</p>	<p>Здание учреждения культуры должно иметь зрительный зал, танцевальный зал (если по проекту в здании не предусмотрен танцевальный зал, возможно использование зрительного зала), комнаты для занятий клубных формирований.</p> <p>Здание учреждения культуры должно иметь административно-хозяйственные помещения: кабинеты для администрации и специалистов, гардероб, подсобные помещения, санитарно-бытовые помещения (санузел).</p>
<p>4.1.3</p>	<p>Требования к помещениям, в которых осуществляется выполнение работы</p>	<p>Площадь, занимаемая учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.</p> <p>Размеры помещений учреждений культуры должны отвечать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> –площадь зрительного зала: на 1 место в зрительном зале – 0,65 кв.м.; –площадь комнат для работы кружков: на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв.м; –площадь танцевального зала с эстрадой: на 1 человека – 1,1 кв.м; –площадь помещения для администрации и специалистов- не менее 10 кв.м.. <p>Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в учреждениях культуры (предел температурного режима – не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха- 55 процентов, уровень звучания в зрительном зале при звукоусилении не должен превышать 96 дБ, при звукооформлении - 100 дБ).</p> <p>В здании учреждения культуры должен быть выполнен комплекс противопожарных мероприятий в соответствии с Правилами противопожарной безопасности.</p> <p>Учреждения культуры должны быть оснащены камерами видеонаблюдения и кнопками экстренного вызова полиции.</p> <p>Помещения учреждения культуры должны обеспечивать комфортную обстановку для пользователей.</p>
<p>4. 1. 4.</p>	<p>Требования к доступности для маломобильных групп населения объекта и услуги</p>	<p>Руководителями организаций культуры в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

		<p>зрения, при передвижении по территории объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта; - надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.
4. 1. 5	Требования к графику работы учреждения культуры	<p>График работы учреждения культуры, в том числе и в общие выходные дни, устанавливается для каждого учреждения культуры с учетом потребностей населения, интенсивности его посещения и согласовывается с Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района.</p> <p>Время работы учреждения культуры не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.</p>
4. 1. 6.	Требования к материально-техническому обеспечению учреждения культуры	<p>Культурно - досуговые учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.</p> <p>Комплекс материально-технического оснащения учреждения культуры должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мебель: кресла (театральные: стационарные или съемные), столы рабочие, столы для занятий и проведения мероприятий, стулья, шкафы (стеллажи), другую мебель; - цветной телевизор; - звуковые технические средства; - фотоаппарат (цифровой), видеокамера; - звукоусилительная аппаратура (усилитель, колонки, пульт микшерский): стационарная для зрительного зала, для танцевального зала, а также переносная для использования в других помещениях для досуговой работы, а также вне учреждения; - микрофоны и стойки к ним; - осветительные приборы, световые эффекты; - видеопроектор; - музыкальные инструменты (по потребности); - информационно-коммуникационные средства : компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), принтер, цветной принтер, телефон, точка доступа в Интернет, наличие электронной почты и официальный сайт; - средства копирования и тиражирования документов: копировальный аппарат, сканер; - фонотека и методический фонд;

		<p>-инвентарь, реквизит (для организации ежедневного отдыха, комнат отдыха, мероприятий);</p> <p>-одежда сцены;</p> <p>-швейная машинка;</p> <p>-сценические костюмы.</p> <p>Оборудование и программное сопровождение информационных систем в культурно-досуговых учреждениях должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.</p>
4. 1.7	Требования к правовым, методическим и информационным ресурсам	<p>В учреждении культуры должны быть следующие документы, регламентирующие его деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав муниципального учреждения культуры; - Положения о структурных подразделениях (при их наличии); - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района; - должностные инструкции; - журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный); - журналы учета работы клубных формирований (ежегодный); - Правила поведения в учреждении культуры; - Положения о клубных формированиях; - Положение об оказании платных (частично платных) услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры, утвержденное приказом Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; - документация по организации работы формирований на частично платной основе в пределах установленного муниципального задания; - эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру; - разработанный комплекс упреждающих мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и др.) и обеспечение защиты материально-технических ресурсов.
4. 1. 8	Требования к доступности информации об учреждении культуры	<p>Учреждение культуры обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан.</p> <p>Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.</p> <p>Информация о порядке выполнения работ может предоставляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в здании учреждения и в Управлении по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального

		<p>района;</p> <p>-с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).</p>
4.1.9.	Требования к персоналу учреждения культуры	<p>Учреждение культуры должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретного культурно-досугового учреждения (числа посетителей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.).</p> <p>Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг и работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований.</p> <p>У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.</p> <p>Каждый специалист учреждения культуры должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.</p> <p>Все руководители и специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.</p> <p>Все руководители и специалисты учреждения культуры не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.</p> <p>Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.</p> <p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения культуры должны обладать деловыми и морально-этическими качествами, чувством ответственности и проявлять по отношению к населению внимание, вежливость, доброжелательность, терпение.</p>
4.2.	Требования к процессу выполнения работы	<ul style="list-style-type: none"> - перспективное планирование работы учреждения культуры по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий; -определение тематической направленности мероприятий, цели и участников; -разработка положения о мероприятии (при необходимости); - сбор, отбор и обработка документального и художественного материала; -разработка сценария; -определение выразительных средств мероприятия; -выбор места проведения мероприятия; -составление сметы; -организация и проведение рекламных мероприятий; - художественное оформление мероприятия; -подготовка технических средств;

		<ul style="list-style-type: none"> -привлечение любительских художественных коллективов; -приобретение необходимых материалов, призов; -постановочная и репетиционная работа; -продажа (распространение) входных билетов, пригласительных билетов, абонементов; - заключение договора с юридическими лицами на организацию и проведение мероприятия; -работа со зрительской аудиторией; -проведение мероприятия.
4.3.	Требования к результату выполнения работы	<p>Конечным результатом выполнения работы является проведение мероприятия, удовлетворенность посетителей качеством организованного мероприятия.</p> <p>Учреждения культуры, используя различные формы клубной работы: праздник, театрализованное представление, тематический вечер, концерт, фестиваль, вечер отдыха, конкурсная программа, обряд, акция, выставка и др., проводят мероприятия для различных категорий населения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвященные государственным праздникам: Новый год и Рождество, День защитника Отечества, Международный женский День 8 Марта, Праздник весны и труда, День Победы, День России, День памяти и Скорби, День государственного флага, День народного единства и др.; -социально- значимые мероприятия: Международный день семьи, Международный День защиты детей, День молодежи России, День семьи, любви и верности, Международный День пожилого человека, Международный День Матери, Международный День инвалидов и др.; -праздники народного календаря: Масленица (Проводы русской зимы) и др.; -мероприятия, направленные на сохранение культурно-исторического наследия: Дни поселка (села, деревни), мероприятия, посвященные памяти великих земляков и др.; -мероприятия с детьми и подростками, в том числе в период осенних, зимних, весенних и летних каникул; -мероприятия по профилактике асоциальных явления (не менее 2 в квартал); -мероприятия, направленные на повышение уровня компетентности в сфере гармонизации межэтнических отношений (не менее 1 в квартал); -мероприятия по противодействию идеологии терроризма (не менее 1 в квартал); -мероприятия по популяризации здорового образа жизни (не менее 2 в квартал); -вечера отдыха и дискотеки; -районные мероприятия в соответствии с планом работы Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района и другие мероприятия.
5.	Порядок выполнения работы	<p>1. В общедоступной зоне в учреждении культуры должна быть размещена следующая информация:</p>

- наименование учреждения культуры;
- сведения о графике работы учреждения культуры;
- Правила поведения в учреждении культуры;
- перечень услуг (работ) с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- календарный план проведения мероприятий на текущий месяц;
- сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о руководстве учреждения культуры с указанием ФИО, должности, номера телефона;
- информация о местонахождении текста настоящих базовых требований, которым должны соответствовать работы, выполняемые учреждением;
- информация о способах доведения посетителями учреждения культуры своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения;
- порядок рассмотрения жалоб на качество выполняемых работ .

Информация о мероприятиях учреждения культуры размещается в афишах, пригласительных билетах, публикуется в средствах массовой информации, размещается в информационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет.

2. Исполнителем работы являются муниципальные учреждения культуры Рыбинского муниципального района.

3. Мероприятия могут быть организованы и проведены бесплатно, так и за плату в соответствии с перечнем частично платных услуг учреждения, оказываемых в пределах муниципального задания, утвержденным руководителем учреждения.

При проведении мероприятий за плату определяется перечень льготных категорий населения.

4. Участие в мероприятии производится на основании волеизъявления пользователя.

5. Перечень документов, необходимых для участия в мероприятии:

- наличие официального приглашения учреждения на участие в мероприятии;

- наличие входного билета, абонеента или иного платежного документа на участие в мероприятии, если оно проводится на частично платной основе;

- юридические лица (организации) имеют право на участие в мероприятии, проводимом на частично платной основе, при наличии заключённого договора.

6. Основаниями для отказа на участие в мероприятии являются:

- отсутствие входного или пригласительного билета (при необходимости);

- неисполнение требований локальных актов учреждения;

- неисполнение условий договора, заключённого на участие в мероприятии.

7. В случае ненадлежащего выполнения работы посетитель мероприятия вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме, либо по телефону.

		<p>Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядок рассмотрения жалоб на качество выполнения работ, жалобная книга должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены работниками учреждения по первому требованию посетителя.</p> <p>Посетитель мероприятия может обжаловать действия (бездействие) исполнителя работ путем обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -к руководителю учреждения, являющегося исполнителем работы; -в Управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; -в суд. <p>Посетитель мероприятия вправе обжаловать действия (бездействие) исполнителя работ иным способом в соответствии с действующим законодательством.</p>
6.	Порядок контроля за соблюдением технического задания к работе	<p>1. Контроль за соответствием качества оказанных муниципальных услуг утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на основе планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг.</p> <p>План проведения проверок утверждается приказом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на календарный год.</p> <p>Проверки проводятся по месту фактического оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения.</p> <p>2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.</p> <p>3. В период проведения проверки должностное лицо вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -посещать территорию и помещения проверяемого учреждения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов; -требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки. <p>4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано:</p> <ul style="list-style-type: none"> -своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему

		<p>полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества;</p> <ul style="list-style-type: none">-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;-не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;-не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;-обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки. <p>5. По результатам проверки составляется акт.</p> <p>Акт проверки подписывается должностным лицом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка.</p> <p>В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался.</p> <p>Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.</p>
--	--	---

Заместитель начальника Управления
по культуре, молодежи и спорту
администрации Рыбинского
муниципального района

Л.Ю. Загаданова

