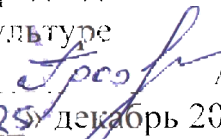



Утвердил:
Председатель Комитета по
культуре
 А.И. Проходимов
«25» декабрь 2020 г.

Принял к исполнению:
директор МБУК «ЦБС»
 Е.Ю. Гурин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского
муниципального района Омской области**
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Часть 1. Оказание муниципальной услуги (услуг)

Раздел 1.¹

1. Наименование муниципальной услуги: **Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки**

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления (бесплатная, частично платная)
1	2
Физические лица	бесплатная

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов ²	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В стационарных условиях	Динамика посещений пользователей библиотеки по сравнению с	Процент	102	102	102	0				

¹ Количество разделов определяется исходя из количества муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

² Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

	предыдущим годом									
Вне стационара	Динамика посещений пользователей библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	102	102	102	0				
Удаленно через сеть Интернет	Динамика посещений пользователей библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	103	103	103	5				

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя объема государственной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов ³	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели объема муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

³ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем (содержание) муниципальной работы:

п/п	Содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы							Причины невыполнения установленных показателей в муниципальном задании	Источник информации о фактическом значении показателя
		Наименование	Единица измерения	Значение		Процент исполнения	Допустимое (возможное) отклонение, процентов	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение, процентных пунктов		
				установлено в муниципальном задании	фактически исполнено					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Должность руководителя

(подпись руководителя)

Ф.И.О. руководителя

М.П.

<p>6) организация и проведение мероприятий различного формата, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги;</p> <p>7) подготовка и выпуск информационных, библиографических, справочных и иных изданий по профилю деятельности библиотеки.</p> <p>8) предоставление потребителям государственной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования через сеть Интернет;</p> <p>9) организация и проведение мероприятий различного формата через сеть Интернет, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей государственной услуги;</p> <p>10) подготовка и размещение на веб-сайтах библиотеки электронных информационных, библиографических, справочных и иных изданий по профилю деятельности библиотеки.</p>				
--	--	--	--	--

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав информации	Частота обновления информации
1	2	3
Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении	<p>На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим работы учреждения; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия. 	По мере необходимости
Информация, размещаемая на	<p>На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местонахождение и режим работы учреждения; 	По мере необходимости

Интернет-сайте учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - контактные телефоны; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - on-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованным изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов 	
Консультации по телефону и при личном обращении	<p>Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах пользования библиотекой, оказываемых услугах.</p> <p>В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа 	По мере необходимости
Различные формы рекламы	<p>Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения; - о проводимых мероприятиях. 	По мере необходимости

Раздел 2.⁴

1. Наименование муниципальной услуги: **Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав**

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления (бесплатная, частично платная)
---	---

⁴ Количество разделов определяется исходя из количества муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

1	2
Физические лица	бесплатная

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов ⁵	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удаленно через сеть Интернет	Доля получателей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	Процент	98	98	98	3				

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя объема государственной услуги	Допустимое (возможное)	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели
------------	-------------------------	-------------------	---	------------------------	---

⁵ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

						отклонение, процентов ⁶	объема муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удаленно через сеть Интернет	Количество посещений	Человек	1600	1650	1700	2				

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Реквизиты правового акта, устанавливающего характеристику основных действий при оказании муниципальной услуги			
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5
1) формулировка поискового запроса заявителем; 2) ответ системы о наличии необходимой информации; 3) в случае отсутствия необходимой информации – завершение процедуры оказания услуги; 4) при наличии библиографических описаний документа – предоставление списка найденных описаний; 5) предоставление пользователю выбранной библиографической информации на документ и списка библиотек держателей этого документа.	Постановление	103	07.06.2017 г.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов»

⁶ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

				и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав»
--	--	--	--	--

4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Информация, размещаемая на информационных стендах в учреждении	На информационных стендах в учреждении размещается следующая информация: - режим работы учреждения; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия.	По мере необходимости
Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения	На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация: - местонахождение и режим работы учреждения; - контактные телефоны; - правила пользования библиотекой; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги); - проводимые мероприятия; - on-line сервисы: доступ к электронному каталогу, оцифрованными изданиям, виртуальная справка; - заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов	По мере необходимости
Консультации по телефону и при личном обращении	Проводится устное информирование обратившихся в учреждение граждан о порядке записи в библиотеку, режиме работы, правилах	По мере необходимости

	<p>пользования библиотекой, оказываемых услугах. В случае обращения по телефону граждане могут получить информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местонахождении и режиме работы учреждения; - контактных телефонах; - перечне оказываемых учреждением услуг; - наличии в библиотечном фонде конкретного документа 	
Различные формы рекламы	<p>Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.) до потребителя доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об учреждении, его фондах, ресурсах; - об услугах учреждения; - контактная информация; - режим работы учреждения; - о проводимых мероприятиях. 	По мере необходимости

Часть 2. Выполнение муниципальной работы (работ)

Раздел 1.⁷

1. Наименование муниципальной работы **Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов**

2. Характеристика муниципальной работы

2.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной работы	Допустимое (возможное)	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества
-------------------------	-------------------	---	------------------------	--

⁷ Количество разделов определяется исходя из количества муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

					отклонение, процентов ⁸	муниципальной работы			
		очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обновляемость библиотечного фонда	Процент	2,5	2,5	2,5	0				

2.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы					Допустимое (возможное) отклонение, процентов ⁹	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы			
	Наименование	Единица измерения	Значение				Вид	Номер	Дата	Наименование
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Количество новых поступлений	Количество документов	Единица	7072	7072	7072	0				

⁸ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

⁹ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

Раздел 2.¹⁰

1. Наименование муниципальной работы **Библиографическая обработка документов и создание каталогов**

2. Характеристика муниципальной работы

2.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной работы			Допустимое (возможное) отклонение, процентов ¹¹	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной работы			
		очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Динамика объема собственных баз данных библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	0,21	0,21	0,21	0				
Динамика объема электронного каталога библиотеки по сравнению с предыдущим годом	Процент	0,21	0,21	0,21	0				

¹⁰ Количество разделов определяется исходя из количества муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

¹¹ Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

2.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы					Допустимое (возможное) отклонение, процентов ¹²	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы			
	Наименование	Единица измерения	Значение				Вид	Номер	Дата	Наименование
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Количество документов, внесенных в электронный каталог	Количество документов	Единица	610	610	610	0				

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

¹² Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания: ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания.

3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

3.1. Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 13 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса;

3.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Отчетность о выполнении муниципального задания предоставляется в письменной форме согласно Приложения № 1 заверенной подписью руководителя и печатью учреждения. Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 13 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания.

4. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.