

УТВЕРЖДАЮ

начальник управления культуры
Белохолуницкого районаЕ.В. Щербакова
приказ № 172 от 25.12.2019

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1
на 2020 год и на плановый период 2021 - 2022 годы

Наименование муниципального учреждения: **муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»**

Виды деятельности учреждения: **Деятельность в области исполнительских искусств**

ОКВЭД: **(92.31) 90.01**

Вид учреждения: **клубное учреждение**

Тип учреждения: **бюджетное**

Часть 1. СВЕДЕНИЯ об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1

1. **Наименование муниципальной услуги (работы):** организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

| | |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Код вида деятельности услуги (работы) | 47.011.0 |
| Код базовой услуги (работы) | 9499160.99.0.ББ77АА00000 |
| Содержание услуги | С учетом всех форм |
| Условия (формы) оказания услуги (работы) | В стационарных условиях |

2. Потребители муниципальной услуги (работы)

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Категория потребителей муниципальной услуги или работы | Показатель платности предоставляемой мун. услуги (работы) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | Физические лица | бесплатная |

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

3.1. Сведения об утвержденных показателях муниципальной услуги (работы)

Приказ управления культуры Белохолуницкого района № 168 от 25.12.2019 «Об утверждении показателей, характеризующих объем и качество оказываемых муниципальных услуг в сфере культуры на период 2020-2022 годы»

3.2. Показатели объема оказываемой муниципальной услуги (работы) (в натуральных показателях)

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

| Наименование показателя объема | Единица измерения | Значение показателей объема оказываемой муниципальной услуги (работы) | | | Источник информации о значении показателя |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| | | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | |
| Количество посещений | Человек | 109000 | 110000 | 110000 | Данные из журналов учета работы учреждения. годовой статотчет 7-НК |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) – 3%

3.3. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги (работы)

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

| Наименование показателя качества | Единица измерения | Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы) | | | Источник информации о значении показателя |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | |
| Количество клубных формирований | единица | 250 | 252 | 254 | Данные из журналов учета работы учреждения, ежеквартальный отчет по «дорожной карте» |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) – 3%

4. Порядок оказания муниципальной услуги (работы)

4.1. Место нахождения учреждения (в т.ч. филиалы):

МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»

Юридический адрес: 613200 Кировская область город Белая Холуница, улица Советская, дом 49

Адреса филиалов МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»:

Городской ДК – филиал, г. Белая Холуница, ул. Усатовой, д. 4

Быдановский ДК – филиал, д. Быданово, ул. Советская, д. 17

Всехсвятский ДК – филиал, с. Всехсвятское, ул. Победы, д. 1

Гуренский ДК – филиал, д. Гуренки, ул. Советская, д. 10

Дубровский ДК – филиал, п. Дубровка, ул. Клубная, д. 14

Иванцевский ДК – филиал, с. Иванцево, ул. Советская, д. 24а

Климковский ДК – филиал, п. Климковка, ул. Ленина, д. 4

Поломский ДК – филиал, с. Полом, ул. Энгельса, д. 49

Подрезчихинский ДК – филиал, п. Подрезчиха, ул. Советская, д. 8

Прокопьевский клуб – филиал, с. Прокопье, ул. Новая, д.13
 Сырянский ДК – филиал, с. Сырьяны, ул. Набережная д.21а
 Троицкий ДК – филиал, с. Троица, ул. Набережная, д. 14
 Федосеевский клуб – филиал, д. Федосята, ул. Салтыкова, д.15
 Каменский клуб – филиал, п. Каменное, ул. Школьная, д. 6
 Ракаловский клуб – филиал, д. Ракалово, ул. Школьная, д.11
 Юдинский клуб – филиал, д. Юдино, ул. Советская, д. 7

4.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (работы): **Закон от 09/10/1992 №1992-10-09 "3612-1 (Основы законодательства Российской Федерации о культуре)"; Устав МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»**

4.3. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги (работы):

| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Информация у входа в учреждение | Размещение информации о наименовании учреждения, ведомственной принадлежности | По мере изменения информации |
| Информация в помещениях учреждения | Размещение информации о режиме работы учреждения; размещение перечня оказываемых услуг (в т.ч. платных); Плана работы учреждения на год; размещение Книги отзывов и предложений о работе учреждения в доступном для потребителя месте | По мере изменения информации |
| Размещение информации на информационных стендах (афишах), в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения | Информация о проводимых и плановых мероприятиях: даты, времени, места, краткого описания мероприятия, цены, расписание занятий, график занятий, время, место, ФИО руководителя и др. | Постоянно, по мере необходимости (при обновлении материала) |
| Информирование потребителей на официальном сайте учреждения | Информация о месте, адресе предоставления услуг, перечне услуг, режиме работы, контактной информации Информация о проводимых и плановых мероприятиях: даты, времени, места, краткого описания мероприятия, цены расписание занятий, график занятий, время, место, ФИО руководителя и др. | Постоянно, по мере необходимости (при обновлении материала) |
| Размещение информации о выполнении муниципального задания на сайте www.bus.gov.ru (согласно приказу Минкультуры России от 20.02.2015 № 277) | Информация о выполнении мун. задания, отчет о результатах деятельности организации, включая: общая информация, информация о мун. задании на текущий финансовый год; информация о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год; информация о плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год; информация о годовой бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год; информация о результатах деятельности и об использовании имущества; информация о контрольных мероприятиях и их результатах за отчетный финансовый год | ежеквартально |

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

Ликвидация или реорганизация учреждения; Новое муниципальное задание

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

| № п/п | Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Внутренний контроль - оперативный контроль (по выявленным проблемам, фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг); - контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия); - итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам (учебного) года) | По мере поступления жалоб со стороны По проведению мероприятий ежемесячно Ежеквартально, ежегодно | Осуществляется руководителем юр. лица |
| 2 | Ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями муниципальным учреждением | постоянно | управление культуры Белохолуницкого района |
| 3 | Внешний контроль: - проведение мониторинга основных показателей работы муниципального учреждения за определенный период (отчеты по направлениям работы, сведения, информации); - анализ обращений и жалоб граждан, поступивших в учреждение; - проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям; - оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг и работ); - проведение контрольных мероприятий | Ежеквартально, ежегодно Ежемесячно; (по мере необходимости) По мере необходимости Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг | управление культуры Белохолуницкого района |
| 4 | Выездные плановые проверки | Согласно графику | управление культуры Белохолуницкого района |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Форма ежеквартального отчета (с нарастанием за 1 квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев, за год) о выполнении муниципального задания доводится приказом начальника управления культуры Белохолуницкого района:

| Угловой штамп учреждения, с датой | | Начальнику управления культуры Е.В. Щербаковой | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ОТЧЕТ о выполнении муниципального задания (наименование учреждения) за _____ 20__ года | | | | | |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение за отчетный финансовый год (квартал) | Источник (и) информации о фактическом значении показателя | Причины отклонения от запланированных значений |
| Наименование услуги (работы) | | | | | |
| Объемы оказываемой муниципальной услуги (работы) | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------|--|--|--|
| Качество оказываемой муниципальной услуги (работы) | | | |
| | | | |

Директор (наименование учреждения) _____ Ф.И.О.
 дата _____ Подпись
 М.П.

4.2. Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания – ежеквартально.

4.3. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

Ежеквартальный отчет – до 05 числа следующего месяца за отчетным (до 05 апреля, до 05 июля, до 05 октября)

Годовой отчет – до 01 числа следующего месяца за отчетным годом (до 01 января очередного финансового года).

4.4. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Отчетность о выполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующую результаты деятельности учреждения, в том числе: о результатах выполнения муниципального задания, о перспективах изменения объемов оказания услуг.

4.5. При наличии отклонения фактических показателей от запланированных, руководитель учреждения предоставляет вместе с отчетом Пояснительную записку (с подписью и печатью, на бланке учреждения с датой), в которой излагает причины невыполнения показателей по муниципальному заданию.

4.6. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

5. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги (работы):

- Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и стандартам (п. 2.4.3.12 раздела 2 СанПин 2.4.3.1186-03)

- Несоответствие помещения пожарным нормам и требованиям (ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 18.11.1994г., Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313)

Заказчик муниципальных услуг _____ Е.В. Щербакова
 (подпись)

«25» декабря 2018 года

М.П.

Директор МБУК «Белохолуницкий Дом культуры» _____ А.С. Пантелеев

(подпись)

«25» декабря 2018 года

М.П.

