



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2021 г.

№ 909

г. Северобайкальск

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и работ учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.12.2020 г. № 1122 «С внесением изменений в перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждённый постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.02.2015 г. № 241», п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 09.12.2015 г. № 1468 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск» (Приложение 1-9).

2. Утвердить:

2.1. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Приложение 1).

2.2. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение 2).

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (Приложение 3).

2.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 4).

2.5. Административный регламент предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (Приложение 5).

2.6. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение 6).

2.7. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» (Приложение 7).

2.8. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (Приложение 8).

2.9. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (в стационарных условиях) (Приложение 9).

2.10. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (в стационарных условиях) (Приложение 10).

2.11. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение 11).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Газета «Северный Байкал» и на официальном сайте органов местного самоуправления Республики Бурятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Северобайкальск» по социальным вопросам Н.И. Рандину.

Глава



О.А. Котов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
МО «город Северобайкальск»
от «26 » августа 2021 г.
№ 909
(приложение 8)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по выполнению муниципальной работы
«Библиографическая обработка документов и создание каталогов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по выполнению муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по осуществлению библиографической обработки документов и создание каталогов (далее - муниципальная работа).

1.2. Муниципальная работа оказывается учреждением:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МАУК «ЦБС»), подведомственным учреждением Муниципального казённого учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»).

В соответствии с действующим законодательством при выполнении муниципальной работы, регулируемой настоящим Регламентом, не требуется наличие лицензии и прохождения процесса государственной аккредитации.

При выполнении муниципальной работы МАУК «ЦБС» может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами, некоммерческими организациями.

1.3. Результатом выполнения муниципальной работы является:

- количество библиографических записей, внесённых в электронный каталог;
- количество отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.

2. Требования к порядку информирования о выполнении муниципальной работы

2.1. Местонахождение учреждения, выполняющего муниципальную работу.

2.1.1. Центральная модельная библиотека: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д. 5.

Телефон: 8 (30130) 2-37-89

2.1.2. Детская библиотека: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, ул. Космонавтов, д. 13.

Телефон: 8 (30130) 2-52-41

2.1.3. Библиотека микрорайона Заречный: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, мкр-он Заречный, ул. 40 лет Победы, д. 30.

Телефон: 8 (30130) 26-040

2.2. Адрес электронной почты для информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги: biblio_sbk@mail.ru.

2.4. График работы.

2.4.1. Центральная модельная библиотека.

Зимний график: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10:00 до 18:00 без перерыва на обед, суббота - с 13:00 до 15:00, воскресенье - выходной. Последняя среда месяца - санитарный день.

Летний график: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10:00 до 18:00 без перерыва на обед, суббота, воскресенье - выходной. Последняя среда месяца - санитарный день.

2.4.2. Детская библиотека: вторник, среда, четверг, - с 10:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, пятница - с 10:00 до 14:00, суббота - с 10:00 до 17:00 без перерыва на обед, воскресенье - выходной. Последняя среда месяца - санитарный день.

2.4.3. Библиотека микрорайона Заречный: понедельник, вторник, среда, четверг - с 10:00 до 18:00 без перерыва на обед, пятница - с 10:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной день. Последняя среда месяца - санитарный день.

2.5. Информация о выполнении муниципальной работы доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте МАУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://bibliosbk.ru/>.

2.6. Информация о руководителе учреждения, выполняющего муниципальную работу, включая номер телефона, размещается на официальном сайте МАУК «ЦБС» - <http://bibliosbk.ru/>.

2.7. На официальном сайте МАУК «ЦБС» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах оказания муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих работу учреждения.

II. Стандарт выполнения муниципальной работы

Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества муниципальной работы.

1. Наименование муниципальной работы

Библиографическая обработка документов и создание каталогов.

2. Наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу

Муниципальная работа выполняется муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

3. Срок предоставления муниципальной работы

3.1. Муниципальная работа выполняется постоянно в порядке режима работы библиотек МАУК «ЦБС».

4. Правовые основы выполнения муниципальной работы

4.1. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О национально-культурной автономии» от 17.06.1996 г. № 74-ФЗ;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Конституция Республики Бурятия;
- Закон Республики Бурятия от 01.02.1996 г. № 246-1 «О культуре»;
- Закон Республики Бурятия от 24.09.1996 г. № 336-1 «О библиотечном деле»;
- Устав МО «город Северобайкальск»;
- Устав МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- Устав МАУК «Централизованная библиотечная система»;
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере выполнения муниципальной работы.

4.2. Иные документы, регламентирующие работу учреждения.

4.2.1. Руководства, правила, инструкции, методики, положения (регламентирующие процесс выполнения муниципальной работы, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривающие меры совершенствования работы учреждения).

При оказании услуги используются следующие инструкции: инструкции по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники); инструкции персонала учреждения (должностные инструкции); инструкции по охране труда в учреждении; инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении; иные инструкции.

В качестве основных Положений в деятельности учреждения используются: положения о комиссии по охране труда и технике безопасности; положения о материальном стимулировании; иные положения внутреннего характера, регулирующие деятельность учреждения.

4.2.2. Административный регламент;

Административный регламент составляют нормативную основу практической работы учреждения.

4.2.3. Прочие документы, характеризующие правила внутреннего распорядка деятельности учреждения: штатное расписание, руководства, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения и т. д.

4.2.4. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5. Требования к выполнению муниципальной работы

5.1. Требования к местам выполнения муниципальной работы.

5.1.1. Центральный вход в учреждение должен быть оборудован вывеской с указанием наименования, режимом работы.

5.1.2. Помещение, в котором выполняется муниципальная работа должно соответствовать следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано персональными компьютерами, обеспечивающим доступ в информационно-коммуникационную сеть Интернет и электронную библиотеку, и печатающим устройством;

- места оказания муниципальной работы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- в помещениях должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, антитеррористическая безопасность, поддерживаться температурный режим - не менее +18 и не более +25⁰С;

- библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

В здании библиотек должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения:

- читальные залы;
- абонемент
- книгохранилища;

2) дополнительные помещения:

- гардероб;
- досуговый центр.

5.2. Требования к техническому оснащению.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путём проведения осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Техническое освидетельствование должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с МАУК «ЦБС».

5.3. Требования к уровню кадрового состава, обеспечивающего выполнение муниципальной работы.

5.3.1. Библиотеки должны располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

5.3.2. Выполнение муниципальной работы осуществляют следующие виды персонала:

- библиотекари;
- административно-управленческий персонал (директор, главный бухгалтер, заведующие филиалами и так далее);
- технические работники (гардеробщик, сторож и так далее).

5.3.3. На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтверждённую документами об образовании.

5.3.4. Для каждой категории работников должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права.

6. Условия выполнения муниципальной работы

6.1. Муниципальная работа выполняется бесплатно.

6.2. Процедуры выполнения муниципальной работы включает в себя:

- комплектование всеми видами изданий и материалов, в том числе на нетрадиционных носителях;
- осуществление технической обработки документов;
- организация, ведение и редактирование каталогов: учётного, генерального, алфавитного, систематического;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- проведение работы по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования;
- организация справочного аппарата в помощь комплектования фонда на карточках и в электронном виде.

6.3. Основная единица измерения – 1 документ.

7. Доступность выполнения муниципальной работы

7.1. Организация муниципальной работы должна обеспечиваться своевременной информацией об её выполнении.

7.2. Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядка и правил выполнения муниципальной работы должно быть доступно населению МО «город Северобайкальск». Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;
- публикации информации об учреждениях культуры в сети Интернет в отраслевом разделе «Управление культуры» официального интернет-сайта администрации МО «город Северобайкальск»;
- информационных стендов, размещаемых в библиотеках МАУК «ЦБС»;
- тематических публикаций.

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

8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении результатов муниципальной работы

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении результатов муниципальной работы являются:

- выявление в запросе на предоставление результатов муниципальной работы или в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации, в том числе представление пользователем документов, срок действия которых на момент поступления в МАУК «ЦБС» в соответствии с действующим законодательством истёк;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной работы.

8. Требования к результату оказания муниципальной услуги, показатели оценки качества оказания муниципальной услуги

8.1. Показателями качества выполнения муниципальной работы являются:

- полнота выполнения работ в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями к её выполнению;

- результативность выполнения работ по результатам контрольных мероприятий.

8.2. Контроль за организацией и качеством выполнения муниципальной работы осуществляет в пределах своей компетенции МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

8.3. Оценка качества производится МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» ежеквартально и ежегодно с учётом сроков предоставления отчётов о выполнении муниципального задания.

III. Контроль за качеством выполнения муниципальной работы

1. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы

1.1. Работа библиотек должна быть направлена на непрерывное повышение качества работ.

1.2. Директор МАУК «ЦБС» несёт ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества оказания муниципальной работы.

1.3. Приказом директора МАУК «ЦБС» в учреждении должны быть назначены ответственные лица за качественное выполнение муниципальной работы в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Директор МАУК «ЦБС» обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех структурных подразделений и сотрудников библиотеки;
- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной работы;
- организовать информационное обеспечение процесса библиотечного обслуживания в соответствии с требованиями Регламента;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Регламента.

2. Осуществление контроля за качеством выполнения муниципальной работы

2.1. Организация обеспечения качества выполнения муниципальной работы, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

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

2.3. Внутренний контроль проводится директором МАУК «ЦБС».

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работы);
- 2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работ).

2.4. Внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной работы осуществляется начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» путём:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- 2) проведения контрольных мероприятий.

При подтверждении факта некачественного выполнения муниципальной работы к директору МАУК «ЦБС» применяются меры дисциплинарного или административного воздействия.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые - по поступлению жалоб на качество работ.

IV. Административные процедуры

1. Состав административных процедур

1.1. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- работа по созданию машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды;
- составление библиографического описания и точек доступа (имена авторов и других лиц, варианты заглавия, темы, предметы, географические названия, наименования организаций и т.д.) и ввод данных в ИРБИС;
- организация, ведение и развитие электронных и традиционных/карточных библиографических каталогов.

2. Последовательность выполнения административных процедур

2.1. Работа по созданию машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонды, включает процессы:

- составление библиографического описания;
- индексирование документов (систематизация и предметизация).

2.1.1. Индексирование документов:

- анализ содержания, определение темы и отраслевой принадлежности документов;
- определение классификационных индексов основных и вспомогательных таблиц ББК, соответствующих содержанию документов;
- определение основного места документа при повторном отражении;
- комбинирование индексов;
- проверка классификационных решений;
- оформление классификационных решений.

2.1.2. Предметизация документов:

- анализ содержания документов, определение темы и аспекта её рассмотрения в документах;
- определение предметных рубрик, соответствующих содержанию документов;
- корректировка предметной рубрики по словарю электронного каталога, базам данных;
- сопоставление предметной рубрики словаря с рубрикой алфавитно-предметного указателя;
- проверка правильности формирования и оформления предметной рубрики;
- корректировка авторитетной записи.

2.2. Составление библиографического описания и точек доступа и ввод данных в ИРБИС:

- поиск наличия библиографической записи в электронном и традиционных/карточных каталогах, базах данных и др.;
- копирование/заимствование библиографической записи в рабочие файлы;
- доработка библиографической записи по справочному аппарату, ГОСТам;
- принятие методического решения о форме описания;
- выбор листа ввода при самостоятельном составлении библиографической записи;
- заполнение/ввод полей формата ИРБИС при составлении библиографической записи;
- редактирование библиографической записи;
- печать каталожных карточек на принтер.

2.2.1. Редактирование библиографической записи;

- определение правильности вида библиографической записи;
- уточнение по электронному каталогу, ГОСТам и др.;

- проверка всех полей формата ввода;
- исправление выявленных ошибок;
- вывод на экран печатных форм: просмотр, выявление ошибок, редакция;
- передача файлов с библиографической записью на печать.

2.2.2. Печать каталожных карточек на принтер:

- распечатка образов основных библиографических описаний по количеству каталогов в фондах библиотеки;
- корректура каталожных карточек;
- распечатка формуляров на документы.

2.3. Организация, ведение и развитие электронных каталогов включает комплекс направлений:

- пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе обработки текущих поступлений;
- пополнение каталога машиночитаемыми библиографическими записями в формате представления библиографических данных ИРБИС в процессе последовательной ретроспективной конверсии традиционных/карточных каталогов и карточек;
- технологическая, программная, лингвистическая и техническая поддержка функций электронного каталога.

2.3.1. Ведение традиционных/карточных каталогов:

- пополнение каталога путём расстановки карточек в соответствии со схемой классификации каталога;
- внесение исправлений и дополнений: приписка дублетов, уточнение или замена классификационного индекса;
- замена и восстановление ветхих карточек;
- изъятие карточек на списанные издания;
- редактирование: проверка правильности расстановки и систематизации, уточнение содержания карточек;
- доработка внутреннего и внешнего оформления: подготовка этикеток и разделителей, формирование новых делений⁴
- последовательная ретроконверсия каталогов: перенесение данных из каталожных карточек в машиночитаемый формат.

3. Сроки выполнения административных процедур

Муниципальная работа выполняется постоянно в порядке режима работы библиотек МАУК «ЦБС».

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной работы

4.1. Контроль за деятельностью библиотек осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль осуществляется директором МАУК «ЦБС». Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
- 2) плановый контроль:
 - тематический (контроль по направлениям деятельности библиотеки);
 - комплексный (проверка деятельности отдельных библиотекарей, филиалов и так далее).

Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются в отношении каждого сотрудника с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных либо

финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

4.3. МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» осуществляет внешний контроль за деятельностью библиотеки в части соблюдения качества бюджетной услуги путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия проводятся МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» ежеквартально, внеплановые – по факту выявления ненадлежащего качества выполнения муниципальной работы.

Для оценки качества и безопасности муниципальной работы МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния библиотек;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, выполняющего работу и другие.

4.4. При подтверждении факта некачественного выполнения муниципальной работы к руководителю учреждения применяются меры дисциплинарного, административного или финансового воздействия.

Приложение № 1
к Административному регламенту выполнения
муниципальной работы «Библиографическая
обработка документов и создание каталогов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении муниципальной работы

