



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «29» января 2019 г.

№ 151

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

Во исполнение постановления Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме», распоряжения Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы», в соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №232-р «Об утверждении перечня услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение немунципальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 29.01.2019 №151

Стандарт качества  
выполнения муниципальной работы  
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»  
для немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

1. Стандарт применяется в отношении немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Организация), выполняющих муниципальную работу «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категории потребителей муниципальной работы.

Потребителем является физическое или юридическое лицо, присутствующее или принимающее участие в мероприятии.

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.

Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей подготовки специальных документов (письменных заявлений).

3.3. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

Основанием для отказа потребителю в присутствии или участии в мероприятии является обращение потребителя в день и(или) время, не соответствующую времени проведения мероприятия (за исключением случаев переноса даты и(или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).

В отдельных, определенных действующим законодательством, случаях для несовершеннолетних граждан доступ на мероприятие ограничивается (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица).

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы включают следующее:

- соответствие целевому назначению;
- социальная адресность;
- комплексность;
- эргономичность и комфортность;
- эстетичность;
- точность и своевременность;
- информативность.

1) Соответствие целевому назначению.

Муниципальная работа должна соответствовать своему целевому назначению, то есть должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействовать просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества.

2) Социальная адресность.

Социальная адресность муниципальной работы предусматривает:

- обеспеченность и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в том числе детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);

- соответствие муниципальной работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень сотрудников Организации, содержание выполняемых работ.

Социальную адресность муниципальной работы учитывают при установлении режима работы Организации, выборе методов обслуживания, определении содержания работы и др.

3) Комплексность.

При организации и проведении мероприятия Организация должна обеспечить возможность не только присутствия/участия потребителей на/в мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео - продукцией и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга.

4) Эргономичность и комфортность.

При выполнении муниципальной работы должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая

удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учётом специфики муниципальной работы.

5) Эстетичность.

Эстетичность муниципальной работы должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения;

- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида сотрудников Организации, участвующих в выполнении муниципальной работы.

6) Точность и своевременность.

Муниципальная работа должна выполняться с соблюдением установленного режима работы Организации, установленных (заявленных) сроков организации и проведения мероприятий, соблюдением настоящего Стандарта.

7) Информативность.

Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о предстоящем мероприятии.

Информирование населения осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Организации.

2) На информационных стендах Организации, расположенных непосредственно в помещении.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, афиши о мероприятиях, проводимых Организацией.

3) По электронной почте.

Информация о мероприятии (афиша) направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Организацию по электронной почте, не позднее 15 дней со дня поступления обращения.

4) При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Организации в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о мероприятии направляется в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения заявителя.

6) На сайте Организации (при наличии) в режиме свободного доступа.

На сайте Организации должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, пресс-релизы, афиши о мероприятиях, проводимых Организацией, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, афиш о мероприятиях, проводимых Организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

#### 4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Культурно-массовые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, встреч с деятелями культуры, литературы,

форумов, конференций, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, выставок, ярмарок, карнавалов, народных гуляний, театрализованных представлений, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

#### 4.1.3. Место выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа может выполняться на территории; в помещении, здании, сооружении, включая прилегающую территорию, соответствующие всем нормам безопасности при проведении мероприятий.

#### 4.1.4. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Работа по организации мероприятий предусматривает:

- подготовку мероприятия;
- проведение мероприятия.

##### 4.1.4.1. Подготовка мероприятия.

В рамках подготовки мероприятия Организация:

1) Разрабатывает документы по организации и проведению мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.).

2) Уведомляет и проводит согласование с Администрацией города Когалыма возможности и параметры проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятие проводится вне помещений и территории Организации и требует оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.).

3) Проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия:

- внутри помещений: организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям мероприятия;
- вне помещений: установка сцены и её оформление (при необходимости), оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео - продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов.

4) Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5) По требованию представителей правоохранительных органов проводит проверку готовности места проведения мероприятия.

6) Проводит необходимую работу по подготовке мероприятия (организует/координирует репетиционный процесс и т.д.).

7) В установленном порядке размещает информацию о предстоящем мероприятии.

8) Размещает в общедоступных для потребителей местах на территории проведения мероприятия настоящий Стандарт, правила поведения на территории Организации.

9) Утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению мероприятия.

10) Принимает меры по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

#### 4.1.4.2. Проведение мероприятия.

1) При проведении мероприятия в помещении доступ в здание должен быть обеспечен не позже чем за 30 минут до начала мероприятия.

2) Мероприятие должно начинаться не позднее 15 минут после объявленного времени начала, в случае задержки начала мероприятия должно быть сделано соответствующее объявление.

3) Продолжительность мероприятия определяется его содержанием. Общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 3 часов.

4) В случае возникновения в ходе проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

5) Обеспечивает уборку места проведения мероприятия по окончании мероприятия.

6) Объявленное мероприятие должно быть проведено независимо от количества присутствующих участников.

7) Мероприятие может быть отменено в следующих случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещении (на территории) в/на которых осуществляется выполнение муниципальной работы;

- возникшей реальной угрозы нормальному функционированию Организации или организациям, расположенным вблизи места проведения мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей и нарушения общественного порядка;

- противоречия содержания мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности: пропаганда порнографии; употребления табака, алкогольных напитков, а также иных вредных привычек; пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;

- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и(или) техногенного характера.

#### 4.1.5. Характер выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

#### 4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Организации должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

4.2.2. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Организация должна быть оснащена специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой работы.

Помещения Организации по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.3. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.

Сотрудники Организации и привлеченные специалисты, выполняющие муниципальную работу, обеспечиваются личными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и наименованием должности.

Сотрудники Организации и привлеченные специалисты должны относиться к потребителям с уважением, обязаны оказывать необходимую помощь в случае возникших проблем при выполнении муниципальной работы.

4.2.4. Требования к квалификации сотрудников.

Организация должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Для выполнения работы в полном объеме Организация может привлекать необходимое количество специалистов. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно руководителем Организации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в форме плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 (один) раз в год.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Организацией документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и руководителем Организации. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленный срок Организацией на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

---