|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом Управления культуры  и молодёжной политики  Администрации города Когалыма  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  № \_\_\_\_-р |  | Приложение  к приказу  \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |

**Муниципальное задание**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Молодёжный комплексный центр «Феникс»**

**на 2013 год и плановый период на 2014 и 2015 годы**

**ЧАСТЬ 1**

**РАЗДЕЛ 1**

1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам».**

**2. Потребители муниципальной услуги:** физические лица.

**3. Показатели, характеризующие качество и объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.**

**3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Количество действующих творческих коллективов, студий, клубов по интересам (далее -клубов) | единиц | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Количество занятий в год в одном клубе[[1]](#footnote-2) | занятий | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 |
|  | Минимальное количество академических часов в год для одного клуба | академических часов (45 минут) | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 |
|  | Минимальное количество участников в клубе[[2]](#footnote-3) | человек | 15 | 24 | 24 | 24 | 24 |
|  | Количество групп в клубе[[3]](#footnote-4) | единиц | - | 2 | 3 | 3 | 3 |
|  | Общее количество занимающихся в клубе | человек | 150 | 192 | 216 | 240 | 264 |

**3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Сохраняемость контингента в каждом клубе | % | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% |
|  | Регулярность проведения занятий (согласно графику работы Учреждения, клуба) | единиц | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Информированность населения о деятельности Учреждения, каждого клуба посредством информационных материалов | единиц | - | 16 | 18 | 20 | 22 |
|  | Количество жалоб на качество предоставляемой услуги | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Безопасность во время проведения мероприятий | - | Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги, обязательно наличие в исправном состоянии кнопки вызова милиции, наличие сторожа, согласно графику работы, наличие паспорта антитеррористической защищённости Учреждения | | | | |

* 1. **Виды работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование работы | Содержание работы |
|  | Организационные работы | Разработка и утверждение программы деятельности клуба; составление плана работы, формирование групп клуба; составление графика занятий; информирование о дате, времени и месте деятельности клуба, рекламное сопровождение, подготовка отчёта о деятельности клуба |
|  | Работы по проведению занятий | Подбор материалов, составление плана занятия, при необходимости – подготовка дидактических материалов, реквизита, костюмов, проведение занятий, подбор специалистов для проведения тематических занятий и мастер-классов |

1. **Порядок оказания муниципальной услуги**

4.1. Основание для предоставления услуги является обращение заявителя в Учреждение.

Для предоставления услуги заявителю необходимо подать в Учреждение письменное заявление в свободной форме.

4.2. Заявления принимаются в течение года согласно графику работы Учреждения. В случае изменения графика работы, Учреждение должно известить заявителей об изменении расписания работы (дней, часов работы) не менее, чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

4.3. Если возраст заявителя менее 18 лет – заявление оформляется родителями.

4.4. Учреждение вправе отказать в приёме заявления в следующих случаях:

- если текст заявления не поддаётся прочтению;

- если заявление содержит ненормированную лексику и оскорбительные высказывания.

4.6. Учреждение вправе отказать получателю в предоставлении услуги в следующих случаях:

- в случае если запрос на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся творческих формирований;

- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других получателей услуги;

- несоблюдения получателем услуги общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);

- нарушения правил работы Учреждения.

4.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

4.8. Учреждение может оказывать услугу с частичной или полной оплатой по ценам, установленным в порядке, определённом органами местного самоуправления города Когалыма и Администрацией Учреждения.

**5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

5.2. Учреждение может оказывать услугу с частичной или полной оплатой по ценам, установленным в порядке, определённом органами местного самоуправления города Когалыма и Администрацией Учреждения.

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.**

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1)оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2)контроль деятельности клубов (проверка и анализ программ, положений, текущего и перспективного планирования; посещение занятий и мероприятий); анализ и оценка проведённого мероприятия;

3)итоговый контроль (анализ деятельности клубов Учреждения в целом по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела, курирующего Учреждение) путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числеконтроль деятельности клубов, Учреждения в целом (проверка и анализ программ, положений; посещение занятий, мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия; проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам).

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с установленными требованиями.

**7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания**

7.1. Учреждение предоставляет в Управление следующие отчёты о выполнении муниципального задания:

- еженедельные отчёты в рамках отчёта Учреждения (каждый понедельник);

- квартальные отчёты в рамках отчёта Учреждения (до 20 числа последнего месяца квартала);

- отчёт об исполнении муниципального задания (до 25 числа последнего месяца отчётного квартала ежегодно согласно приложению 1 к муниципальному заданию);

- информационно-аналитический отчёт за год (до 20 декабря ежегодно);

- статистический отчёт (до 15 июня и до 15 декабря ежегодно).

**8. Порядок изменения муниципального задания**

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

-изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

-изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;

-изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений муниципальных бюджетных учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания руководитель Управления обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

**РАЗДЕЛ 2**

1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий»**

**2. Потребители муниципальной услуги:** физические лица, юридические лица.

**3. Показатели, характеризующие качество и объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.**

**3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Количество мероприятий*,* проведённых на уровне Учреждения[[4]](#footnote-5) | мероприятий | 13 | 13 | 16 | 16 | 17 |
|  | Количество мероприятий городского, окружного уровня, организованных Учреждением[[5]](#footnote-6) | мероприятий | 18 | 20 | 23 | 23 | 23 |
|  | Общее количество посетителей мероприятий городского, окружного уровня, организованных Учреждением[[6]](#footnote-7) | человек | 2 944 | 2 765 | 3 345 | 3 395 | 3 455 |
|  | Общее количество генеральных репетиций, проведённых при подготовке к мероприятиям городского, окружного уровня | единиц | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 |
|  | Количество городских, окружных, региональных и всероссийских мероприятий, участие в которых организовано Учреждением [[7]](#footnote-8) | мероприятий | 10 | 10 | 9 | 11 | 12 |
|  | Количество дворовых площадок, организованных в летний период | единиц | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
|  | Общее количество посетителей летних дворовых площадок | человек | 7 163 | 5 500 | 5 500 | 5 500 | 5 500 |

* 1. **Показатели, характеризующие качество оказываемой услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Ед. измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Средняя посещаемость мероприятий  (П: (К\*С)\*100, где П – количество фактических посетителей за год, К- количество запланированных посетителей на одно мероприятие, С – количество мероприятий) | % | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% |
|  | Информированность населения о планируемом мероприятии и об итогах его проведения посредством информационных материалов (из расчёта по 2 материала на каждое городское мероприятие) | единиц | 36 | 40 | 42 | 42 | 44 |
|  | Количество жалоб на качество предоставляемой услуги | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Безопасность во время проведения мероприятий | - | Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги, обязательно наличие в исправном состоянии кнопки вызова милиции, наличие сторожа, согласно графику работы, наличие паспорта антитеррористической защищённости Учреждения | | | | |
|  | Наличие телефонной связи | - | Учреждение должно быть оснащено телефонной связью | | | | |
|  | Обеспечение порядка и чистоты в учреждении и на прилегающей территории | - | Учреждение должно поддерживать чистоту и порядок на прилегающей территории. В зимнее время проходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда | | | | |

* 1. **Виды работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование работы | Содержание работы |
|  | Организационные работы | Написание сценария мероприятия; контроль и координация всех служб Учреждения, задействованных в оказании услуги; составление графика репетиций; проведение репетиций; информирование о дате, времени и месте проведения мероприятия (пресс-релиз, афиша, пост-релиз); рекламное сопровождение; финансовое обеспечение мероприятия;  составление программы деятельности летних дворовых площадок; подбор специалистов для работы на летних дворовых площадках;  анализ мероприятия и подведение итогов |
|  | Работы по проведению городских мероприятий | Подготовка зала, помещения, территории для проведения мероприятия, для осуществления деятельности летней дворовой площадки; проведение мероприятия |
|  | Работы по проведению мероприятий внутри Учреждения | Подбор материалов, при необходимости – подготовка реквизита, костюмов; подготовка помещения для проведения мероприятия; проведение мероприятия |

1. **Порядок оказания муниципальной услуги**

4.1. Основанием для предоставления услуги является обращение заявителя в Учреждение в рабочие дни согласно графику работы Учреждения.

В случае изменения графика работы, Учреждение должно известить заявителей об изменении расписания работы (дней, часов работы) не менее, чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

4.2. Сроки предоставления услуги зависят от плана и графика работы учреждения, а также от предусмотренного времени продолжительности мероприятия.

4.3. Учреждение вправе отказать получателю услуги в посещении культурно-массового мероприятия в случае:

- отсутствия билета (пригласительного билета), дающего право на посещение культурно-массового мероприятия в день и время обращения;

- отсутствия свободных мест;

- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других получателей услуги;

- несоблюдения получателем услуги общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);

- нарушения правил работы Учреждения.

**5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления**

5.1. Муниципальная услуга данным Учреждением предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.**

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия; проверка и анализ программ деятельности летних дворовых площадок;

3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники специалисты отдела, курирующего Учреждение) путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе контроль деятельности Учреждения (проверка и согласование сценариев городских и окружных мероприятий; проверка и анализ положений городских и окружных мероприятий, программ деятельности летних дворовых площадок; посещение репетиций, городских и окружных мероприятий, летних дворовых площадок; анализ и оценка проведённого мероприятия); проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с установленными требованиями.

**7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания**

7.1. Учреждение предоставляет в Управление следующие отчёты о выполнении муниципального задания:

- еженедельные отчёты (каждый понедельник);

- квартальные отчёты (до 20 числа последнего месяца квартала);

- отчёт об исполнении муниципального задания (до 25 числа последнего месяца отчётного квартала ежегодно согласно приложению 1 к муниципальному заданию);

- отчёт по организации отдыха детей и подростков в летний период (до 25 августа ежегодно);

- информационно-аналитический отчёт за год (до 20 декабря ежегодно);

- статистический отчёт (до 15 июня и до 15 декабря ежегодно).

**8. Порядок изменения муниципального задания**

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;

- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений муниципальных бюджетных учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания руководитель Управления обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

**РАЗДЕЛ 3**

1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан».**

2. **Потребители муниципальной услуги:** физические лица – несовершеннолетние граждане Российской Федерации, находящиеся на территории муниципального образования город Когалым, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители).

**3. Показатели, характеризующие качество и объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.**

**3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Количество тематических мероприятий, встреч, лекций, бесед | единиц | 10 | 14 | 16 | 18 | 19 |
|  | Минимальное количество индивидуальных консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан | единиц | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
|  | Количество подготовленных и распространённых информационных материалов по деятельности ювенальной службы (буклеты, флаера, листовки и т.д.) | единиц | 1 | 3 | 5 | 5 | 5 |

**3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Ед. измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Информированность населения о деятельности ювенальной службы, о планируемом мероприятии и об итогах его проведения посредством информационных материалов (в том числе, создание тематической рубрики в городской газете; ведение странички в социальной сети Интернет) | единиц | - | 15 | 17 | 19 | 20 |
|  | Своевременность и регулярность проведения консультаций и тематических встреч, лекций, бесед (согласно заявкам и предварительно составленному графику) | единиц |  | 14 | 16 | 18 | 19 |
|  | Взаимодействие с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма и БУ ХМАО – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Радуга надежды» (в том числе, контроль за реализацией плана реабилитационных мероприятий для несовершеннолетних и их законных представителей) | - | Мониторинг участия несовершеннолетних, состоящих на учёте в территориальной КДН при Администрации города Когалыма и БУ ХМАО – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Радуга надежды», в реабилитационных мероприятиях, организованных Учреждением для несовершеннолетних и их законных представителей в течение года | | | | |
|  | Количество жалоб на качество предоставляемой услуги | единиц |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Безопасность во время проведения мероприятий | - | Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги, обязательно наличие в исправном состоянии кнопки вызова милиции, наличие сторожа, согласно графику работы, наличие паспорта антитеррористической защищённости Учреждения | | | | |
|  | Наличие телефонной связи | - | Учреждение должно быть оснащено телефонной связью | | | | |
|  | Обеспечение условий для осуществления приёма граждан | - | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  В Учреждении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). | | | | |

**3.3. Виды работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование работы | Содержание работы |
|  | Организационные работы  - по проведению индивидуальных консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан;  - по проведению тематических мероприятий, встреч, лекций, бесед;  - по взаимодействию с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма и БУ ХМАО – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Радуга надежды» | Регистрация в журнале учета обращений граждан письменного либо устного обращения заявителя; подготовка ответа  Составление плана работы; информирование о деятельности ювенальной службы; сбор заявок на проведение тематических встреч, лекций, бесед; составление графика встреч, информирование о дате, времени и месте проведения мероприятия; рекламное сопровождение; подготовка отчёта о проведённом мероприятии  Составление плана работы; организация встреч с несовершеннолетними и их законными представителями; информирование их о деятельности ювенальной службы, о дате, времени и месте проведения реабилитационных мероприятий; подготовка отчётов |
|  | Работы  - по проведению индивидуальных консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан;  - по проведению тематических мероприятий, встреч, лекций, бесед;  - по взаимодействию с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма и БУ ХМАО – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Радуга надежды» | Предоставление консультации по обращению заявителя  Подбор материалов, при необходимости – подготовка реквизита, проведение мероприятия, подбор специалистов для проведения тематических встреч; создание тематической рубрики в городской газете; ведение странички в социальной сети Интернет  Реализация плана работы, проведение консультаций с несовершеннолетними и их законными представителями; мониторинг участия несовершеннолетних, состоящих на учёте в территориальной КДН при Администрации города Когалыма, в реабилитационных мероприятиях, организованных Учреждением для несовершеннолетних и их законных представителей в течение года |

1. **Порядок оказания муниципальных услуг.**
   1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – несовершеннолетним гражданам Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет и их законным представителям (родителям, опекунам, попечителям) (далее – заявители), пребывающим на территории города Когалыма.
   2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, вляется письменное либо устное обращение заявителя, его регистрация в журнале учета обращений граждан.

3.4. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации консультаций граждан ювенальной службы в момент его подачи.

3.5. Для получения доступа к муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - юрисконсульту ювенальной службы Учреждения лично либо в письменной или электронной форме в соответствии с графиком работы Учреждения.

3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги  при личном обращении заявителю необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, (оригинал или копию). Допускается анонимное обращение заявителя без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заявителю, обратившемуся устно при личном обращении или по телефону, необходимо предоставить о себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии),

- дату рождения;

- контактный телефон;

- суть обращения.

В письменном обращении заявителю необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя,

- дату рождения;

- контактный телефон;

- суть обращения;

- почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы;

- заявитель не соблюдает общепринятые нормы поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведённых для этих целей местах и т.п.).

3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос заявителя не входит в компетенцию должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, предоставил не все сведения, необходимые для полного и правильного предоставления муниципальной услуги;

- добровольный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги. Форма отказа прилагается (приложение 3 к настоящему стандарту).

Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

* 1. Ответы на устные обращения заявителей в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан предоставляются в течение времени, необходимого для предоставления полного и компетентного ответа, но не более 5 дней.

Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту Учреждения, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации.

**5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.**

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия; проверка и анализ программы деятельности ювенальной службы;

3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники специалисты отдела, курирующего учреждение) путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с установленными требованиями.

**7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания**

7.1. Учреждение предоставляет в Управление следующие отчёты о выполнении муниципального задания:

- еженедельные отчёты в рамках отчёта Учреждения (каждый понедельник);

- отчёт о взаимодействии с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма и БУ ХМАО – Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Радуга надежды» (до 28 числа каждого месяца – по несовершеннолетним; до 28 числа последнего месяца отчётного квартала – по семьям);

- квартальные отчёты в рамках отчёта Учреждения (до 20 числа последнего месяца квартала);

- отчёт об исполнении муниципального задания (до 25 числа последнего месяца отчётного квартала ежегодно согласно приложению 1 к муниципальному заданию);

- информационно-аналитический отчёт за год (до 20 декабря ежегодно);

- статистический отчёт (до 15 июня и до 15 декабря ежегодно).

**8. Порядок изменения муниципального задания**

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;

- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений муниципальных бюджетных учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания руководитель Управления обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

**РАЗДЕЛ 4**

1. Наименование муниципальной услуги: **«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время».**
2. **Потребителимуниципальной услуги:**

- в виде консультаций по вопросам трудоустройства – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма, а также их родители (законные представители);

- в виде трудовой занятости – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма.

**3. Показатели, характеризующие качество и объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.**

**3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Количество организованных временных рабочих мест[[8]](#footnote-9) | единиц | 555 | 555 | 555 | 555 | - |
|  | Количество человек, временно трудоустроенных в летний период[[9]](#footnote-10) | человек | 555 | 555 | 555 | 555 | - |
|  | Количество индивидуальных консультаций, оказанных несовершеннолетним гражданам и их законным представителям по вопросам трудоустройства (в том числе, по составлению резюме) | единиц | 555 | 555 | 555 | 555 | - |
|  | Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции профориентационного характера (буклеты, флаера, листовки и т.д.) | единиц | 1 | 3 | 4 | 5 | 5 |
|  | Количество экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера | единиц | - | 8 | 10 | 11 | 11 |

**3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Ед. измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 2011 год | 2012 год | | 2013 год | | 2014 год | | 2015 год | |
|  | Исполнение мероприятия долгосрочной целевой программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы» в полном объёме | % | 100 | 100 | | 100 | | 100 | | - | |
|  | Информированность населения о деятельности отдела по трудоустройству, о планируемом мероприятии и об итогах его проведения посредством информационных материалов[[10]](#footnote-11) | единиц | 5 | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | |
|  | Своевременность и регулярность проведения консультаций по вопросам трудоустройства, экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера (согласно заявкам и предварительно составленному графику/плану) | единиц | - | 8 | | 10 | | 11 | | 11 | |
|  | Информированность населения о количестве желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности/возможности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан | - | Мониторинг динамики желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности/возможности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан. | | | | | | | | |
|  | Количество жалоб на качество предоставляемой услуги | единиц | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | Безопасность во время проведения мероприятий | - | Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги, обязательно наличие в исправном состоянии кнопки вызова милиции, наличие сторожа, согласно графику работы, наличие паспорта антитеррористической защищённости Учреждения | | | | | | | | |
|  | Наличие телефонной связи | - | Учреждение должно быть оснащено телефонной связью | | | | | | | | |
|  | Обеспечение условий для предоставления муниципальной услуги | - | Места для проведения консультаций несовершеннолетних граждан и их законных представителей по вопросам трудоустройства оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с тематической наглядной продукцией.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  В Учреждении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). | | | | | | | | |

**3.3. Виды работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование работы | Содержание работы |
|  | Организационные работы  - по проведению индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства;  - по проведению экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера;  - по информированности населения о количестве желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности/возможности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан;  - по организации временных рабочих мест для заявителей | Регистрация в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству Учреждения письменного либо устного обращения заявителя; подготовка ответа.  Составление плана работы; информирование о деятельности отдела по трудоустройству; сбор заявок на проведение экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера; составление графика/плана проведения экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера, информирование о дате, времени и месте проведения мероприятия; рекламное сопровождение; подготовка отчёта о проведённом мероприятии.  Проведение анкетирования среди учащихся и студентов образовательных учреждений города и определение количества желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан, среди предприятий, учреждений города, готовых предоставить временные рабочие места для данной категории граждан.  Заключение договоров о совместной деятельности с организациями, предприятиями, учреждениями города, предоставляющими временные рабочие места для заявителей сроком на 1 месяц; заключение договоров гражданско-правового характера с внештатными сотрудниками |
|  | Работы  - по проведению индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства;  - по проведению экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера;  - по информированности населения о количестве желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности/возможности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан;  - по организации временных рабочих мест для заявителей | Предоставление консультации по обращению заявителя  Подбор материалов, при необходимости – подготовка наглядных, раздаточных информационных материалов, проведение мероприятия, подбор специалистов для проведения экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера  Мониторинг динамики желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности/возможности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан; размещение данной информации на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru).  Заключение срочных трудовых договоров с несовершеннолетними, оформление трудовых книжек, проведение инструктажей по технике безопасности, оформление актов выполненных работ. |

**4. Порядок оказания муниципальной услуги.**

* 1. Круг получателей муниципальной услуги:

- в виде консультаций по вопросам трудоустройства – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма, а также их родители (законные представители);

- в виде трудовой занятости – несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма (далее – заявители).

4.2. Муниципальная услуга в виде трудовой занятости предоставляется заявителю муниципальной услуги 1 раз в календарном году.

4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является письменное либо устное обращение заявителя, его регистрация в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству Учреждения.

4.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

а) Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства происходит:

- при устном обращении – непосредственно в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность. Срок регистрации: 15 минут;

- при письменном и электронном обращении – в журнале регистрации входящей документации Учреждения путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. (Электронное обращение распечатывается на бумажном носителе.) Регистрация обращения производится в течение 2 дней с момента поступления обращения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В случае, если письменное обращение передано в Учреждение самим заявителем, по его просьбе ему выдается копия первого листа обращения с регистрационным штампом. Зарегистрированные обращения предаются директору Учреждения и далее – заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по решению директора Учреждения) для рассмотрения и подготовки ответа. В случае, если обращение передано заведующему отделом по трудоустройству молодёжи Учреждения, оно также регистрируется в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству Учреждения.

б) Регистрация обращениязапроса заявителя на получение муниципальной услуги в виде трудовой занятости происходит непосредственно в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела при предъявлении заявителем документов, предусмотренных административным регламентом предоставления настоящей муниципальной услуги (за исключением разрешения органов опеки и попечительства и медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда) в присутствии родителя (законного представителя) заявителя. Срок регистрации: 15 минут.

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) Перечень документов, необходимых заявителям или их родителям (законным представителям) для предоставления муниципальной услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

б) Перечень документов, необходимых заявителям для предоставления муниципальной услуги в виде трудовой занятости:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство пенсионного страхования (оригинал, копия);

- идентификационный номер налогоплательщика (оригинал, копия);

- справка с учебного заведения или с прежнего места работы – для начисления надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (оригинал);

- медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда;

- заявление о приёме на работу (оригинал);

- согласие органов опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал);

- согласие родителя (законного представителя) на заключение трудового договора и обработку его персональных данных для заявителей в возрасте до 16 лет (оригинал).

4.6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

б) Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги в виде трудовой занятости:

- несвоевременная явка для подачи документов;

- предоставление неполного пакета документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- при подаче документов заявителя в возрасте до 16 лет отсутствует его родитель (законный представитель);

- ликвидация Учреждения.

4.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде консультаций по вопросам трудоустройства:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя или его родителя (законного представителя), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- добровольный отказ заявителя или его родителя (законного представителя) от предоставления услуги.

б) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде трудовой занятости:

- данные заявителя не соответствуют положениям действующих программ по обеспечению населения занятостью;

- заявитель не входит в список на предоставление муниципальной услуги (количество включенных в список заявителей на предоставление муниципальной услуги ограничено количеством временных рабочих мест, определяемого в рамках долгосрочной целевой программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 10.10.2011 №2514);

- медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда;

- ликвидация Учреждения;

- несвоевременная явка заявителя и (или) его родителя (законного представителя) для осуществления административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- добровольный письменный отказ заявителя от предоставления услуги.

4.8. Для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости заявители ежегодно в период с 01 февраля по 31 марта с документами, (за исключением медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласия органов опеки и попечительства) должны обратиться в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее – отдел).

Заявители в возрасте до 16 лет должны обратиться в отдел вместе с родителем (законным представителем); заявители в возрасте от 16 до 18 лет могут обратиться в отдел самостоятельно без сопровождения родителя (законного представителя).

Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее – журнал), в котором расписываются как заявитель, так и его родитель (законный представитель), в случае его присутствия, с указанием даты и времени внесения.

В журнале формируется очередь на каждый летний месяц (июнь, июль, август) на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости, которая закрывается 31 марта. Очередь формируется ежегодно и действует до 31 августа. В соответствии с данной очередью и с количеством временных рабочих мест определяется список получателей муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела проверяет наличие всех документов (за исключением медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласия органов опеки и попечительства).

В случае непредоставления полного пакета документов (за исключением медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласия органов опеки и попечительства), и (или) отсутствия родителя (законного представителя) при подаче заявления заявителя в возрасте до 16 лет, ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. В течение 14 рабочих дней после завершения формирования очереди формируется и публикуется список получателей муниципальной услуги.

В случае, если в очереди зарегистрировано обращение заявителя, находящегося в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении, при формировании списка получателей муниципальной услуги он автоматически становится в начало списка получателей на летний месяц, в котором он изъявил желание трудоустроиться, но после граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) в социально опасном положении, которые зарегистрировались в очереди раньше его для трудоустройства в данном месяце; все остальные заявители сдвигаются в списке получателей на данный летний месяц на 1 порядок ниже.

Заявители, зарегистрированные в журнале в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости, но не вошедшие в список получателей муниципальной услуги, имеют возможность трудоустроиться согласно своей очереди в случае появления вакантного места.

4.10. Не позже, чем за 14 рабочих дней до начала действия срочного трудового договора, заявители, вошедшие в список получателей муниципальной услуги, обращаются в отдел для получения направления на медицинский осмотр. Также заявителям в возрасте до 16 лет вручается ходатайство на получение согласия от органов опеки и попечительства на трудоустройство заявителя.

Должностное лицо отдела повторно информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, объёме и видах работ.

В случае, если заявитель отказывается от предложенных вакантных временных рабочих мест, он оформляет добровольный отказ в письменной форме.

В случае, если заявитель согласен, должностное лицо выдает ему направление на прохождение медицинского осмотра; заявителям в возрасте до 16 лет – направление на прохождение медицинского осмотра и ходатайство в органы опеки и попечительства для получения согласия на трудоустройство заявителя.

Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство заявителей осуществляется в органах опеки и попечительства.

4.11. Заявитель в возрасте 16-18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности/невозможности работы в конкретных условиях труда, заявитель в возрасте от 14 до 16 лет – справку с медицинским заключением о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда и согласие органов опеки и попечительства. С получателями муниципальной услуги, предоставившими полный пакет документов согласно пункту 4.7 настоящего стандарта, в том числе медицинское заключение **о возможности работы** в предложенных конкретных условиях труда и согласие органов опеки и попечительства, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор.

С получателем муниципальной услуги заключается срочный трудовой договор на срок не более одного месяца. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному заявителю, другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного срочного трудового договора.

(Более подробно порядок предоставления муниципальной услуги представлен в стандарте качества предоставления данной муниципальной услуги).

**5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.**

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённого мероприятия;

3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела, курирующего учреждение) путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с установленными требованиями.

**7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания**

7.1. Учреждение предоставляет в Управление следующие отчёты о выполнении муниципального задания:

- еженедельные отчёты в рамках отчёта Учреждения (каждый понедельник);

- ежемесячные отчёты о выполнении мероприятия долгосрочной целевой программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы» (до 02 числа каждого летнего месяца);

- квартальные отчёты в рамках отчёта Учреждения (до 20 числа последнего месяца квартала);

- отчёт об исполнении муниципального задания (до 25 числа последнего месяца отчётного квартала ежегодно согласно приложению 1 к муниципальному заданию);

- информационно-аналитический отчёт за год (до 20 декабря ежегодно);

- статистический отчёт (до 15 июня и до 15 декабря ежегодно).

**8. Порядок изменения муниципального задания**

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;

- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений муниципальных бюджетных учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания руководитель Управления обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

**РАЗДЕЛ 5**

1. Наименование муниципальной услуги: **«Организация временного трудоустройства безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет».**
2. **Потребители муниципальной услуги:** несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма, которые на момент заключения срочного трудового договора являются безработными, признанными в установленном порядке.

**3. Показатели, характеризующие качество и объём и (или) качество оказываемой муниципальной услуги.**

**3.1. Показатели, характеризующие объём (в натуральных показателях) оказываемой муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Количество организованных временных рабочих мест[[11]](#footnote-12) | единиц | 20 | 20 | 20 | 20 | - |
|  | Количество человек, временно трудоустроенных в течение года[[12]](#footnote-13) | человек | 20 | 20 | 20 | 20 | - |
|  | Количество индивидуальных консультаций, оказанных несовершеннолетним гражданам и их законным представителям по вопросам трудоустройства | единиц | 20 | 20 | 20 | 20 | - |

**3.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. измерения | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
|  | Исполнение мероприятия долгосрочной целевой программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы» в полном объёме | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - |
|  | Своевременность и регулярность проведения консультаций по вопросам трудоустройства | единиц | 20 | 20 | 20 | 20 | - |
|  | Количество жалоб на качество предоставляемой услуги | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Безопасность во время проведения мероприятий | - | Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги, обязательно наличие в исправном состоянии кнопки вызова милиции, наличие сторожа, согласно графику работы, наличие паспорта антитеррористической защищённости Учреждения | | | | |
|  | Наличие телефонной связи | - | Учреждение должно быть оснащено телефонной связью | | | | |
|  | Обеспечение условий для предоставления муниципальной услуги | - | Места для проведения консультаций несовершеннолетних граждан и их законных представителей по вопросам трудоустройства оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с тематической наглядной продукцией.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  В Учреждении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). | | | | |

**3.3. Виды работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы | Содержание работы |
|  | Организационные работы  - по проведению индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства;  - по организации временных рабочих мест для безработных заявителей | Регистрация в журнале учета обращений граждан письменного либо устного обращения заявителя; подготовка ответа  Заключение договоров о совместной деятельности с организациями, предприятиями, учреждениями города, предоставляющими временные рабочие места для заявителей сроком на 2 месяца; заключение договоров гражданско-правового характера с внештатными сотрудниками |
|  | Работы  - по проведению индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства;  - по организации временных рабочих мест для безработных заявителей | Предоставление консультации по обращению заявителя  Заключение срочных трудовых договоров с безработными заявителями, оформление трудовых книжек, проведение инструктажей по технике безопасности, оформление актов выполненных работ. |

**4. Порядок оказания муниципальных услуг.**

4.1. Круг получателей муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории города Когалыма, которые на момент заключения срочного трудового договора являются безработными, признанными в установленном порядке.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является письменное либо устное обращение заявителя, его регистрация в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения.

4.3. Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги происходит непосредственно в помещении отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в журнале обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 4.4 настоящего стандарта (за исключением медицинского заключения о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда). Срок регистрации: 15 минут.

4.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);

- направление на временное трудоустройство от Казённого учреждения «Когалымский центр занятости населения»;

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство пенсионного страхования (оригинал, копия);

- идентификационный номер налогоплательщика (оригинал, копия);

- справка с учебного заведения или с прежнего места работы – для начисления надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (оригинал);

- медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда;

- заявление о приёме на работу (оригинал).

4.5. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- ликвидация Учреждения.

4.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- данные заявителя не соответствуют положениям действующих программ по обеспечению населения занятостью;

- отсутствие временных рабочих мест (объём предоставления муниципальной услуги ограничен количеством временных рабочих мест, определяемых в рамках долгосрочной целевой программы «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 10.10.2011 №2514);

- медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда;

- ликвидация Учреждения;

- добровольный письменный отказ заявителя от предоставления услуги.

4.8. Для получения муниципальной услуги заявитель, признанный безработным в установленном порядке, с документами (за исключением медицинского заключения о возможности/невозможности работы в конкретных условиях труда) согласно графику работы Учреждения обращается за предоставлением муниципальной услуги в отдел по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее – отдел).

Должностное лицо отдела регистрирует обращение в журнале регистрации обращений и консультаций граждан отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения (далее – журнал), в котором расписывается заявитель с указанием даты и времени внесения. Журнал является документом, в котором регистрируются все обращения заявителей.

Должностное лицо отдела проверяет наличие всех документов.

В случае непредоставления полного пакета документов, (за исключением медицинского заключения о возможности/невозможности работы в конкретных условиях труда) при подаче заявления заявителя, ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

В случае согласия заявителя в отделе оформляется заявление о приём на работу заявителя на заключение срочного трудового договора. Заявителю выдается направление на прохождение медицинского осмотра.

В случае отказа заявителя от предложенной услуги в отделе оформляется добровольный отказ в письменной форме.

Заявитель предоставляет справку с медицинским заключением о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда в отдел.

С заявителями, предоставившими полный пакет документов, в том числе медицинское заключение **о возможности работы** в предложенных конкретных условиях труда, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному заявителю, другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного срочного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется заявителю под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого заявителя, проработавшего у него свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о нём, выполняемой им работе и об увольнении заявителя, а также основания прекращения трудового договора.

В случае несогласия заявителя с принятыми решениями он вправе обжаловать действия / бездействия должностных лиц отдела по трудоустройству молодёжи Учреждения в установленном порядке.

**5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующей услуги на платной основе, либо порядок их установления**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется потребителям на безвозмездной основе.

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.**

6.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) контроль организации, подготовки и проведения мероприятий; анализ и оценка проведённых мероприятий;

3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

6.3. Внешний контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела, курирующего учреждение) путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

6.4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнения муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с установленными требованиями.

**7. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания**

7.1. Учреждение предоставляет в Управление следующие отчёты о выполнении муниципального задания:

- еженедельные отчёты в рамках отчёта Учреждения (каждый понедельник);

- квартальные отчёты в рамках отчёта Учреждения (до 20 числа последнего месяца квартала);

- отчёт об исполнении муниципального задания (до 25 числа последнего месяца отчётного квартала ежегодно согласно приложению 1 к муниципальному заданию);

- информационно-аналитический отчёт за год (до 20 декабря ежегодно);

- статистический отчёт (до 15 июня и до 15 декабря ежегодно).

**8. Порядок изменения муниципального задания**

8.1. Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведённых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, влекущих изменение требований к категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями услуг, показателям, характеризующим качество и объём услуг, порядку или результату оказания услуг, предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителями;

- изменения численности потребителей услуг, спроса на услуги или иных условий оказания услуг, влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений муниципальных бюджетных учреждений).

8.2. Об изменении муниципального задания руководитель Управления обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении задания.

Приложение 1 к муниципальному заданию

МБУ «Молодёжный комплексный центр «Феникс»

**Пояснительная записка к муниципальному заданию**

**МБУ «Молодёжный комплексный центр «Феникс»**

**на 2013 год и плановый период на 2014 и 2015 годы**

**о показателях, характеризующих объём (в натуральных показателях)**

**оказываемой муниципальной услуги**

**«Предоставление услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Ед. измерения | Сроки проведения  **в течение года** | Значения показателей объёма муниципальной услуги | | | | |
| 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| **I.** | **Количество мероприятий (мастер-классов; вечеров встреч; соревнований; марш-бросков; акций; выставок, конкурсов и т.д.), проведённых на уровне Учреждения** | **мероприятий** | **1 отчётное – для каждого объединения;**  **5 общих** | **1 отчётное – для каждого объединения;**  **5 общих** | **всего – 16[[13]](#footnote-14)** | **всего – 16** | **всего – 17** |
| **II.** | **Количество и перечень мероприятий городского, окружного уровня, организованных Учреждением[[14]](#footnote-15).**  **В том числе:** | **мероприятий**  **репетиций**  **посетителей** | **в течение года** | **18**  **13**  **2 944** | **20**  **13**  **2 765** | **23**  **15**  **3 345** | **23**  **15**  **3 395** | **23**  **15**  **3455** |
| Мероприятия городского уровня | | | | | | | | |
|  | Месячник оборонно-массовой и спортивной работы (в т.ч. соревнования «Молодёжные старты») | мероприятий  посетителей | февраль | 1  150 | 1  150 | 1  150 | 1  150 | 1  150 |
|  | Городской фестиваль семейного творчества | мероприятий  репетиций  посетителей | март | 1  3  200 | - | 1  3  200 | 1  3  200 | 1  3  200 |
|  | Показательные выступления по ракетомодельному спорту, посвящённые Дню космонавтики | мероприятий  посетителей | апрель | 1  627 | 1  100 | 1  100 | 1  100 | 1  100 |
|  | Дни призывника  (весна и осень) | мероприятий  репетиций  посетителей | апрель,  октябрь | 2  4  100 | 2  4  100 | 2  4  100 | 2  4  100 | 2  4  100 |
|  | Мероприятие «Молодёжь во славу Победы», посвящённое празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне | мероприятий  посетителей | май | 1  750 | 1  450 | 1  500 | 1  500 | 1  500 |
|  | Городская ВСИ «Зарница» | мероприятий  участников | май | 1  48 | 1  48 | 1  48 | 1  48 | 1  48 |
|  | Городская ВСИ «Орлёнок» | мероприятий  участников | май | 1  42 | 1  42 | 1  42 | 1  42 | 1  42 |
|  | Мероприятие, посвящённое Дню пограничника | мероприятий  посетителей | май | - | 1  50 | 1  70 | 1  80 | 1  80 |
|  | Молодежный субботник | мероприятий  посетителей | май | - | - | 1  40 | 1  40 | 1  40 |
|  | Семейный фестиваль нетрадиционных средств передвижения | мероприятий  репетиций  посетителей | июнь | 1  1  50 | 1  1  50 | 1  1  50 | 1  1  50 | 1  1  50 |
|  | Мероприятие, посвящённое Дню молодёжи | мероприятий  посетителей | июнь | 3  280 | 1  140 | 1  150 | 1  170 | 1  200 |
|  | Фотокросс «Жить - здорово!», посвящённый Международному дню борьбы с наркоманией | мероприятий  посетителей | июнь | - | - | 1  50 | 1  50 | 1  50 |
|  | Мероприятие, посвящённое Дню любви, семьи и верности | мероприятий  посетителей | июль | 1  187 | 1  200 | 1  200 | 1  200 | 1  200 |
|  | Спортивно-игровая программа, посвящённая Дню города | мероприятий  посетителей | сентябрь | 1  100 | 1  500 | 1  500 | 1  500 | 1  500 |
|  | Молодёжный туристический слёт | мероприятий  посетителей | сентябрь | - | - | 1  30 | 1  30 | 1  30 |
|  | Молодёжные волонтёрские акции различной направленности,  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - неделя добрых дел; | мероприятий  посетителей | апрель -май | - | - | 1  100 | 1  100 | 1  100 |
|  | -творческий проект «Подари себе сказку»; | мероприятий  посетителей | ежеквартально | -  - | 1  105 | 1  105 | 1  105 | 1  105 |
|  | - проект «Я дарю тебе мир»; | мероприятий  посетителей | ежемесячно | - | - | 1  60 | 1  60 | 1  60 |
|  | - волонтерские акции, направленные на пропаганду здорового образа жизни | мероприятий  посетителей | 2 раза в год | - | 2  200 | 2  200 | 2  200 | 2  200 |
|  | День открытых дверей | мероприятий  репетиций  посетителей | октябрь | - | 1  2  100 | 1  2  100 | 1  2  100 | 1  2  100 |
|  | Городской молодёжный фестиваль «Перекрёсток» | мероприятий  репетиций  посетителей | ноябрь | - | - | 1  3  400 | 1  3  400 | 1  3  400 |
|  | Молодёжный волонтёрский форум | мероприятий  репетиций  посетителей | декабрь | - | - | 1  2  150 | 1  2  200 | 1  2  200 |
| Мероприятия окружного уровня  ( ежегодно - по заявке) | | | | | | | | |
|  | фестиваль молодых семей в рамках окружного фестиваля работающей молодёжи «Стимул» | мероприятий  репетиций  посетителей | -  -  - | 1  3  200 | -  -  - | -  -  - | -  -  - | -  -  - |
| **III.** | **Количество и перечень городских, окружных, региональных и всероссийских мероприятий, участие в которых организовано Учреждением. В том числе:** | мероприятий | - | 10 | 10 | 9 | 11 | 12 |
|  | Городской митинг, посвящённый памяти воинов-интернационалистов, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | мероприятий | февраль | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | День защитника Отечества | мероприятий | февраль | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | День Победы | мероприятий | май | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Городской митинг, посвящённый Дню памяти и скорби | мероприятий | июнь | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Окружной слёт дворовых площадок | мероприятий | август | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Окружной фестиваль молодых семей | мероприятий | февраль | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Окружная ВСИ «Зарница» | мероприятий | сентябрь | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Окружная ВСИ «Орлёнок» | мероприятий | октябрь | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Сборы по парашютно-десантной подготовке (весна, осень) | мероприятий | апрель, ноябрь | 2 | 2 | - | 2 | 2 |
|  | Окружной фестиваль военно-патриотической песни «Память» | мероприятий | май | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Приложение 2

к муниципальному заданию МБУ «МКЦ «Феникс»

Отчёт об исполнении муниципального задания за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством занятий в творческих коллективах, студиях, клубах по интересам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество клубов, студий, объединений | | | Количество участников клубов, в т.ч. по каждому клубу | | | | Количество проведённых занятий/часов | | |
| Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Сохраняемость контингента (%) | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень мероприятий, запланированных согласно муниципальному заданию | Проведено/не проведено | Причины неисполнения | Количество посетителей | | | Средняя посещаемость мероприятий (%),  (заполняется по итогам года) | Количество информационных материалов о проведённых мероприятиях | | |
| Согласно муниципальному заданию | Фактически | Причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по предоставлению консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество тематических встреч, лекций, бесед | | | Количество индивидуальных консультаций правового характера | | | Количество информационных материалов о деятельности ювенальной службы | | |
| Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество организованных временных рабочих мест / количество человек, временно трудоустроенных в летний период | | | Количество индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства (в том числе, по составлению резюме) | | | Количество информационных материалов о деятельности отдела по трудоустройству | | | Количество подготовленной и распространённой тематической наглядной продукции профориентационного характера (буклеты, флаера, листовки и т.д.) / тираж | | | Количество экскурсий, тематических бесед, встреч и других мероприятий профориентационного характера | | |
| Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчёт об исполнении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество организованных временных рабочих мест | | | | Количество человек, временно трудоустроенных в течение года | | | | | | Количество индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства | | |
| Согласно муниципальному заданию | | Фактически | Отклонение, причины отклонения | Согласно муниципальному заданию | | Фактически | | Отклонение, причины отклонения | | Согласно муниципальному заданию | Фактически | Отклонение, причины отклонения |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| Директор МБУ «МКЦ «Феникс» | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | (подпись) | | (ФИО) | |
| Исполнитель: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | (подпись) | | (ФИО) | |

1. Показатели № 2- 6 – при работе в клубном формировании руководителя на 1 полную ставку. [↑](#footnote-ref-2)
2. В информационных центрах, пресс-центрах, других объединениях, основным направлением которых является работа с информационными ресурсами, минимальное количество участников – 14 человек, в клубах технического творчества, вокальных, музыкальных студиях – 16 человек. [↑](#footnote-ref-3)
3. В клубах волонтёров, в клубах технического творчества, вокальных и музыкальных студиях, в информационных центрах, пресс-центрах, объединениях, основным направлением которых является работа с информационными ресурсами, количество групп – 2. [↑](#footnote-ref-4)
4. Списки мероприятий см. в пояснительной записке к муниципальному заданию. [↑](#footnote-ref-5)
5. Списки мероприятий см. в пояснительной записке к муниципальному заданию. [↑](#footnote-ref-6)
6. Списки мероприятий см. в пояснительной записке к муниципальному заданию. [↑](#footnote-ref-7)
7. Списки мероприятий см. в пояснительной записке к муниципальному заданию. [↑](#footnote-ref-8)
8. Количество организуемых временных рабочих мест устанавливается согласно долгосрочной целевой программе «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы». [↑](#footnote-ref-9)
9. Количество человек, временно трудоустраиваемых в летний период, регламентируется долгосрочной целевой программой «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы». [↑](#footnote-ref-10)
10. Количество информационных материалов о деятельности отдела по трудоустройству, о планируемых мероприятиях и об итогах его проведения определяется следующим образом: 3 информационных материала о деятельности отдела по трудоустройству в течение года, 1 пост-релиз об открытии летнего трудового сезона, 3 информационных материала о деятельности дворовых площадок (июнь, июль, август), 1 материал, информирующий о результатах мониторинга динамики желающих трудоустроиться из числа несовершеннолетних граждан и о потребности предприятий, учреждений города временно трудоустроить данную категорию граждан. [↑](#footnote-ref-11)
11. Количество организованных временных рабочих мест устанавливается согласно долгосрочной целевой программе «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы». [↑](#footnote-ref-12)
12. Количество человек, временно трудоустроенных в течение года регламентируется долгосрочной целевой программой «Содействие занятости населения города Когалыма на 2012-2014 годы». [↑](#footnote-ref-13)
13. Из них не менее 5 общих на учреждение. [↑](#footnote-ref-14)
14. Из них количество мероприятий клуба волонтёров: городских мероприятий - 8, крупных городских мероприятий – не менее 2-х. В качестве городских мероприятий могут считаться проекты, состоящие из цикла локальных мероприятий, ориентированных на одного или нескольких человек, группу лиц (помощь ветеранам, инвалидам, представителям других социальных групп). Общее количество локальных мероприятий, которые могут включаться в городские проекты , – не менее 20акций. [↑](#footnote-ref-15)