



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12. 2016 № 585

пос. Эльбан

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы Эльбанского городского поселения от 28.02.2012 № 47 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям Эльбанского городского поселения и контролю за их выполнением», постановлением администрации Эльбанского городского поселения от 21.10.2016 № 393 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Эльбанского городского поселения и финансового обеспечения этого задания», постановлением администрации Эльбанского городского поселения от 28.08.2015 № 105 (в ред. от 11.12.2017 № 573) «О Порядке формирования, ведения, и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Эльбанского городского поселения» администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

2. Муниципальному автономному учреждению Спортивный комплекс «Восход» при выполнении муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» руководствоваться утвержденным стандартом.

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения Излегощину И.А.

И.о. главы администрации
Эльбанского городского поселения

С.В. Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 14.12. 2020 № 585

Стандарт выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

2020 год

Содержание

1.	Общие сведения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество исполнения муниципальной работы.	4
4.	Показатели (индикаторы) оценки качества выполнения работы.	4
5.	Требования к выполнению муниципальной работы.	4
5.1.	Требования к исполнителю муниципальной работы	4
5.2.	Требования к месту выполнения муниципальной работы	5
5.3.	Требования к персоналу, обеспечивающему выполнение муниципальной работы	5
5.4.	Требования к руководителю учреждения	6
6.	Порядок (процедура) выполнения муниципальной работы	7
6.1.	Цели и задачи муниципальной работы	7
6.2.	Сроки продолжительность, периодичность выполнения муниципальной работы	7
6.3.	Перечень документов, необходимых для получения работ	8
6.4.	Состав муниципальной работы	8
6.5.	Предоставление работы в электронной форме: работа не предоставляется в электронной форме.	9
6.6.	Результат предоставления муниципальной работы	9
7.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы	9
8.	Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение исполнителем работы стандарта качества работы	10
9.	Порядок контроля за выполнением муниципальной работы	11
9.1.	Внутренний контроль.	11
9.2.	Внешний контроль.	11

1. Общие сведения

1.1. Наименование органа, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого в соответствии с муниципальным правовым актом закреплено Муниципальное автономное учреждение Спортивный комплекс «Восход» – администрация Эльбанского городского поселения амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту - учредитель);

1.2. Наименование работы: «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее по тексту – работа)

1.3. Исполнитель работы: Муниципальное автономное учреждение спортивный комплекс «Восход» Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту- учреждение) Почтовый адрес: 682610, Хабаровский край, Амурский район, п. Эльбан, ул. Комсомольская, д.4, Телефон: 8 (42142) 42-6-07, e-mail: mauskvoshod@mail.ru

1.4. Описание потребителей работы: физические лица и юридические лица, в соответствии с положениями о проведении официальных спортивных мероприятий (далее по тексту – мероприятия).

1.5. Сфера применения стандарта качества работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее по тексту – стандарт): территория Эльбанского городского поселения (далее по тексту – городское поселение)

2. Термины и определения:

Вид спорта - часть спорта, которая признана в соответствии с требованиями Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» обособленной сферой общественных отношений, имеющей соответствующие правила, утвержденные указанным Федеральным законом порядке, среду занятий, используемый спортивный инвентарь (без учета защитных средств) и оборудование;

Объекты спорта - объекты недвижимого имущества или комплексы недвижимого имущества, специально предназначенные для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивные сооружения;

Место проведения официального спортивного соревнования - объект спорта, а также территории, специально подготовленные для проведения официального спортивного соревнования, в том числе участки автомобильных дорог, площадей, улиц, водных объектов;

Официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план районных, краевых, межрегиональных, всероссийских, международных, Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, муниципального образования; календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения.

Спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также тренировочные мероприятия, включающие в себя теоретическую и организационную части, и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

Спортивное соревнование - состязание (матч) среди спортсменов или команд спортсменов по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному организатором положению (регламенту);

Спортивный судья - физическое лицо, уполномоченное организатором спортивного соревнования обеспечить соблюдение правил вида спорта и положения (регламента) о спортивном соревновании, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию;

Спортсмен - физическое лицо, занимающееся выбранными видом или видами спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;

3. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество исполнения работы.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Государственная программа «Развитие физической культуры и спорта, утвержденная постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 302;
- Муниципальная программа «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта на территории Эльбанского городского поселения на 2019 - 2021 годы» утвержденная постановлением администрации от 20.09.2018 №372
- Постановление администрации 21.10.2016 № 393 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Эльбанского городского поселения и финансового обеспечения выполнения этого задания»

4. Показатели (индикаторы) оценки качества выполнения работы.

Показатели объема работы:

- Количество спортивно-массовых мероприятий (единиц)
- Количество участников, принявших участие в спортивно-массовых мероприятиях (человек)

Показатели качества работы:

- Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб (протесты, письменные обращения) (ед).

5. Требования к выполнению муниципальной работы.

5.1. Требование к исполнителю работы

В соответствии с действующим законодательством при оказании муниципальных услуг (работ), регулируемых настоящим стандартом, не требуется наличие лицензий.

Исполнитель работы работает ежедневно, с 09 до 20 часов, выходной – воскресенье

5.2. Требования к месту выполнения работы

Муниципальная работа может быть проведена по решению учреждения или учредителя на плоскостных сооружениях и (или) на прилегающих территориях к ним, в скверах, парках, на водоемах в летнее или зимнее время.

Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны содержаться в чистоте, быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.

Территория водоемов должна быть обследована специальными службами, контролирующими деятельность на воде.

Участки автомобильных дорог и площади должны быть обеспечены оцеплением соответствующих безопасности организаций на время проведения мероприятия

Помещение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях, обеспеченных средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

В здании, в котором расположено помещение, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- комната для переодевания участников;
- санитарные узлы. Санитарные узлы для мальчиков и девочек должны быть отдельные и оборудованы кабинами. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел.

Помещения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой работы (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и так далее).

В местах проведения мероприятий должны быть оборудованы зоны ожидания и просмотра для зрителей и посетителей мероприятия.

Информация о мероприятии должна размещаться в доступных для всех участников местах.

5.3. Требования к персоналу, обеспечивающему выполнение работы

Исполнитель работы должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист, оказывающий муниципальную работу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных работ.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации, но не реже одного раза в пять лет.

У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Персонал, выполняющий работы, должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания работ для жизни и здоровья их получателей и охраны окружающей среды;
- обеспечивать сохранность имущества получателей работы;
- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по организации работ;
- иметь навыки организационной деятельности;
- изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ;
- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).
- требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-эстетическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения. К работе в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям и лица, подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.4. Требования к руководителю учреждения

Руководитель учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего муниципальную работу, и контроль качества выполнения работы;
- организовать информационное обеспечение процесса осуществления работы в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта и деятельностью, влияющей на качество выполнения работы.

При подтверждении факта некачественного выполнения муниципальной работы к руководителю учреждения и виновным сотрудникам

применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

6. Порядок (процедура) предоставления работы

6.1. Цели и задачи муниципальной работы:

- определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;
- популяризацию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организацию и проведение официальных спортивных мероприятий;
- реализацию календарных планов официальных физкультурных и спортивных мероприятий городского поселения и учреждения;
- организацию медицинского обеспечения официальных спортивных мероприятий;
- обеспечение помещением, коммунальными услугами, содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского поселения официальных спортивных мероприятий.

6.2. Сроки, продолжительность, периодичность оказания муниципальной работы.

Муниципальная работа по проведению официальных спортивных мероприятий городского поселения для развития на территории городского поселения физической культуры и массового спорта осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий городского поселения, и Календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий учреждения.

6.2.1. Сроки, продолжительность и порядок предоставления информации об оказываемых работах

Информирование об оказании муниципальной работы проводится на русском языке в устной и письменной форме.

При личном обращении Заявителя за информацией об оказании муниципальной работы, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения.

Публичное письменное информирование об оказании муниципальной работы осуществляется путём подготовки и рассылки информационных писем. Срок подготовки информационных писем: 3 рабочих дня после утверждения документов, регламентирующих порядок проведения конкретных мероприятий в рамках муниципальной работы.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- создания информационных стендов (уголков получателей) в учреждении;
- размещения на сайте учредителя, на сайте исполнителя.

Информационные уголки должны содержать сведения о режиме работы учреждения, о бесплатных и платных работах, требования к посетителям,

порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий стандарт, планы работ. Информация о деятельности исполнителя работы, о порядке и правилах предоставления муниципальных работ должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет размещения рекламы мероприятий на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни и занятия физической культурой и спортом. Информация о проведении соревнований размещается за 10 дней до намеченной даты.

Информация о планируемых изменениях доводится до потребителей заблаговременно: вывешивается в виде объявлений на информационных стендах не позднее, чем за три дня до вступления изменений в силу. В случае возникновения изменений вследствие наступления непредвиденных (форсмажорных) обстоятельств, должны приниматься все возможные меры для своевременного оповещения.

6.2.2. Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений).

Муниципальная работа оказывается населению в соответствии с положением (регламентом) о спортивном мероприятии.

6.3. Перечень документов, необходимых для получения работ, способы их получения, в том числе в электронной форме, и порядок их представления:

Для участия в официальных спортивных мероприятиях: заявка с указанием фамилий, имён, отчеств, даты рождения заявителей, с отметкой врача о допуске к участию (в соответствии с положением и регламентом проведения соревнований).

Для посещения заявителем официальных спортивных мероприятий предоставление документов не требуется.

6.4. Состав муниципальной работы

Предоставление муниципальной работы включает следующие административные процедуры:

Срок исполнения процедуры: процедура осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий городского поселения и Календарным планом учреждения.

Календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий Эльбанского городского поселения утверждается главой городского поселения в срок до 31 декабря.

Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий учреждения утверждается приказом директора учреждения не позднее 01 декабря и предоставляется учредителю в течении 5 рабочих дней

Исполнитель работы готовит документы (проект приказа, положение), регламентирующие порядок проведения конкретных спортивных

мероприятий, указанных в Календарном плане, не позднее, чем за 20 дней до их проведения.

Во время проведения официальных спортивных мероприятий присутствие медицинского работника обязательно.

6.5. Предоставление работы в электронной форме: работа не предоставляется в электронной форме.

6.6. Результат предоставления муниципальной работы:

- качественно и в установленные сроки проведенное спортивное мероприятие (соревнование, открытое занятие, тренировка, мастер-класс, показательное выступление и т.п.);

- соответствие работы установленным Стандартом требованиям;

- обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятие физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей спортивных мероприятий

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб к предоставлению услуги (работы);

- отчет о проведении спортивного мероприятия и освящение результатов проведения мероприятия в СМИ и сети «Интернет».

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении работы:

- завершение процедуры ликвидации по решению учредителя исполнителя работы;

- неблагоприятные погодные условия для проведения мероприятий на открытом воздухе;

- нахождение потенциального получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение потенциального получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение и т.п.);

- предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;

- нарушение правил внутреннего распорядка муниципального учреждения;

- несвоевременная подача заявки получателем работы на участие в мероприятии;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

- иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;

- отмена (прекращение) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей муниципальной работы;

- исключение муниципальной работы из перечня (реестра) муниципальных работ;

- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной работы.

8. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение исполнителем работы стандарта качества работы;

Получатель работы имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.

В случае, если получатель работы не получил информацию в установленном настоящим Стандартом порядке, он обращается к руководителю исполнителя работы, осуществляющего предоставление муниципальной работы или в администрацию Эльбанского городского поселения. Получатель работы вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие исполнителя работы к любому из должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной работы.

Получатель работы может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, письменно на имя директора МАУ СК «Восход» или на имя главы Эльбанского городского поселения

Письменное обращение получателя работы рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, составляется в произвольной форме.

Получатель работы в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя) получателя работы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя работы, об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю работы.

Если в письменном обращении получателя работы содержится вопрос, на который получателю работы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем работы по данному. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

9. Формы контроля оценка качества выполнения муниципальной работы

Обеспечение качества и доступности муниципальной работы достигается посредством реализации контрольных мероприятий. Контроль за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу, подразделяется на внутренний и внешний.

9.1. Внутренний контроль

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия настоящему Стандарту, нормативным документам в области физической культуры и спорта. Внутренняя система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с получателями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Руководитель учреждения своим приказом назначает в учреждении ответственных за качественное выполнение муниципальных работ.

В рамках внутреннего контроля в учреждении ежемесячно проводятся плановые контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком, а также внеплановые - по поступлению жалоб на качество выполнения муниципальной работы.

Раз в полгода, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах в администрацию Эльбанского городского поселения.

9.2. Внешний контроль

Внешний контроль осуществляет администрацией Эльбанского городского поселения при участии наблюдательного совета МАУ СК «Восход». Учредитель в соответствии с утвержденным планом работ проводит контрольные мероприятия. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей.

Обязательным методом контроля качества является система регистрации и рассмотрения жалоб граждан. Жалобы и заявления на некачественное выполнение муниципальных услуг направляются руководителю учреждения или в на имя главы Эльбанского городского поселения и подлежат обязательной регистрации в книге жалоб в течение 3 рабочих дней с момента их получения. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

учреждения, в приеме документов у потенциального получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Лицу, подавшему жалобу, должен быть дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения в указанные сроки.

Начальник отдела
по социальным вопросам поселения
и деятельности администрации



И.А. Излегощина