



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12. 2017 № 586

пос. Эльбан

**Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»**

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 «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»

2. Муниципальному автономному учреждению Спортивный комплекс «Восход» при выполнении муниципальной работы «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» 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

001703

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 14.12. 2020 № 586

Стандарт выполнения муниципальной работы
«Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»

2020 год

Содержание

1	Общие положения	3
2	Термины и определения	3
3	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество исполнения работы.	5
4	Основные факторы качества, используемые в Стандарте	6
5	Критерии оценки качества муниципальной работы.	6
6	Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения муниципальной работы	7
7	Требования к качеству выполнения муниципальной работы.	7
7.1	Содержание (предмет) муниципальной работы	7
7.2	Основание для выполнения работы	7
7.3	Документы, регламентирующие деятельность учреждения, оказывающего муниципальную работу	8
7.4	Требования к учреждению, выполняющему муниципальную работу	8
7.5	Требования к специалистам.	9
7.6	Требования к руководителю.	9
8	Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы.	10
8.1	Состав информации.	10
8.2	Виды размещения информации.	10
9	Формы контроля оценка качества выполнения муниципальной работы	12
9.1	Внутренний контроль.	12
9.2	Внешний контроль	12

1. Общие положения

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: «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» (далее - Стандарт)

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

2. Термины и определения

Муниципальная услуга (работа) – услуга (выполнение работы) в области физической культуры и спорта, оказываемая населению Эльбанского городского поселения МАУ СК «Восход» за счет средств муниципального бюджета (далее по тексту - работа).

Стандарт качества выполнения муниципальной работы - документ, содержащий обязательные для исполнения и установленные в интересах получателей работы требования к порядку выполнения работы, включающие определенные характеристики работы (формы, содержания, качества и результата).

Качество выполнения работы - совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные потребности получателей.

Заказчик работы - гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий результат работы в учреждении исключительно для личных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, имеющие намерение заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, физической реабилитации, достижения спортивных успехов сообразно способностям, а также имеющие намерение принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Исполнитель работы - учреждение, подведомственное администрации Эльбанского городского поселения. В настоящем документе понимается МАУ СК «Восход»

Учредитель - основатель юридического лица, обладающие дееспособностью и правоспособностью в соответствии с принятым им

решением в письменной форме. В настоящем документе под учредителем понимается администрация Эльбанского городского поселения.

СМИ - средства массовой информации — система органов публичной передачи информации с помощью технических средств; до сих пор наиболее употребительное обозначение средств повседневной практики сбора, обработки и распространения сообщений массовым аудиториям.

Наружная реклама - это графическая, текстовая, либо иная информация рекламного характера, которая размещается на специальных временных и/или стационарных конструкциях, расположенных на открытой местности, а также на внешних поверхностях зданий, сооружений, на элементах уличного оборудования, над проезжей частью улиц и дорог.

Web-сайт - система электронных документов организации в компьютерной сети под общим адресом.

Социальные сети - платформа, онлайн-сервис или веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений.

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

Физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

Спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним.

Массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях.

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.

Физическое воспитание - процесс, направленный на воспитание личности, развитие физических возможностей человека, приобретение им умений и знаний в области физической культуры и спорта в целях формирования всесторонне развитого и физически здорового человека с высоким уровнем физической культуры.

Физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых

обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития, в том числе направленная на удовлетворение потребностей получателя услуги в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также в проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

Физическая подготовка - процесс, направленный на развитие физических качеств, способностей (в том числе навыков и умений) человека с учетом вида его деятельности и социально-демографических характеристик.

Физическая реабилитация - восстановление (в том числе коррекция и компенсация) нарушенных или временно утраченных функций организма человека и способностей к общественной и профессиональной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием средств и методов адаптивной физической культуры и адаптивного спорта, которые направлены на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья.

Физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой.

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. Основные факторы качества, используемые в Стандарте

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной работе (наименовании, содержании, предмете работы, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей работы, включая льготные категории граждан);
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, выполняющее муниципальную работу (устав, положение, инструкции);

- условия размещения и режим работы учреждения, выполняющее муниципальную работу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);
- наличие специального технического оснащения учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- наличие требований к технологии выполнения работы;
- наличие информации о порядке и правилах выполнения муниципальной работы;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, выполняющего муниципальную работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение работы.

5. Критерии оценки качества муниципальной работы.

- полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;
- результативность выполнения работы оценивается путем сравнения требований к оказанию услуги фактическому уровню ее предоставления, а также путем анализа спроса на соответствующую работу, путем проведения социологических опросов;
- удовлетворенность населения качеством выполнения работы оценивается исходя из наличия или отсутствия обоснованных письменных жалоб получателей услуги;
- соответствие Стандарту определяется исходя из наличия или отсутствия многократно выявляемых в ходе контрольных мероприятий нарушений исполнения требований Стандарта, а также исходя из своевременности устранения единичных нарушений Стандарта;

Качественное выполнение муниципальной работы в области физической культуры и спорта должно обеспечивать формирование здорового образа жизни населения, развитие различных видов спорта, к систематическим занятиям физической культурой и спортом получателей.

6. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания муниципальной работы:

N	Показатели (индикаторы) объема и качества государственной услуги	Единица измерения	Описание показателя (индикатора)
1. Показатели, характеризующие качество работы: «Уровень удовлетворенности жителей объемом и качеством мероприятий, направленных на пропаганду физической культуры и спорта»			
1.1	Наличие обоснованных письменных жалоб получателей услуги	Процент	Не более 3% от общего числа письменных обращений в месяц

1.2	Точность и своевременность оказания государственной услуги	Процент	Соблюдение календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения и плана работы учреждения, выполняющего муниципальную работу, на текущий год на 100%
1.3.	Полнота предоставления государственной услуги	Процент	100%
2. Показатели, характеризующие объем работы:			
2.1	Количество спортивных секций (футбол, настольный теннис, каратэ, бокс)	единица	С сохранением регулярной стабильности 4
2.2	Количество занимающихся в спортивных секциях	человек	С сохранением регулярной стабильности 180

7. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

7.1. Содержанием (предметом) муниципальной работы является деятельность учреждения, оказывающего муниципальную работу, организации развития разных видов спорта, направленная на удовлетворение потребностей получателей.

7.2. Основанием для выполнения работы является календарный план проведения мероприятий Эльбанского городского поселения и план работы учреждения, на текущий год, которые составляются и утверждаются ежегодно.

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, ежегодно осуществляет мониторинг работы учреждений и выявляет потребность в организации разных видов спорта.

Выполнение муниципальной работы осуществляется за счет бюджета Эльбанского городского поселения, бесплатно для потребителя.

7.3. Документами, регламентирующими деятельность учреждения, оказывающего муниципальную работу, являются:

- 1) устав учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) план мероприятий (годовой);
- 4) должностные инструкции;
- 5) иные документы (регламенты, положения, порядки, инструкции).

Нормативную основу практической работы учреждения в области выполнения муниципальной работы составляет настоящий Стандарт.

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс выполнения работы, определять методы (способы) ее проведения и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения, выполняющего муниципальную работу.

7.4. Требования к учреждению, исполняющему муниципальную работу

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, размещается в специально предназначенных и приспособленных зданиях (помещениях), доступных для потребителей работы, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и охраны труда. К зданию (помещению), где размещено учреждение, выполняющее муниципальную работу, должны быть обеспечены свободный и удобный проход для посетителей и подъезд для производственных целей учреждения.

В здании, в котором выполняется работа, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- комната для переодевания участников;
- санитарные узлы. Санитарные узлы для мальчиков и девочек должны быть раздельные 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).

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно быть оснащено специальным оборудованием, спортивным инвентарем, приборами и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающими надлежащее качество выполнения работы.

Специальное оборудование, спортивный инвентарь, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование, спортивный инвентарь, приборы и аппаратура должны быть изъяты из эксплуатации не позднее дня, следующего за днем обнаружения неисправности, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту).

Эксплуатационные документы на имеющиеся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной работы, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии.

7.5. Требования к специалистам, выполняющим муниципальную работу

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно располагать необходимым числом специалистов в количестве, необходимом для выполнения работы, в соответствии со штатным расписанием.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Специалисты, выполняющие муниципальную работу, должны:

- иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;

- повышать квалификацию посредством обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет (за исключением технического персонала);
- обеспечивать безопасность процесса выполнения работы для жизни и здоровья их получателей;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения и получателей работы;
- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).

К работе в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям и лица, подвергавшиеся уголовному преследованию.

7.6. 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 проведения муниципальной работы к руководителю учреждения и виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

8. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы

8.1. Состав информации.

В состав информации об оказываемой учреждением муниципальной работы в обязательном порядке включаются:

- характеристики услуги, область оказания и временные затраты на ее оказание;
- способы влияния потребителей на качество работы;
- правила и условия эффективного и безопасного оказания работы.

8.2. Виды размещения информации

В учреждении должны быть созданы информационные уголки, содержащие сведения о структуре, режиме работы учреждения, о выполняемой муниципальной работе, требования к посетителям, соблюдение

которых обеспечивает качественное оказание услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

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

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Информационный стенд у входа в здание	Наименование учреждения, режим работы	Регулярно (при изменении состава размещаемой информации)
Информационные стенды в помещениях учреждения	- режим (график) работы учреждения; - контактные телефоны, адреса электронной почты, сайта в Интернете; - контактная информация о руководстве с указанием фамилии, имени, отчества, номеров телефонов, времени и месте приема посетителей; - структура учреждения; - копия устава учреждения; - дата создания учреждения, сведения об учредителе; - утвержденный перечень оказываемых учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости); -расписание работы секций; - календарный план работы учреждения, анонсы о проводимых мероприятиях (дата, место, время); - правила пользования, права и обязанности посетителей, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы); - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений. - схема расположения помещений (позтажный план), схема эвакуации в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций, телефоны экстренной помощи городской и сотовой связи.	Регулярно (при изменении состава размещаемой информации)
Размещение информации в СМИ (телевидение, радио, газеты и журналы, сайт)	Итоги работы учреждения и отчеты о проведенных мероприятиях, перспективы развития учреждения, ответы на актуальные вопросы	Не реже одного раза в квартал

Официальный сайт учреждения	1.Общая информация: - дата создания, учредители, местонахождение учреждения, режим - график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты; - контактная информация о руководстве с указанием фамилии, имени, отчества, номеров телефонов, времени и месте приема посетителей. - структура учреждения; - копии устава учреждения, учредительных документов, лицензий на осуществление деятельности (при необходимости их наличия), копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание; Информация о деятельности: - утвержденный перечень оказываемых учреждением муниципальных услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости), копии нормативных актов устанавливающих цены (тарифы) на услуги, работы; -расписание работы секций; - анонсы и планы проводимых мероприятий; - материально-техническое обеспечение предоставления услуг, выполнения работ; - отчеты о деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества; - сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; - правила пользования, права и обязанности посетителей, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы); Иная информация: - результаты оценки качества оказания услуг (работ); - обзоры мнений граждан - потребителей услуг(работ), общественных органов и профессиональных экспертов о качестве работы организации - план по улучшению качества оказываемых услуг (работ).	Регулярно (при изменении состава размещаемой информации)
-----------------------------	--	--

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 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