

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.11.2020г. № 132

с. Баженовское

### Об утверждении Регламент выполнения муниципальной работы

### «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 08.07.2019 г. № 82 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры и кинематографии, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением «Баженовский ЦИКД и СД», от 30.08.2019 г. № 106 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Баженовское сельское поселение и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

### 1.Утвердить Регламент выполнения муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Киселеву Л.В.

И.о. главы муниципального образования

### Баженовское сельское поселение С.М. Спирин

Утвержден

постановлением Главы МО

Баженовское сельское поселение

от 02 ноября 2020 № 132

### Регламент выполнения муниципальной работы

### «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

**I. Общие положения**

### 1.1. Регламент выполнения работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – регламент, муниципальная работа) муниципальным учреждением «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (далее – учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту разработан в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел, а также с целью повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной работы.

### 1.2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

### - Клубное формирование - это добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. Получателями муниципальной работы являются все граждане (физические лица), проживающие на территории МО Баженовское сельское поселение, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального происхождения, политических убеждений, отношения к религии, а так же учреждения, организации и другие юридические лица (далее – Получатели работы).

### 1.5. Местом исполнения муниципальной работы является здания и помещения структурных подразделений учреждения.

### Местонахождение, телефон, график работы и адрес электронной почты учреждения указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной работы:

1) информация о предоставлении муниципальной работы способы ее получения размещаются непосредственно на информационных стендах учреждения, на официальном сайте учреждения www.bajkultura.ru и должна содержать следующие сведения: контактную информацию, местонахождение и почтовый адрес учреждения; порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной работы включая требования к запросу о предоставлении муниципальной работы; порядок и способы подачи такого запроса; перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной работы перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы требования настоящего регламента.

2) информирование о процедуре предоставления муниципальной работы, в том числе о ходе ее предоставления, проводится в следующих формах: устно (лично или по телефону), письменно или посредством электронной почты:

- в случае устного обращения Получателя услуги (лично или по телефону), специалисты учреждения осуществляют устное информирование (лично или по телефону). Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 10 минут. В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. При информировании о процедуре исполнения муниципальной работы по телефону специалисты учреждения должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке организации или исполнения муниципальной работы специалисты учреждения принимают в соответствии с графиком работы. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения, которое составляется в свободной форме. Ответ на обращение готовится в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации. Письменный ответ на письменное обращение Получателя работы должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, или адресу электронной почты получателя, указанному в письменном обращении. В случае, когда в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной работы не указаны фамилия получателя и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся;

- в случае обращения по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной работы направляется на электронный адрес Получателя работы в течение 3 - х рабочих дней со дня регистрации такого обращения в специальном журнале регистрации при условии наличия доступа к сети Интернет.

- учреждение вправе отказать в получении информации в случаях, если содержание электронного письма-запроса: содержит нецензурные и (или) оскорбительные слова и выражения; носит анонимный характер (отсутствует наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый и (или) электронный адрес, необходимый для направления  ответа); не поддается прочтению.

1.7. Результатом предоставления муниципальной работы является:

1) организация и успешное проведение различных по форме и тематике культурно – досуговых, познавательных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых, познавательных и развлекательных программ, с участием творческих коллективов, артистов, клубных формирований, любительских объединений, зрительской аудитории.

2) проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам,

1.8. Сроки предоставления муниципальной работы:

- муниципальная работа предоставляется в соответствии с муниципальным заданием, перспективным планом работы учреждения, месячными планами работы учреждения, календарными планами, расписанием занятий работы клубных, любительских формирований и объединений, творческих коллективов.

**II. Порядок получения доступа к муниципальной работе.**

 2.1. Предоставление муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.

2.2. В состав информации о муниципальной работе включены:

- наименование и местонахождение учреждения;

- условия оказания муниципальной работы, их стоимость;

- правила поведения во время получения муниципальной, работы и во внештатных ситуациях;

- режим работы учреждения.

2.3. Получатель услуги, обязан соблюдать нормы поведения, утвержденные локальными актами учреждения, при получении муниципальной работы предоставляемой учреждением. Получатель, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Информация об изменениях в деятельности учреждения, порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5. Муниципальная работа считается предоставленной если:

- заявителю предоставлена запрашиваемая работа или дан мотивированный отказ в предоставлении муниципальной работы;

- заявитель зачислен в клубное формирование или самодеятельный коллектив.

2.6. Зачисление в клубное формирование или самодеятельный коллектив учреждения производится в до 31 сентября, в течение календарного года - при наличии свободных мест в клубных формированиях на основании письменного обращения получателя услуги (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно в учреждение. Бланк заявления можно получить у руководителя клубного формирования.

2.7. **В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в учреждение Получателей работы - инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи, персонал учреждения действует в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом директора учреждения.** Вход в здание, зрительный зал учреждения оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной работы является:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной работы (не указаны фамилия, имя гражданина, адрес проживания);

- превышение предельной численности наполняемости клубного формирования;

- медицинские противопоказания;

- грубейшее однократное нарушение норм поведения, утвержденных локальными актами учреждения;

- обращение за получением работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение Получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

#### III. Требования к качеству предоставления муниципальной

#### работы.

3.1. Содержание предоставляемой муниципальной работы.

3.1.1. Организация досуга и отдыха, проведение различных по форме и тематике культурно – досуговых, познавательных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых, познавательных и развлекательных программ, с участием творческих коллективов, артистов, клубных формирований, любительских объединений, зрительской аудитории.

3.1.2. Организация и проведение выставочных мероприятий.

3.1.3. Организация работы клубных формирований:

- проведение регулярных занятий в кружках, творческих коллективах, студиях любительского и местного традиционного народного художественного творчества, любительских объединениях и клубах по интересам;

- организация участия творческих коллективов в международных, российских, региональных, окружных и городских смотрах, конкурсах, фестивалях.

3.1.4. Обеспечение безопасности Получателей услуги во время оказания услуги.

3.2. Требования к учреждению.

3.2.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для Получателей услуги, и обеспечено материально-технической базой, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

3.2.2. Учреждение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности и безопасности труда.

3.2.3. Учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

3.3. В помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

3.4. Муниципальная работа оказывается с учётом возрастных, социальных и других потребностей Получателей работы.

3.6. Требования к организации работы клубных формирований.

3.6.1. Создание необходимых условий для выявления, становления и развития талантов, выявление творчески одаренных детей, занимающихся в творческих коллективах.

3.6.2. Развитие интереса, творческих способностей участников коллективов должно обеспечиваться за счет обновления программ коллективов, подготовки новых номеров и постановок.

3.6.3. Клубные формирования учреждения в рамках своей деятельности:

- организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данных клубных формирований (занятия, репетиции, заседания);

- проводят творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, турниры, показательные выступления и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);

- участвуют в культурно – досуговых, информационно – просветительских мероприятиях Учреждения;

- используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;

- принимают участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.

 3.6.4. Для занятий в  клубных формированиях осуществляется: составление расписания  и программы занятий; подготовка руководителя к занятиям: подбор материала, репертуара, распределение партий или ролей и. т.д., в зависимости от жанра  и вида клубного формирования.

3.6.5. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения. Клубному формированию предоставляется помещение для проведения занятий, выступлений, репетиций. Клубное формирование обеспечивается материально-технической базой, в соответствии со спецификой и характером деятельности.

3.6.6. Творческо-организационная работа в клубных формированиях должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и отдельными концертными номерами;

- участие в мероприятиях учреждения, а также в городских, в выездных мероприятиях, согласно плану работы учреждения;

- посещение музеев, выставок, театральных постановок, концертов и иных форм культурно-массовых мероприятий;

- реализацию комплекса мероприятий по созданию в формировании творческой атмосферы;

- работу по формированию бережного отношения к имуществу учреждения;

- разъяснительную работу по соблюдению правил противопожарной, антитеррористической безопасности, культуре поведения в учреждении;

- проведение не реже одного раза в полгода общего собрания участников (их законных представителей), в присутствии художественного руководителя с подведением итогов творческой работы;

- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития формирования (планы, отчёты, фото-видеоматериалы, эскизы, программы, афиши, дипломы, грамоты, статьи, буклеты и т.д.) и творческой работы.

3.6.7. Проведение занятия в клубном формировании осуществляется в соответствии с планом работы, расписанием и программой занятий в течение календарного года. Занятия проводятся по утвержденному расписанию, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.). Руководитель клубного формирования ведёт в коллективе регулярную творческую и  воспитательную работу, организует мероприятия по созданию  творческой атмосферы, накапливает методический материал и материал, отражающий историю развития коллектива и творческую работу.

Продолжительность занятий в клубных формированиях определяется с учетом возраста участников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Возраст участников** | **Периодичность** | **Продолжительность** |
| Дошкольный (3-7лет) и младший школьный возраст (8-12 лет) | 2 раза в неделю | 30 – 45 мин. |
| Средний (12-15 лет) и старший школьный возраст (15-18 лет) | 2,3 раза в неделю | 1,5 академических часа с перерывом 10 мин. |
| Взрослые | 2,3 раза в неделю | 1,5 академических часа с перерывом 10 мин. |

Примечание: (академический час - 45 минут).

3.6.8. Руководителем клубного формирования ведётся учёт посещаемости в журнале учёта работы клубного формирования (в течение года).

3.6.9. При записи в клубное формирование учреждения руководитель формирования должен ознакомить Получателя услуги с правилами посещения занятий. Правила посещения занятий размещены в свободном для посетителей учреждения доступе на информационном стенде и на сайте учреждения.

3.6.10. Прием детей - инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний и имеющих возможность выполнения программы занятий, производится на общих основаниях.

3.6.11. Отчёт о результатах деятельности  клубных формирований  проводится в форме концертов, выставок, конкурсов, соревнований, показательных занятий и открытых уроков, творческих лабораторий,  мастер-классов и т.п., а так же на общих собраниях участников коллектива.

3.6.12. Финансирование деятельности клубного формирования осуществляется за счет консолидированных средств бюджетного финансирования и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, на иные цели, предусмотренных уставом учреждения.

3.7. Должностным лицом, ответственным за исполнения пунктов 3.6. - 3.6.11 настоящего регламента является руководитель клубного формирования, который имеет право определять ход исполнения данной процедуры, вносить предложения по развитию клубного формирования. Ответственные исполнители, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной работы, в соответствии с их должностными инструкциями.

3.8. Прием в клубное формирование проходит на основе просмотра (хореографические, театральный коллективы), прослушивания (вокальные коллективы) по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников). Прием проводит руководитель коллектива.

* 1. Отчисление из состава воспитанников клубных формирований происходит:

- при систематическом нарушении правил поведения, принятых в учреждении;

- на основании общего собрания клубного формирования;

- по заявлению - личному (для совершеннолетних воспитанников), либо родителей или лиц их замещающих (для несовершеннолетних воспитанников).

3.10. Работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности.

3.11. Работники учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание работы.

3.12. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

**IV. Порядок обжалования нарушений требований регламента.**

4.1. Обжаловать нарушение требований регламента может любой Получатель работы. За малолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований регламента при наличии письменного согласия родителей (законных представителей), или за них это могут сделать родители (законные представители).

4.2. Получатель работы может обжаловать нарушение требований регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающему муниципальную работу;

- жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора);

- жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города;

- обращение в суд.

4.3. Указание на нарушение требований регламента сотруднику, непосредственно оказывающему муниципальную работу:

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы вправе указать на это сотруднику в корректной форме с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к Получателю работы;

- при невозможности или отказе сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, Получатель работы может использовать иные способы обжалования.

4.4. Жалоба на нарушение требований регламента директору учреждения (в его отсутствие - заместителю директора):

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, Получатель работы может направить жалобу в письменной или устной форме директору учреждения;

- обращение Получателя работы с жалобой к директору учреждения может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления Получателем работы факта нарушения требований регламента;

- директор учреждения при приеме жалобы Получателя работы может совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований регламента и удовлетворению требований Получателя работы;

аргументировано отказать Получателю работы в удовлетворении его требований;

- в случае подтверждения факта нарушения требований регламента, директор учреждения приносит извинения Получателю работы от лица учреждения за имевший место факт нарушения требований регламента и принимает меры по устранению нарушения.

Учреждение обязано предоставить Получателю работы официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной форме (если жалоба была направлена в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты поступления жалобы.

4.5. Жалоба на нарушение требований регламента в управление культуры департамента по социальной политике администрации города.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**V.** **Контроль за деятельностью учреждения.**

5.1. Контроль за соблюдением требований Регламента предоставления учреждением муниципальной работы осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемам);

- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия).

5.3. Учреждением осуществляется внешний контроль за соблюдением качества фактически выполняемой муниципальной работы основным требованиям настоящего Порядка.

5.4. Контроль за организацией и качеством предоставления учреждением работ потребителям осуществляется в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации на которые возложена проверка деятельности учреждений.

**Типовой перечень ресурсов, необходимых для оказания муниципальной работы**

Для муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в стационарных условиях определены типовые группы ресурсов:

а) работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной работы (типовой перечень ресурсов, а также минимальные нормы их потребления, необходимые для оказания единицы работы, приведены в приложении 2);

б) материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания муниципальной работы (приложение 3);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной работы (приложение 4);

г) затраты на коммунальные услуги (приложение 5);

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной работы (приложение 6);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого, необходимого для выполнения муниципальной работы (приложение 7);

ж) затраты на приобретение услуг связи (приложение 8);

з) затраты на приобретение транспортных услуг (приложение 9);

и) затраты на оплату труда персонала и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной работе (приложение 10);

к) затраты на прочие общехозяйственные нужды (приложение 11).

### Приложение 1

к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес местонахождения | Часы работы | Контактные данные |
| 1 | Баженовский Дом культуры | 623890 Свердловская область, Байкаловский район, д.Палецкова, ул.Ленина, 28 | ВТ-СБ:  с 10:00 - 18:00  Перерыв 13.00-13.48  ВС,ПН - выходной | Телефон 8(34362)3-44-18  Е-mail: kyltyrabajenovo@yandex.ru |
| 2 | Вязовский Дом культуры | 623887 Свердловская область, Байкаловский район, д.Вязовка, ул.Советская, 55 | ВТ-СБ:  с 09:00 - 17:00  Перерыв 12.00-12.48  ВС,ПН - выходной | Телефон 8(34362)3-67-01  Е-mail: vyazovskiy.dk@mail.ru |
| 3 | Городищенский Дом культуры | 623884 Свердловская область, Байкаловский район, с.Городище, ул.Советская, 51 | ВТ-СБ:  с 10:00 - 18:00  Перерыв 13.00-13.48  ВС,ПН - выходной | Телефон 8(34362)3-16-30  Е-mail: gdk.rus@mail.ru |
| 4 | Нижне-Иленский Дом культуры | 623885 Свердловская область, Байкаловский район, д.Нижняя Иленка, ул.Советская, 7 | ВТ-СБ:  с 10:00 - 18:00  Перерыв 13.00-13.48  ВС,ПН - выходной | Телефон 8(34362)3-34-67  Е-mail: dk-ilenka@mail.ru |
| 5 | Макушинский сельский Дом культуры | 623884 Свердловская область, Байкаловский район, д.Макушина, ул.Центральная, 19 | ВТ, ПТ:  с 09:00 - 13:00  СР,ЧТ:  с 13:00 - 16:00  СБ: 13:00 - 17:00  с 10:00 - 18:00  ВС,ПН - выходной | Е-mail: vera\_lobanova\_1962@mail.ru |

Приложение 2  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Трудовые ресурсы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Минимальное количество ресурса, требуемого для оказания единицы работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| Художественный руководитель | человеко-час | 145,3172 |
| Хормейстер | человеко-час | 61,1862 |
| Режиссер | человеко-час | 149,5603 |
| Методист | человеко-час | 30,5931 |
| Балетмейстер | человеко-час | 61,1862 |

Приложение 3  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ/ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ПОТРЕБЛЯЕМЫХ (ИСПОЛЬЗУЕМЫХ) В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование материального запаса/основного средства, непосредственно используемого (потребляемого) в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения муниципальной работы** | **Срок использования ресурса** | **Минимальное количество ресурса, требуемого для оказания единицы работы** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Бумага для ксерокса | Шт. | 1 | 0,258620689 |  |
| Карандаш простой | Шт. | 1 | 0,215517244 |  |
| Ручка шариковая | Шт. | 1 | 0,862068965 |  |

Приложение 4  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ ИНЫХ РЕСУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого (потребляемого) в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения муниципальной работы** | **Срок использования ресурса** | **Минимальное количество ресурса, требуемого для оказания единицы работы** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Призовой фонд | Сумма в год | 1 | 0,00862069 |  |

Приложение 5  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ НА ЗАТРАТЫ НА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Электроэнергия | кВт | 2763,35344828 |  |
| Теплоэнергия | Гкал | 2,08879310 |  |
| Вывозка отходов (осадков) из выгребных ям | Кв.м | 0,45000000 |
| Услуги по обращению твердых коммунальных отходов | Кв.м | 0,46551724 |  |

Приложение 6  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ТО пожарной сигнализации | Количество устройств, ед. | 0,51724138 |  |
| ТО системы мониторинга "Базальт" | Количество устройств, ед. | 0,10344828 |
| Испытание наружных лестниц | Количество устройств, ед. | 0,00862069 |  |
| Огнезащитная обработка чердачных помещений | Кв.м. | 0,00862069 |  |
| Аварийное прикрытие | Количество устройств, ед. | 0,10344828 |  |
| ТО узла учета газового оборудования | Количество устройств, ед. | 0,10344828 |  |
| Огнезащитная обработка коробки сцены | Кв.м | 0,00862069 |  |
| ТО узла учета тепловой энергии | Количество устройств, ед. | 0,15517241 |  |

Приложение 7  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Проверка балансировка (8колес) | Количество колес, ед. | 0,00862069 |  |
| Чистка форсунок | Количество часов, ед | 0,01206897 |  |
| Шиномонтажные работы | Количество часов, ед | 0,01896552 |  |
| Запчасти | Сумма в год | 0,00862069 |  |
| Услуги по автострахованию автомобиля | Сумма в год | 0,00862069 |  |

Приложение 8  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СВЯЗИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Телефон основной | Количество номеров, ед. | 0,41379310 |  |
| Внутр.сетев.связь | Количество номеров, ед. | 0,20689655 |  |
| Междугородняя и внутризоновая связь | Количество минут, ед. | 14,96551724 |  |
| Услуги Интернет-Связи | Количество номеров, ед. | 0,31034483 |  |
| Услуги Интернет-Связи | Количество номеров, ед. | 0,20689655 |  |

Приложение 9  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Вывозка отходов (осадков) из выгребных ям | Количество км, ед. | 2,37931034 |  |

Приложение 10

к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕРСОНАЛА И НАЧИСЛЕНИЯ НА ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ НЕ ПРИНИМАЮТ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО УЧАСТИЯ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Заведующая Домом культуры | Человеко -час | 91,7793 |  |
| Водитель автомобиля | Человеко -час | 17,0000 |  |
| Уборщик служебных помещений | Человеко -час | 84,1310 |  |
| Электромотер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Человеко -час | 17,0000 |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Человеко -час | 25,5 |  |
| Директор | Человеко -час | 30,59310345 |  |
| Главный бухгалтер | Человеко -час | 30,59310345 |  |
| Бухгалтер | Человеко -час | 30,59310345 |  |

Приложение 11  
к Регламенту оказания

муниципальной работы  
"Организация деятельности

клубных формирований и

формирований самодеятельного

народного творчества"

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ ЗАТРАТ НА ПРОЧИЕ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА" В СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса, используемого в процессе оказания муниципальной работы** | **Единица измерения** | **Нормы использования ресурса (на единицу работы)** |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ТО оргтехники (МФУ) | Ед. | 0,51724138 |  |
| ТО оргтехники (компьютер) | Ед. | 1,29310345 |  |
| Восстановление и заправка картриджа | Ед. | 0,00862069 |  |
| Проверка приборов узла учета тепловой энергии (электромагнитный расходомер, комплект термодатчиков) | Ед. | 0,00862069 |  |
| Разработка проектно-сметной документации на ремонтные работы | Сумма в год | 0,00862069 |  |
| Антивирус "Касперский" | Ед. | 0,04310345 |  |
| Обслуживание сайта | Сумма в год | 0,00862069 |  |
| Учеба отв. за эл. хозяйство | Ед. | 0,00862069 |  |
| Мед.осмотр водителя (предрейсовый,послерейсовый) | Ед. | 1,89655172 |  |
| Средства защиты и гигиены | Ед. | 0,00862069 |  |
| Хозяйственные и электро.товары | Сумма в год | 0,00862069 |  |
| Тормозная жидкость (1л) | Литр | 0,017241379 |  |
| Омыватель стекол зимний (5л) | Ед. | 0,03448276 |  |
| Мот.масло | Литр | 0,017241379 |  |
| Бензин | Литр | 18,10344828 |  |
| Телефон основной **АУ** | ед. | 0,082758621 |  |
| Междугородняя и внутризоновая связь **АУ** | мин. | 5,4 |  |
| Услуги Интернет **АУ** | ед. | 0,082758621 |  |
| ТО оргтехники, компьютер **АУ** | ед. | 0,248275862 |  |
| ТО МФУ **АУ** | ед. | 0,165517241 |  |
| Сопровождение 1С:Бухгалтерия **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Поставка информационного технологического материала **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Антивирус Касперский **АУ** | сумма в год | 0,020689655 |  |
| Сопровождение Веб сервисов **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Предоставление доступа и абонентское обслуживание в "Контур-Экстерн" **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Поставка ИТ "Свод-СМАРТ" **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Поставка ИТ "Бюджет-СМАРТ" **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |
| Канц.товары | сумма в год | 0,00862069 |  |
| Приобретение канцелярских товаров и антисептическое средство для дезинфекции рук **АУ** | сумма в год | 0,006896552 |  |