

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «Управление культуры и кино г. Белово»

Н. В. Хаперская
Н. В. Хаперская

«20» *сентября* 2015 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальному учреждению
«Централизованная библиотечная система г. Белово»
на 2015 год и плановый период 2016 - 2018 годов

ЧАСТЬ 1

1. Наименование муниципальной услуги:

«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»

2. Потребители муниципальной услуги:

Физические лица, из них целевые группы: дети, молодежь в возрасте от 15 до 24 лет, юридические лица. Все пользователи имеют право беспрепятственного доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расчетный}) / M(\text{предшествующий}) * 100 - 100,$ где M (расч) – количество зарегистрированных пользователей в расчетном году; M (предш) – количество зарегистрированных пользователей в предшествующем расчетному году	-0,01	0,002	0,002	0,01	0,01	Форма 6-НК (годовая) Данные учреждения
2. Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расчетный}) / M(\text{предшествующий}) * 100 - 100,$ где M (расчетный) – количество посещений в расчетном году, M (предшествующий) – количество посещений в предшествующем расчетному году	-11,07	0,01	0,01	0,01	0,01	Форма 6-НК (годовая) Данные учреждения

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
3. Динамика количества обращений в библиотеку удаленных пользователей	%	$M(\text{расчетный}) / M(\text{предшествующий}) * 100 - 100,$ где $M(\text{расчетный})$ - количество обращений удаленных пользователей к информационным ресурсам библиотеки в расчетном году, $M(\text{предшествующий})$ - количество обращений удаленных пользователей к информационным ресурсам библиотеки в предшествующем расчетному году	-14,25	0,07	0,15	2,04	0,29	Форма 6-НК (годовая) Данные учреждения
4. Динамика количества выданных документов из фонда библиотеки по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расчетный}) / M(\text{предшествующий}) * 100 - 100,$ где $M(\text{расчетный})$ - количество выданных пользователям документов в расчетном году, $M(\text{предшествующий})$ - количество выданных пользователям документов в предшествующем расчетному году	-0,33	-0,08	0,003	0,01	0,01	Форма 6-НК (годовая) Данные учреждения

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
5. Динамика количества выполненных справок и консультаций в сравнении с предыдущим годом	%	$\frac{M(\text{расчетный})}{M(\text{предшествующий})} * 100 - 100,$ где М (расчетный) - количество выполненных справок и консультаций в расчетном году, М (предшествующий) - количество выполненных справок и консультаций в предшествующем расчетному году	-13,41	-1,6	0,02	0,02	0,02	Форма 6-НК (годовая) Данные учреждения

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Количество зарегистрированных пользователей	человек	45 033	45 034	45 035	45 040	45 042	Форма 6-нк Данные учреждения
2. Количество посещений в расчетном году	человек	316 451	316 470	316 500	316 550	316 580	Форма 6-нк Данные учреждения
3. Количество обращений удаленных пользователей к информационным ресурсам библиотеки в расчетном году	человек	68 450	68 500	68 600	70 000	70 200	Данные учреждения

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
4. Количество документов, выданных из фонда библиотеки	док.	920 941	920 230	920 260	920 300	920 350	Форма 6-нк Данные учреждения
5. Количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки	справка, консультация	71 113	69 970	69 985	70 000	70 015	Форма 6-нк Данные учреждения

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
2. Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и местном обязательном экземпляре документов».
3. Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. №2606-р
5. Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.02.2013 г. №178-р «Об утверждении плана мероприятий (региональной «дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры»
6. Приказ Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
7. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
8. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Телефонная консультация	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	-
2. Информирование при личном общении	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Специалисты библиотеки, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества	-
3. Информация у входа в библиотеку	У входа в библиотеку размещены: - наименование библиотеки; - информация о режиме работы	По мере изменения данных
4. Информация в помещении	В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: - правила пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); - информация о режиме работы отделов библиотек; - информация о номерах телефонов отделов библиотек; - информация о проводимых культурно- просветительных мероприятиях; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотек.	По мере изменения данных
5. Информация в сети Интернет	Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещены: - название библиотек; - фамилия, имя, отчество директора ЦБС; - информация об адресе и маршрутах проезда к библиотекам; - информация о номерах телефонов библиотек; - информация о режиме работы библиотек; - полный перечень оказываемых библиотеками услуг; - на сайте в разделе «Виртуальная приемная» потребители имеют возможность оставить свои отзывы, замечания и предложения о работе библиотеки, время ожидания ответов – не более 3 суток.	По мере изменения данных

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
6. Информация в печатной форме	Учреждением издаются путеводители, буклеты, информационные издания о библиотеке и ее услугах, о ресурсах библиотеки, которые распространяются в помещениях библиотеки, на выездных мероприятиях	Ежегодно

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

Предельная цена на услугу не устанавливается (ст. 52 «Основы законодательства о культуре Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1)

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы)

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год; - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	МУ «Управление культуры и кино г. Белово»
2. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	МУ «Управление культуры и кино г. Белово»

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период 2014 год	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1. Количество зарегистрированных пользователей	человек	45 030	45 033		Годовой отчет 6-НК, данные учреждения
2. Количество посещений в расчетном году	человек	316 450	316 451		Годовой отчет 6-НК, данные учреждения
3. Количество обращений удаленных пользователей к информационным ресурсам библиотеки в расчетном году	человек	55 000	68 450	Активная работа на библиотечном портале Кемеровской области, сайтах: ЦБС, детской библиотеки № 3	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения
4. Количество документов, выданных из фонда библиотеки	документ	920 210	920 941	Благодаря целевым субсидиям на комплектование библиотечного фонда из федерального, областного и местного бюджетов улучшился качественный состав и востребованность книжного фонда	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения
5. Количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки	справка, консультация	69 960	71 113	Увеличилось число консультаций по вопросам компьютерной грамотности	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания
Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Предоставление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ЧАСТЬ 2

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной работы:

«Формирование и учет фондов библиотек, библиографическая обработка документов и организация каталогов»

2. Муниципальная работа организована:

В интересах общества в целом

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Динамика роста объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расч}) / M(\text{предш}) * 100 - 100$, где M (расч) - объем фондов библиотеки в расчетном году M (предш) - объем фондов библиотеки в предшествующем расчетному году	-23,55	0,53	0,33	0,33	0,33	Форма 6-НК (годовая)
2. Динамика объема электронного каталога по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расч}) / M(\text{предш}) * 100 - 100$, где M (расч) - объем электронного каталога в расчетном году M (предш) - объем электронного каталога в предшествующем расчетному году	93,3	52	34,9	26,4	21,4	Форма 6-НК (годовая)

3.2. Объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы					Источник информации о значении показателя
		2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Объем поступлений документов	уч. ед. экз.	9 163	6 600	5 000	5 000	5 000	1. Форма 6-нк 2. Основные показатели деятельности МУ «ЦБС г. Белово» на 2014-2018 гг.
2. Объем фондов (всего)	экз.	301 314	302 914	303 914	304 914	305 914	Форма 6-НК
3. Количество внесенных записей электронного каталога	биб. запись	16 674	17 007	17 364	17 746	18 154	Форма 6-НК

4. Порядок организации муниципальной работы

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации муниципальной работы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле».
2. Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий».
3. Приказ Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
4. Приказ Минкультуры России от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
5. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6. Гражданский кодекс, часть 4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации».
7. Закон Кемеровской области от 20.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и местном обязательном экземпляре документов».
8. Инструкция по учету библиотечного фонда МУ «ЦБС г. Белово», утверждена 20 октября 2014 года.
9. Инструкция по учету электронных документов МУ «ЦБС г. Белово», утверждена 20 октября 2014 года.
10. Положение о системе фондов МУ «ЦБС г. Белово», утверждено 01 января 2009 года.
11. Положение о системе каталогов и картотек МУ «ЦБС г. Белово», утверждено в 2009 году.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается общая информация о библиотечном фонде, электронные каталоги	По мере изменения данных
2. Информация в печатной форме	Рекламные издания о библиотеке	Ежегодно

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Областные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год; - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Муниципальные органы исполнительной власти
2. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Муниципальные органы исполнительной власти

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения %	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1. Объем поступлений документов	уч. ед. экз.	6 600	9 163	Областная субсидия	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения
2. Количество внесенных записей электронного каталога	биб. запись	3 800	16 674	Дополнительное обучение сотрудников работе по внесению библиографических записей в ЭК	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Предоставление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

РАЗДЕЛ 2

1. 1. Наименование муниципальной работы:

« Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки»

2. Муниципальная работа организована:

В интересах общества в целом

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Динамика общего количества документов, прошедших стабилизацию и реставрацию, по сравнению с предыдущим годом	%	$M(\text{расч}) / M(\text{предш}) * 100 - 100$, где M (расч) – количество документов, прошедших стабилизацию по состоянию на конец расчетного года M (предш) – количество документов, прошедших стабилизацию по состоянию на конец года, предшествующего расчетному	-20,9	-58,6	4,1	4	3,8	Данные учреждения Отчеты отделов
2. Доля библиотечного фонда переведенного в электронную форму от общего объема фонда	%	$M(\text{эл}) / M(\text{всего}) * 100$, где M (эл) - количество документов переведенных в электронную форму M (всего) - объем фонда библиотеки в расчетном году	0,32	0,39	0,41	0,42	0,44	Данные учреждения Отчеты отделов форма БНК

3.2. Объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы					Источник информации о значении показателя
		2014 отчетный финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Количество документов, прошедших реставрацию и стабилизацию	документ	290	120	125	130	135	Данные учреждения
2. Количество оцифрованных документов	документ	983	1 200	1 250	1 300	1 350	Данные учреждения

4. Порядок организации муниципальной работы

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации муниципальной работы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
2. Приказ Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
3. Приказ Минкультуры России от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
4. Постановление Минтруда России от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
5. Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и местном обязательном экземпляре документов».
6. Инструкция по учету библиотечного фонда МУ «ЦБС г. Белово», утверждена 20 октября 2014 года.
7. Инструкция по учету электронных документов МУ «ЦБС г. Белово», утверждена 20 октября 2014 года.
8. Положение о системе фондов МУ «ЦБС г. Белово», утверждено 01 января 2009 года.
9. Положение о сохранности библиотечных фондов МУ «ЦБС г. Белово», утверждено 02 февраля 2009 года.
10. Положение о фонде редких книг МУ «ЦБС г. Белово», утверждено 2010 года.
11. Положение о фонде оцифрованных изданий МУ «ЦБС г. Белово», утверждено 2010 года.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация в сети Интернет	На сайте учреждения приводится общая информация о принимаемых мерах для обеспечения физической сохранности книжного фонда, размещены электронные каталоги с инструкциями по работе с каталогами, размещаются оцифрованные документы с учетом соблюдения требований законодательства об авторских и смежных правах	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

Услуга бесплатная.

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Областные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1. Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год; - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Органы муниципальной исполнительной власти
2. Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Органы муниципальной исполнительной власти

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1. Количество документов, прошедших реставрацию и стабилизацию	документ	290	290		Данные учреждения
2. Количество оцифрованных документов	документ	650	983	Дополнительное обучение сотрудников	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания
Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Предоставление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной работы

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной работы:

«Организация и проведение культурно-просветительских и досуговых мероприятий»

2. Муниципальная работа организована:

В интересах общества в целом

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2014 текущий финансовый год	2015	2016	2017	2018	
1. Динамика роста общего количества граждан, вовлеченных в мероприятия по сравнению с предыдущим годом	Чел. (%)	$M(\text{расч}) / M(\text{предш}) * 100 - 100$, где M (расч) – количество граждан, вовлеченных в мероприятия в расчетном году (кол-во участников) M (предш) – количество граждан, вовлеченных в мероприятия в предшествующем расчетному году	2,89	-27,29	2,5	2,4	2,4	Данные мониторинга основных статистических показателей, Форма 6НК

4. Объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной работы					Источник информации о значении показателя
		2014 текущий финансовый год	2015	2016	2017	2018	
Общее количество граждан, вовлеченных в мероприятия по сравнению с предыдущим годом	Чел.	55 009	40 000	41 000	42 000	43 000	Данные мониторинга основных статистических показателей Форма 6НК

4. Порядок организации муниципальной работы

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации муниципальной работы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
2. Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и местном обязательном экземпляре документов».
3. Постановление Минтруда России от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в

библиотеках

4. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. №2606-р
5. Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.02.2013 г. №178-р «Об утверждении плана мероприятий (региональной «дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кемеровской области, направленные на повышение эффективности сферы культуры»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Телефонная консультация	Сотрудники, участвующие в организации мероприятий, осуществляют телефонное консультирование заинтересованных лиц по вопросам проведения мероприятий	По мере проведения мероприятий
2. Информирование при личном общении	Сотрудники, участвующие в организации мероприятий, осуществляют устное консультирование заинтересованных лиц при их личном обращении	По мере проведения мероприятий
3. Информирование в письменном виде	Составляются и рассылаются (через почту либо посредством электронной почты) информационные письма во все организации, являющиеся целевой аудиторией для того или иного мероприятия, проводимого сотрудниками библиотеки	По мере проведения мероприятий
4. Информация у входа в здание	При необходимости у входа в здание, где проводится мероприятие, устанавливается информационный щит либо вывешивается растяжка с информацией о наименовании мероприятия, его месте и времени проведения и иными необходимыми для посетителей мероприятия сведениями	По мере проведения мероприятий
5. Информация в помещении	В здании, где планируется проведение мероприятия, при необходимости размещаются информационные щиты, указатели, позволяющие посетителям мероприятия легко сориентироваться внутри здания.	По мере проведения мероприятий
6. Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается информация о проводимых мероприятиях с указанием наименования, даты (периода), времени проведения. При необходимости приводится более детальная информация о программе, участниках мероприятия, условиях участия в мероприятии и иная информация.	По мере проведения мероприятий

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
7. Информация в печатной форме	Информация о проводимых мероприятиях может при необходимости размещаться: - в печатных средствах массовой информации; - в буклетах, иных информационных изданиях, выпускаемых как до мероприятия в целях распространения в течение мероприятия, так и после него	По мере проведения мероприятий

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы)

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением государственного задания
Последующий контроль в форме выездной проверки	- в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год; - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Муниципальные органы исполнительной власти
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Муниципальные органы исполнительной власти

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1.Общее количество граждан, вовлеченных в мероприятия по сравнению с предыдущим годом	человек	33 975	55 009	Расширена партнерская работа с дошкольными, общеобразовательными и другими учреждениями	Годовой отчет 6-НК, данные учреждения

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания
Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Предоставление пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной работы

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.