

Утверждено  
Приказом комитета по делам культуры  
администрации Лихославльского района  
от «23» января 2017 г. №1

## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 606002**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**  
**«Межпоселенческая библиотека Лихославльского района»**  
*(полное наименование муниципального учреждения Лихославльского района)*

на 2017-2019 годы

## Часть 1. Оказание муниципальной услуги (муниципальных услуг)

### Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Потребители муниципальной услуги Физические лица; юридические лица
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 расчета)
			отчетный финансовый год, (N – 2) год	очередной финансовый год, (N) год	первый год планового периода, (N + 1) год	второй год планового периода, (N + 2) год	
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
2	3	4	5	6	7	8	10
Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых услуг		$Oy/O*100$ , где Oy – численность потребителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, O – общая численность опрошенных	95	95	95	95	Анкетирование посетителей
Доля библиотек, полностью отвечающих нормам и требованиям пожарной безопасности	%	$C2/общее количество*100$ , C2-отвечают требованиям	90	95	100	100	Данные учреждения
Количество специалистов, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку	Чел.	-	8	8	8	8	Данные учреждения

### 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год, (N – 2) год	очередной финансовый год, (N) год	первый год планового периода, (N + 1) год	второй год планового периода, (N + 2) год	
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
<b>Натуральные показатели:</b>						
Количество зарегистрированных пользователей	чел.	13 770	13 670	13 670	13 670	Отчет по форме № 6-НК
Количество книговыдач	ед.	355 463	352 686	352 686	352 686	Отчет по форме № 6-НК
Количество посещений библиотек	ед.	143 377	140 801	140 801	140 801	Отчет по форме № 6-НК
Количество поступлений новых книг на 1000 населения	экз.	70	15	15	15	Отчет по форме № 6-НК

### 4. Порядок оказания муниципальной услуги

#### 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 9 октября 1992г. № 3612-1 - ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
4. Федеральный закон от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».
5. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
6. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
7. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 23.06.2014) "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации").
8. Постановление Министерства здравоохранения РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно- эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».
9. Закон Тверской области от 26.06.1997г. № 67 «О библиотеках в Тверской области».
10. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Лихославльского района», утверждён приказом комитета по делам культуры администрации Лихославльского района от 30.11.2011г. №43.

11. Постановление администрации Лихославльского района от 28.05.2009 г. № 67-2 «Об утверждении стандарта муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в муниципальных библиотеках Лихославльского района»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

<b>Способ информирования</b>	<b>Состав размещаемой (доводимой) информации</b>	<b>Частота обновления информации</b>
Информирование при личном обращении	Сотрудники учреждения в процессе приема в учреждение и во время его работы в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые сведения и разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.	Во время приема граждан в учреждении и по мере обращения
Обращение по телефонной связи	Сотрудники учреждения во время работы учреждения по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.	По мере обращения
Информация в помещениях учреждения	В помещениях на информационных стендах размещаются: - информация об оказываемых услугах; - информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа управления в сфере культуры; - информация о режиме работы библиотеки; - информация об адресе сайта в сети Интернет, на котором размещается информация о деятельности учреждения.	По мере изменения
Информация в сети Интернет	На сайте учреждения размещается следующая информация: наименование учреждения, адрес учреждения, режим работы, правила пользования библиотекой, план мероприятий.	По мере изменения
Информация у входа в здание	У входа в учреждение размещается информация о наименовании учреждения.	Информация у входа в здание

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если действующим законодательством предусмотрено их оказание на платной основе---

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

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) ---

5.3. Значения предельных цен (тарифов)-

**Часть 2. Выполнение работы (работ)**  
**Раздел 1**

**1. Наименование работы**

*Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки*

**2. Характеристика работы**

Наименование работы	Содержание работы	Наименование показателя, характеризующего выполнение работы	Ед. изм.	Значения показателей выполнения работы				Источник информации о значении показателя (исходные данные для расчета)
				отчетный финансовый год, (N – 2) год	очередной финансовый год, (N) год	первый год планового периода, (N + 1) год	второй год планового периода, (N + 2) год	
				2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
Формирование, обеспечение физического сохранения фондов библиотек	Приобретение документов. Списание документов.	Количество экземпляров библиотечного фонда	Ед.	249 347	249 347	249 347	249 347	Отчет по форме № 6-НК
Формирование, учёт, обеспечение физического сохранения фондов библиотек	Проверка фондов структурных подразделений библиотеки	Количество экземпляров библиотечного фонда	Ед.	21 460	31 960	55 045	21 500	Данные учреждения
Формирование, учёт фондов библиотек	Перевод библиографических записей в электронную форму сводного электронного каталога Тверской области	Количество библиографических записей в сводном электронном каталоге Тверской области	Ед.	25 620	30 620	35 620	40 620	Данные учреждения

### Часть 3. Требования к отчетности и порядок контроля.

#### 1. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

1.1. Форма отчета должна соответствовать Приложению 2к Порядку формирования и финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Лихославльского района.

#### 1.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Отчет о выполнении муниципального задания представляется Учредителю не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

#### 1.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Вместе с отчетом о выполнении муниципального задания учреждение представляет пояснительную записку о выполнении или обоснование невыполнения показателей деятельности, а также отчет о проведенном выборочном опросе (анкетировании) получателей услуг об их удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг.

#### 2. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы администрации Лихославльского района, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
Отчёт о выполнении муниципального задания	ежеквартально	Комитет по делам культуры администрации Лихославльского района

Мониторинг исполнения муниципального задания осуществляется 1 раз в квартал комитетом по делам культуры администрации Лихославльского района в сроки, установленные комитетом по делам культуры администрации Лихославльского района.

#### 3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

- 1) ликвидация учреждения культуры;
- 2) создание учреждения путём изменения существующего типа учреждения;
- 4) исключение муниципальной услуги из Реестра муниципальных услуг (работ);
- 5) иные основания в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор МБУК «Лихославльская библиотека».

4.2. Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания, утверждаемый комитетом по делам культуры администрации Лихославльского района, устанавливает:

- а) цели и задачи контроля;
- б) формы контроля;
- в) периодичность контроля;
- г) порядок осуществления камеральных проверок;
- д) порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;
- е) порядок проведения выездных проверок;
- ж) требования к документам, составляемым по результатам проверок;
- з) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- и) перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

4.3. Руководитель учреждения культуры несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.