



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.09.2017

№ 395

**Об утверждении стандарта  
качества на выполнение  
МБУК "Городской парк  
культуры и отдыха"  
муниципальной работы  
"Организация досуга детей,  
подростков и молодежи"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи».
2. Директору МБУК «Городской парк культуры и отдыха»:
  - 2.1. организовать контроль за соблюдением требований стандарта качества выполнения муниципальной работы в соответствии с настоящим стандартом;
  - 2.2. обеспечить применение санкций за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения культуры, выполняющим муниципальную работу, в соответствии с настоящим стандартом качества.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.
4. Постановление опубликовать в газете «Чусовской рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальной политике.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального района  
от 20.09.2017 N 395

## **Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организации досуга детей, подростков и молодежи»**

### **1. Организация, в отношении которой применяется стандарт**

Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (далее - муниципальная работа), является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской парк культуры и отдыха» (далее - Учреждение).

### **2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнения муниципальной работы**

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1).

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.5. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736).

2.6. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района.

### **3. Порядок получения доступа к муниципальной работе**

3.1. Работы, выполняемые Учреждением по организации досуга для населения, включают в себя:

- обслуживание посетителей на аттракционах для всех возрастных категорий жителей и гостей города;

- проведение культурно-досуговых мероприятий, мероприятий для семейного отдыха, развлекательных программ для детей, подростков и молодежи.

3.2. Муниципальная работа может быть оказана на территории Чусовского муниципального района всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств.

3.3. Для детей младше 7 лет может быть выполнена муниципальная работа только в сопровождении взрослых.

3.4. Для приобретения возможности выполнения муниципальной работы, для жителей и гостей города и Чусовского района, необходимо совершить следующие действия:

3.4.1. приобрести билет на посещение аттракциона в кассе. В билете должна быть указана цена;

3.4.2. предъявить билет на посещение аттракциона сотруднику (оператору на аттракционе), и получить работу;

3.4.3. Выполнение работы осуществляется по адресу: Пермский край, город Чусовой, улица Сивкова, д. 1, тел. 8(34256) 4-27-52, МБУК «Городской парк культуры и отдыха». Контактная информация об Учреждении, выполняющего муниципальную работу, представлена на официальном интернет-сайте Администрации Чусовского муниципального района: [www.chusrayon.ru](http://www.chusrayon.ru) и на сайте МБУК «ГПКиО».

Посетитель, при выполнении для него муниципальной работы, не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества и одежды других посетителей.

Жителю или гостю город может быть отказано в предоставлении для него муниципальной работы в следующих случаях:

- отсутствие билета, дающего право на выполнение для него муниципальной работы в день посещения;
- обращение для выполнения муниципальной работы, в дни и часы, в которые Учреждение закрыто, для посещения посетителями.

Отказ в предоставлении доступа к выполнению для посетителей муниципальной работы по иным основаниям не допускается.

При проведении досуговых мероприятий, вход в Учреждение свободный.

#### 4. Требования к обеспечению доступности инвалидов

4.1. При выполнении муниципальной работы для инвалидов администрация Учреждения обеспечивает:

4.1.1. условия беспрепятственного доступа к объектам Учреждения, на территории которого выполняется муниципальная работа, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4.1.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, в котором выполняется муниципальная работа, а также посадки в транспортное средство и высадки из него на территории Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски;

4.1.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4.1.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

Учреждения, в которых выполняется муниципальная работа с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4.1.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4.1.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4.1.7. допуск собаки-проводника на объекты, в которых выполняется муниципальная работа;

4.1.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 5. Требование к качеству выполнения муниципальной работы (услуги), закрепленным стандартом

### 5.1. Требования к Учреждению, выполняющему муниципальную работу.

Учреждение должно иметь паспорт технического освидетельствования аттракционов от организации имеющую лицензию на освидетельствование. Санитарную уборку парка и обработку от клещей и комаров, на территории парковой зоны.

5.2. В зимнее время подходы к территории парковой зоны и прогулочные дорожки парковой зоны ежедневно до 9:00 должны быть очищены от снега и льда и подсыпаны песком.

5.3. Около территории парковой зоны должна располагаться автомобильная парковка не менее, чем на 20 мест.

5.4. Учреждение, выполняющее работу, должно ежедневно к 9:00 убирать с территории парковой зоны бытовой мусор. За один час до начала работы аттракционов территории аттракционов, аллеи, тропинки, должны быть чистыми, без бытового мусора, иных посторонних предметов.

5.5. Аллеи парковой зоны и территории аттракционов в темное время суток должны быть освещены.

5.6. Кассы по продаже билетов на пользование услугами аттракционов должны работать в течение всего времени работы аттракционов. Работающая касса должна находиться на расстоянии не более 50 метров от каждого действующего аттракциона. Перерывы работы касс должны составлять не более 30 минут подряд и не более одного часа в день.

5.7. Каждому посетителю аттракциона должен быть продан билет, удостоверяющий его право на пользование аттракционами.

5.8 Ожидание в очереди в кассу по продаже билетов на посещение аттракционов не должно превышать 30 минут.

5.9. Учреждение, выполняющее работу, не должно допускать посетителей к аттракционам в случаях их неисправности.

5.10. На территории каждого аттракциона должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям. Аптечка должна находиться в кабинке оператора аттракциона.

5.11. Территория парковой зоны должна быть оборудована не менее, чем 5 сидячими местами на 200 кв. метров.

5.12. Учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка на территории парковой зоны. Место нахождения охранников должно быть обозначено четкими указателями.

5.13. Сотрудники охраны должны незамедлительно реагировать на обращения посетителей парковой зоны, связанные с нарушением иными посетителями общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

5.14. Учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить территорию парковой зоны урнами из расчета не менее одной урны на 100 кв. метров площади парковой зоны.

5.15. Территория парковой зоны должна быть оборудована туалетами, доступными для посетителей. Туалеты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалеты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки территории парковой зоны. Места нахождения туалетов должны быть обозначены четкими указателями.

5.16. Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей в случае пожара или чрезвычайного происшествия.

5.17. На территории парковой зоны запрещается устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

5.18. Персонал, выполняющий работу (в том числе технический), обязан отвечать на все вопросы посетителей парка по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

5.19. Персонал, выполняющий работу (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

5.20. Сотрудники Учреждения должны по требованию посетителей предоставить книгу отзывов и предложений в целях приема мнений посетителей по улучшению обслуживания. Книга должна находиться в кассе учреждения.

## 6. Правила обжалования нарушений требований стандарта

### 6.1. Общие положения.

6.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества муниципальной работы может любое лицо, посетившее Учреждение, выполняющее работу.

За малолетних (лиц в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители).

Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

6.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальной работы (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

- указание на нарушение требований стандарта сотруднику Учреждения, выполняющего работу;

- жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения, выполняющего работу;

- жалоба на нарушение требований стандарта в Управление по культуре, молодежной политике и туризму администрации Чусовского муниципального района (далее – УКМПит);

- обращение в суд.

6.1.3. Малолетние заявители и несовершеннолетние заявители (при отсутствии письменного согласия родителей, законных представителей) в случае, если они являются непосредственными потребителями муниципальной работы, могут самостоятельно обжаловать нарушение настоящего Стандарта способами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 6.1.2 настоящего Стандарта с учетом особенностей, указанных в пункте 6.5 настоящего Стандарта.

6.2. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику Учреждения, выполняющего работу.

6.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, выполняющего работу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

6.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения, выполняющего работу, устранить допущенное нарушение требований стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

6.3. Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения

6.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения.

6.3.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения, может быть осуществлено в письменной или устной

форме. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

6.3.3. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения может быть осуществлено не позднее трех дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

6.3.4. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

6.3.5. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, указанным в пункте 5.3.3. настоящего Стандарта, а также по иным причинам.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя Учреждение, в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- Ф.И.О заявителя;

- Ф.И.О лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

6.3.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установление факта нарушения требований стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения, должен совершить следующие действия:

6.3.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

6.3.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований стандарта (в случае персонального нарушения требований стандарта);

6.3.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований стандарта в присутствии заявителя;

6.3.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель (его заместитель) не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

6.3.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пунктах 6.3.6.6-6.3.6.12 настоящего Стандарта не осуществляются;

6.3.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- Ф.И.О заявителя;
- Ф.И.О лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований стандарта, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;
- лицо, допустившее нарушение требований стандарта (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований стандарта, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя организации (его заместителя);
- печать организации;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

6.3.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

6.3.6.8. устранить нарушения требований стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

6.3.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта и внутренними документами организации, оказывающей услугу;

6.3.6.10. обеспечить в течение не более 10 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

6.3.6.11. по просьбе заявителя в течение трех дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с пунктом 6.3.6.10 настоящего Стандарта;



6.3.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований стандарта) от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

6.3.7. в случае отказа Учреждения, выполняющего работу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пунктах 6.3.6.10-6.3.6.11 настоящего Стандарта, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

6.4. Жалоба на нарушение требований стандарта в УКМПиТ.

6.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя УКМПиТ, ответственного за организацию выполнения муниципальной работы.

Типовая форма жалобы представлена в приложении к настоящему Стандарту.

6.4.2. Жалоба может быть подана не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение стандарта, либо с момента получения официального отказа Учреждения, выполняющего работу, от удовлетворения требований заявителя.

6.4.3. УКМПиТ вправе уточнить представленные данные посредством обращения по указанным в жалобе контактными телефонам.

6.4.4. При предоставлении заведомо ложной информации заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.5. При обращении в УКМПиТ заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований стандарта.

В качестве материалов, подтверждающих факт нарушения требований стандарта, заявителем могут быть представлены:

- расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения, выполняющего работу, и содержащая сведения, указанные в пункте 6.3.6.6 настоящего Стандарта;

- официальное письмо Учреждения, выполняющего работу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы, предоставленное в соответствии с пунктом 6.3.6.11 настоящего Стандарта;

- официальное письмо Учреждения, выполняющего работу, содержащее аргументированный отказ в удовлетворении требований заявителя, в соответствии с пунктом 6.3.5 настоящего Стандарта;

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований стандарта. Свидетельство должно содержать указание на Ф.И.О свидетелей, их адреса и контактные телефоны;

- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований стандарта выполняющего работу Учреждения;
- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.4.6. В течение 5 дней с момента регистрации жалобы УКМПиТ должно принять решение об осуществлении действий с целью установления факта нарушения отдельных требований стандарта (далее – проверочных действий), либо об отказе в осуществлении таких действий.

6.4.7. УКМПиТ может отказать в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- непредставление информации, указанной в пункте 6.4.3 настоящего Стандарта;
- нарушение сроков, указанных в пункте 6.4.2 настоящего Стандарта;
- признание содержания жалобы не относящимся к требованиям настоящего Стандарта.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

6.4.8. В случае принятия решения об отказе в осуществлении проверочных действий, жалоба заявителя рассматривается в установленном законодательством порядке.

В ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа в осуществлении проверочных действий.

6.4.9. УКМПиТ устанавливает факт нарушения отдельных требований стандарта, на который было указано в жалобе заявителя в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.

6.4.10. УКМПиТ может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю подведомственной организации, на которую заявителем была подана жалоба, установить факт нарушения отдельных требований стандарта и выявить виновных сотрудников;
- собственными силами УКМПиТ.

6.4.11. Установление факта нарушения требований стандарта силами Учреждения, выполняющего работу, осуществляется посредством проведения руководителем данного Учреждения проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки факта нарушения требований стандарта Учреждением, выполняющим работу, определяются в соответствии с поручением УКМПиТ.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Учреждения, выполняющего работу:

- устраняет выявленные нарушения требований стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Стандарта, к ответственности в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта;

- представляет УКМПиТ отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований стандарта и наказания ответственных сотрудников Учреждения.

На основании данных отчета УКМПиТ может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

6.4.12. Установление факта нарушения требований стандарта силами Учреждения, выполняющего работу, не влечет применения к руководителю Учреждения мер ответственности, указанных в разделе 7 настоящего Стандарта.

6.4.13. С целью установление факта нарушения требований стандарта УКМПиТ вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований стандарта (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения стандарта в соответствии с жалобой заявителя.

6.4.14. По результатам осуществленных проверочных действий УКМПиТ:

- готовит соответствующий акт проверки Учреждению, выполняющего работу, допустившего нарушение стандарта;
- обеспечивает применение мер ответственности к Учреждению, выполняющего работу, ее руководителю, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта;
- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:
  - 1) установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
  - 2) не установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
  - 3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, выполняющего работу, и отдельных сотрудников данного Учреждения;
  - 4) принесение от имени УКМПиТ, извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований стандарта (в случае установление фактов нарушения требований стандарта);
  - 5) о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти.

6.4.15. Заявитель в любой момент может отозвать свою жалобу до принятия решения по ней.

6.5. Особенности обжалования нарушения стандарта малолетними и несовершеннолетними (в случае отсутствия письменного согласия родителей, законных представителей).

6.5.1. При подаче жалобы руководителю Учреждения или его заместителю, жалоба подается исключительно в устной форме.

6.5.2. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения вправе уведомить родителей (законных представителей) заявителя о факте подачи жалобы и принятом им решении.

6.5.3. Расписка в получении жалобы, поданной руководителю Учреждения или его заместителю, не предоставляется.

6.5.4. Уведомление о мерах, предпринятых по факту приема жалобы заявителя, осуществляется в соответствии с пунктом 6.3.6.10 настоящего Стандарта посредством уведомления родителей (законных представителей) заявителя.

6.5.5. Предоставление официального письма в соответствии с пунктом 6.3.6.11 настоящего Стандарта осуществляется на имя родителей (законных представителей) заявителя.

## 7. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников Учреждения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам Учреждения, устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с внутренними документами Учреждения и требованиями настоящего Стандарта и действующего законодательства.

Рекомендуемые меры ответственности сотрудников, несущих персональную ответственность за нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, устанавливаются в размере, не меньшем чем:

- за однократное нарушение требований стандарта в течение трех месяцев – замечание;

- за повторное нарушение требований стандарта в течение трех месяцев – выговор;

- за пятикратное нарушение требований стандарта в течение трех месяцев – увольнение;

Сотрудникам Учреждения, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после наложения взыскания.

7.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителя Учреждения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю Учреждения определяются УМКПиТ.

Меры ответственности к руководителю Учреждения, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, устанавливаются в следующем размере:

- за 1 и более (до 5) нарушений Учреждением требований стандарта в течение года – замечание;

- за 5 и более (до 20) нарушений Учреждением требований стандарта в течение года – выговор;

- за 20 и более нарушений Учреждением требований стандарта в течение года – увольнение;

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки УМКПиТ по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки – выговор;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки УМКПиТ по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки – увольнение.

Руководителю Учреждения, в отношении которого применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение Учреждением требований стандарта в течение года более 10 раз (либо более 2 раз по нарушениям, связанным с возникновением угрозы для жизни людей или применением физического насилия), не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности.

Руководителю Учреждения, в отношении которого применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

## 8. Проверка соответствия выполнения муниципальной работы требованиям стандарта

8.1. Регулярная проверка соответствия деятельности Учреждения требованиям настоящего стандарта (далее – проверка) проводится УМКПиТ не чаще 3 раз в год.

8.2. Регулярная проверка деятельности Учреждения, должна быть осуществлена УМКПиТ в течение не более одного рабочего дня.

8.3. Регулярная проверка Учреждения проводится без предварительного уведомления о ее проведении.

8.4. Регулярная проверка проводится сотрудниками УМКПиТ в присутствии руководителя Учреждения (его заместителя).

8.5. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения:

- требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Стандарта (с указанием на конкретное требование, по которым были выявлены несоответствия);
- каждому из требований, перечисленных в разделах 4 и 5 настоящего Стандарта.

8.6. По результатам проверки УКМПиТ:

- готовит акт проверки для Учреждения, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта;
- обеспечивает привлечение к ответственности Учреждение, выполняющее муниципальную работу и допустившее нарушение требований стандарта, ее руководителю, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта.

8.7. Информация о результатах регулярной проверки в отношении Учреждения, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте Администрации Чусовского муниципального района, не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

Приложение  
к стандарту качества муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков  
и молодежи»  
(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя УКМПиТ)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной работы.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

На нарушение стандарта качества муниципальной работы  
\_\_\_\_\_

Допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование МБУК «ГПКиО», допустившего нарушение стандарта)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение  
к стандарту качества  
муниципальной работы  
«Организация досуга детей,  
подростков и молодежи»  
(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

Обращение к сотруднику МБУК «ГПКиО», выполняющего муниципальную работу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Обращение к руководителю МБУК «ГПКиО», выполняющего муниципальную работу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представления мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо МБУК «ГПКиО», выполняющего муниципальную работу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2.Официальное письмо МБУК «ГПКиО», выполняющего муниципальную работу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем МБУК «ГПКиО», выполняющего муниципальную работу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п.1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Число, подпись.