



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «09» февраля 2017 г.

№ 258

Об утверждении стандарта качества
муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 30.12.2015 № 3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», от 04.05.2016 № 1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 09.01.2017 №258

Стандарт качества
муниципальной работы «Организации досуга детей, подростков и молодёжи»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

1.1. Субъектами, в отношении которых применяется настоящий стандарт, являются Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс», Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, выполняющего муниципальную работу:

1.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»

Адрес: 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, дом 11
Телефон для справок: 8(34667) 4-09-66
Электронная почта: MKCentr11@yandex.ru
График работы: понедельник: 08.30 – 18.00,
перерыв 12.30 – 14.00;
вторник – пятница: 08.30 – 17.00,
перерыв 12.30 – 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье

1.2.2. Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»

Адрес: 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, дом 3
Телефон для справок: 8(34667) 2-50-68
Электронная почта: dvorec86@mail.ru
График работы: понедельник: 08.30 – 18.00,
перерыв 12.30 – 14.00;
вторник – пятница: 08.30 – 17.00,
перерыв 12.30 – 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в РФ на период до 2020 года»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 04.09.2013 № 710 «О реализации Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Закон Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 № 27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Когалыма;
- настоящий стандарт.

3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

3.1. Муниципальная работа выполняется для физических лиц – граждан Российской Федерации в возрасте от 7 до 30 лет (далее – потребители), проживающих на территории города Когалыма.

3.2. Потребители могут узнать информацию о выполнении муниципальной работы:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение, отправленное на почтовый адрес, на факс Учреждения или переданное лично потребителем или его законным представителем (родителем), наделённым полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное на электронную почту Учреждения;
- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокомпания «Инфосервис +»);

- через объявления и публикации, размещённые на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>, <http://dvorec86.ru>);

- через раздаточные информационные материалы (листовки, буклеты);

- через информационные материалы, размещённые на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения.

3.3. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>, <http://dvorec86.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения) размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, афиша досуговой деятельности и (или) другой рекламный модуль, номера телефонов для справок.

3.4. Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей направления обращений (заявлений).

3.5. Учреждение вправе отказать потребителю в выполнении муниципальной работы в следующих случаях:

- если потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность), а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других потребителей;

- при несоблюдении потребителем общепринятых норм поведения в общественных местах (употребление нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица);

- обращение потребителя в дни и часы вне установленного графика выполнения муниципальной работы.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы:

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

4.1.1.1. Выполнение муниципальной работы должно быть регламентировано локальными правовыми актами Учреждения и сопровождаться необходимыми организационными документами (приказ об организации досуговой деятельности и назначении ответственного лица (ответственных лиц), программы досуговой деятельности, смета расходов и другие).

4.1.1.2. Информация об организации досуговой деятельности (пресс-релиз, афиша и (или) рекламный модуль и другое) должна своевременно размещаться на официальном сайте Учреждения, других ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации, распространяться среди потенциальных потребителей любым другим доступным способом с целью создания наиболее благоприятных условий для участия потребителей.

4.1.1.3. Выполнение муниципальной работы производится по графику, утверждённому Учреждением и согласованному с Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

4.1.1.4. График выполнения муниципальной работы должен способствовать привлечению максимального количества потребителей с учётом материально-технических и кадровых ресурсов Учреждения.

4.1.1.5. Муниципальная работа должна выполняться с учётом возрастных особенностей потребителей.

4.1.4. Муниципальная работа выполняется в форме организации досуговой деятельности на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях в различных микрорайонах города Когалыма (мероприятия, игры, конкурсы, викторины, тематические дни, соревнования и другое).

4.1.5. Содержание муниципальной работы представляет собой иную досуговую деятельность, а именно: организацию полезного и содержательного досуга на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях в летний период для детей, подростков и молодёжи. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие действия: разработка досуговых программ, определение места и графика работы, подбор инструкторов (в случае принятия решения о привлечении несовершеннолетних граждан – подбор помощников инструкторов) для организации досуговой деятельности, заключение необходимых договоров, осуществление необходимых закупок, реализация досуговых программ на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях, подведение итогов и анализ реализации программ).

4.1.6. Тематика досуговой деятельности на дворовых игровых площадках определяется в соответствии с направлениями, определёнными приоритетными задачами реализации государственной молодёжной политики в Российской Федерации.

4.1.7. Тематика досуговой деятельности на плоскостных спортивных сооружениях определяется в соответствии с направлениями, определёнными приоритетными задачами Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации.

4.1.8. Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Учреждение выполняет муниципальную работу в соответствии со своим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, на основании муниципального задания, утверждённого его учредителем.

4.2.2. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, организующих выполнение муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2.3. Досуговая деятельность должна организовываться на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях, территория которых содержится в чистоте и порядке соответствующими жилищно-коммунальными организациями, содержащими дворовую игровую площадку и (или) плоскостные спортивные сооружения. Исправность

игрового и спортивного оборудования подтверждается актами проверки. Территория и оборудование дворовой игровой площадки и (или) плоскостных спортивных сооружений должны быть предварительно осмотрены городской комиссией по обеспечению безопасных условий пребывания детей в учреждениях и на объектах отдыха в городе Когалыме в период летней оздоровительной кампании. Инструктор дворовой игровой площадки и инструктор, работающий на плоскостных спортивных сооружениях, должен ежедневно производить визуальный осмотр территории дворовой игровой площадки и (или) плоскостных спортивных сооружений на предмет отсутствия предметов и элементов, имеющих потенциальную опасность для потребителей муниципальной работы.

4.2.4. Учреждение должно при выполнении муниципальной работы использовать необходимое оборудование, материальные и технические средства, имеющиеся в распоряжении Учреждения.

4.2.5. Каждая дворовая игровая площадка и (или) плоскостное спортивное сооружение должно быть оснащено медицинской аптечкой.

4.2.6. При привлечении инструкторов Учреждение должно отдавать предпочтение гражданам, имеющим педагогическое образование, образование в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодёжной политики и (или) опыт работы с детьми, являющимся студентами педагогических колледжей, вузов.

4.2.7. Для инструкторов и помощников инструкторов, привлекаемых к работе на дворовых игровых площадках, Учреждение проводит «Школу вожатского мастерства» и инструктаж в целях ознакомления с навыками эффективного общения, формами групповой работы с детьми и молодёжью, основами игровых технологий, организации массовых мероприятий, мерами безопасности при работе с детьми и молодёжью.

4.2.8. Для инструкторов и помощников инструкторов, привлекаемых к работе на плоскостных спортивных сооружениях, Учреждение проводит инструктаж по ознакомлению с навыками эффективного общения, формами групповой работы с детьми и молодёжью, основами игровых технологий, организации массовых мероприятий, мерами безопасности при работе с детьми и молодёжью.

4.2.9. В случае привлечения несовершеннолетних граждан в качестве помощников инструкторов должны соблюдаться все требования и нормы безопасного труда несовершеннолетних граждан, утверждённые действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Учреждением должна быть организована система внутреннего выездного контроля за выполнением муниципальной работы.

4.2.11. Специалисты Учреждения, организующие выполнение муниципальной работы, граждане, привлекаемые в качестве инструкторов, должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости и доброжелательности.

4.2.12. При выполнении муниципальной работы специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, тактичность, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправлять к тем

сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя), принимать меры по обеспечению безопасности потребителей.

4.2.13. Потребители должны уважительно относиться к другим потребителям, специалистам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, соблюдать правила проведения мероприятия, общественный порядок и бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.3. Требования к квалификации специалиста Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

4.3.1. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы.

4.3.2. Специалисты Учреждения выполняют муниципальную работу в соответствии с должностными инструкциями, утверждёнными руководителем Учреждения, регламентирующими его обязанности и права.

4.3.3. К выполнению муниципальной работы не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение должно по требованию потребителей предоставлять книгу жалоб (отзывов) и предложений.

4.5. Показатели качества выполнения муниципальной работы:

4.5.1. Информированность населения посредством информационных материалов, а именно: возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), доступность информации о выполнении муниципальной работы на официальном сайте Учреждения, наличие информации в средствах массовой информации, распространение информации о мероприятиях среди её потенциальных получателей и так далее.

4.5.2. Отсутствие жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.

4.5.3. Удовлетворённость качеством выполнения муниципальной работы.

4.5.5. Безопасность выполнения муниципальной работы.

4.5.7. Соблюдение требований настоящего стандарта.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

5.1. Контроль за соблюдением стандарта осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
- текущий контроль (анализ и оценка организации досуговой деятельности);

- итоговый контроль (анализ деятельности по результатам года).

5.3. Внешний контроль за соблюдением стандарта осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики и (или) сектора спортивно-массовой работы).

5.3.1. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает:

- проверку книги жалоб (отзывов) и предложений Учреждения;
- выездную проверку досуговой деятельности на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях;
- проверку программ организации досуга на дворовых игровых площадках и (или) на плоскостных спортивных сооружениях;
- проверку и анализ планирования (годовой план и планы по направлениям деятельности Учреждения);
- проверку и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения (квартальные отчёты; отчёты о выполнении муниципального задания; годовой отчёт).

5.3.2. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в следующих случаях:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;
- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта несут специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы.

6.2. В случае необходимости, в отношении специалиста, допустившего нарушение стандарта качества муниципальной работы, принимаются меры дисциплинарного характера согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.

7.2. Несовершеннолетний потребитель может обжаловать нарушения требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), или за него это может сделать родитель (законный представитель).

7.3. Потребители могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме – посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), на электронную почту Управления (alexdebor@rambler.ru, ___sport-kog@yandex.ru), на электронную почту Учреждения (МКCentr11@yandex.ru, dvorec86@mail.ru). Также жалоба может быть принята при личном приёме потребителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направленная потребителем жалоба, поступившая в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:

- наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, выполняющего муниципальную работу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста Учреждения (в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии);

- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Руководитель Учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это нарушение специалистов;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к специалистам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения настоящего стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, либо главе города Когалыма.

7.12. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

7.15. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
