

Утверждено приказом

---

*(наименование главного распорядителя бюджетных средств  
и (или) органа, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя)*

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

МУК «Межпоселенческая центральная библиотека»

(Филиалы МУК «Межпоселенческая центральная библиотека» - «Библиотека с.Кутопьюган», «Библиотека с.Нори»)

ИНН/КПП 8903026879/890301001

*(полное наименование муниципального учреждения, ИНН/КПП)*

на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

907.006. Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки,

907.007. Работа по формированию библиографической обработки, учету и сохранению фондов библиотеки

*номер и наименование муниципальной услуги по Перечню муниципальных услуг*

---

ЧАСТЬ 1 (услуги)

(Раздел 1)

1. Наименование муниципальной услуги (отдельного вида муниципальной услуги), регистрационный код по Перечню муниципальных услуг: Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, 907.006, с учетом реализации мероприятий целевых программ: Муниципальная программа муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Основные направления развития культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым»

2. Потребители муниципальной услуги.

Наименование категории потребителей	Основа предоставления (безвозмездная, частично платная, платная)
1	2
Физические лица	Безвозмездная

3. Показатели, характеризующие качество и объем муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный финансовый год /2013/	текущий финансовый год (план/факт) /2014/	очередной финансовый год /2015/	1-й год планового периода /2016/	2-й год планового периода /2017/	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Количество посещений	Единиц	Суммирование	25 480	25 483	27 567 1- 8125	27 567	27 567	Форма государственного статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»
2.	Количество книговыдачи	Единиц	Суммирование	129 800	129 800	134 692	134 692	134 692	
3.	Степень обновляемости фонда	%	$H(t) = \frac{\Pi}{\Phi} \times 100\%$ Обновляемость (H) за определенны	8,1	2,3	1,2	1	0,9	Учетные формы и отчеты учреждения



			/2013/	(план) /2014/		I	II	III	IV	/2016/	периода /2017/	целевой програм- мы	
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.3	6.4	7	8	9	10
1.	Количество зарегистрированных пользователей	Человек	6086	6086	6714	2959	1375	1058	1322	6714	6714	6714	Форма государственного статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»
2.	из них в возрасте: до 14 лет включительно	Человек	438	448	651	234	166	101	150	651	651	651	
3.	15-24 лет включительно	Человек	2225	2225	2348	1002	373	284	689	2348	2348	2348	

#### 4. Порядок оказания муниципальной услуги.

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» являясь, составляющим элементом социальной инфраструктуры и социальной сферы города и района, сохраняет свои главные специфические особенности, постоянство целей и задач:

- Внедрение, освоение и сопровождение информационных технологий;
- Развитие коммуникационных функций библиотек в целях повышения профессионального, образовательного и общекультурного уровня жителей города и района, обеспечения возможностей для творческого развития;
- Комплектование фонда, информационно-библиографическая обработка документов;
- Организация библиотечного фонда;
- Обслуживание пользователей;
- Методическое обеспечение деятельности библиотек-филиалов;
- Связи с общественностью, культурные и образовательные программы и проекты.

МУК «МЦБ» осуществляет свою деятельность как информационный, правовой, краеведческий центр, центр дополнительного образования в помощь школьному процессу по следующим программам: «Библиотека в помощь школьному образованию», «Библиотека - Надымское литературное объединение», «Путь к добру», «Территория правовых знаний», «Система информирования населения по вопросам местного самоуправления, «Не попади под прицел наркотиков!»

Сельские библиотеки с. Кутопьюган и с.Нори являются универсальным социокультурным институтом, местом духовного и информационного общения. Сельские библиотеки постоянно в поиске активных, действенных форм работы, живут интересной насыщенной жизнью и являются очагами культуры на селе. Они прилагают усилия к тому, чтобы возродить былой престиж чтения и интерес к нему.

Основными направлениями в работе МУК «МЦБ» и ее филиалов является:

- Ориентация образовательной функции на информационную поддержку учащихся, студентов, лиц, занимающихся самообразованием и осваивающих новую профессию.
- Расширение области деятельности за счет предоставления библиотечных услуг населению, путем внедрения новых технологий в процессы обслуживания пользователей.
- Воспитание культуры чтения.
- Организация блока мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан.

- По эстетическому, нравственному воспитанию молодежи, школьников, пропаганде здорового образа жизни, профилактика наркомании и курения среди детей и подростков работа осуществлялась по программе: «Мир без наркотиков».
- Правовое просвещение, формирование правового мировоззрения и правовой культуры, гражданственности и патриотизма.
- Формирование экологического мировоззрения, экологической культуры.
- Формирование информационной культуры.
- Способствовать формированию устойчивого партнерства с социальными и общественными организациями города.

МУК «МЦБ», «Библиотека с.Кутопьюган», «Библиотека с.Нори» обеспечивают свободный доступ к документам в разных форматах: книги, периодика, документы, издания на электронных носителях, аудиовизуальные материалы. Определяет удовлетворение информационных потребностей пользователей и предоставление им документов во временное пользование в пределах фактической обеспеченности библиотеки, но не выше нормы.

Для анализа и оценки своей деятельности МУК «МЦБ» использует следующие критерии:

а) в организации просветительских мероприятий:

- организация презентаций, конференций, творческих лабораторий, социокультурных акций в виде, массовых мероприятий для которых определяются темы, состав аудитории, в соответствии с планом подготовки мероприятия, подготовка документов по теме мероприятия, приглашений для пользователей, публикации для СМИ, помещения;
- организация выставочных мероприятий: составление плана организации и проведения выставки, выявление и отбор документов, подготовка сопроводительных документов. Создание художественного проекта, монтаж выставки. Проведение бесед и обзоров документов, представленных на выставке.

б) в информационно-библиографическом обслуживании:

- организация и ведение каталогов. Создание и ведение электронных баз данных: формирование библиографической записи, редактирование библиографической записи, систематизация документов; организация каталогов и баз данных, техническая обработка документа. Обеспечение материально-технической базы для доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотеки;
- справочно-библиографическое обслуживание: консультации и библиотечные уроки по карточным и электронным каталогам и картотекам, о правилах пользования справочным аппаратом; выполнение справок пользователей (адресно-библиографической, тематической, фактографической, уточняющей);
- поиск документов различных типов и видов по традиционным и электронным ресурсам; учет и классификация отказов изданий, отсутствующих в фонде библиотеки;
- обслуживание пользователей: прием заказа у пользователя, уточнение составляющих запроса, выполнение всех типов и видов справок, подготовка формата выполненной справки, информирование пользователя о выполненном заказе;
- индивидуальное и групповое информирование, учет и классификация запросов;
- подготовка списков и справочно-библиографических материалов;
- организация и проведение устных библиографических обзоров;
- обеспечение сохранности карточного и электронного массива справочно-библиографического аппарата библиотеки.

в) предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда

в режиме абонемента и читального зала:

- обеспечение условий доступа в библиотеку,
- запись (перерегистрация) в библиотеку: просмотр документов, проверка возможного наличия регистрационной карточки, заполнение регистрационной карточки, оформление читательского формуляра, знакомство с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочно-поисковым аппаратом;
- подбор документов, проверка наличия страниц, занесение записи в книжные формуляры, выдача документов, прием документов, сверка с книжными формулярами, проверка сохранности документа, отметка о приеме документов, продление срока пользования документами. Контроль сроков возврата документов;
- работа по сохранности фонда: восстановление документов (мелкий ремонт, обеспыливание);
- работа с пользователями, не возвратившими документы в срок: написание открыток-напоминаний о возврате, оповещение по телефону;
- прием документов взамен утерянных: оценка документа, предложенного взамен утерянного, запись о замене документа в формуляре читателя, запись в тетради учета документов, принятых взамен утерянных.

в режиме отдела комплектования и обработки литературы:

- текущее комплектование библиотечного фонда: подготовка заказа на издания, проведение закупки документов путем проведения конкурсных торгов, оформление подписки на периодические издания, докомплектование фонда;
- организация и учет библиотечных фондов;
- организация и ведение каталогов. Создание и ведение электронных баз данных: формирование библиографической записи, редактирование библиографической записи, систематизация документов; организация каталогов и БД, техническая обработка документа;

в режиме межбиблиотечного абонеента:

- обслуживание пользователей по межбиблиотечным абонеентам: регистрация пользователя, заполнение бланка-заказа, библиографическая доработка заказа, проверка наличия документа в библиотеке, проверка наличия страниц, выполнение записи в книжных формулярах, выдача документа. Прием документа от пользователя.

Доступ к фондам библиотеки осуществляется посредством оформления читательского формуляра при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Оформление доступа к фондам детей в возрасте до 14 лет осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Физические лица, не имеющие постоянной регистрации в г. Надыме проходят оформление в библиотеку на общих основаниях и имеют право пользования фондами МЦБ только в помещении библиотеки - читальном зале.

При оформлении пользователя в библиотеку сотрудники библиотеки знакомят его с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами пользования подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

**Абонеент** - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров на одного читателя и сроком не более 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

Количество энциклопедических, а также дорогостоящих изданий и изданий, повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Выдача их осуществляется под денежный залог на основании Положения о «Залоговом Абонеенте».

Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонеенте экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная со школьного возраста. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю произведений печати и других, материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Надыме, могут получить отдельные издания на договорной основе в соответствии с Положением о «Залоговом Абонеенте».

Продление срока пользования изданиями допускается в случае, если на них нет спроса других читателей но, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону.

Выдача литературы прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

**Читальный зал** структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

В читальном зале выдаются редкие, ценные, энциклопедические и единственные экземпляры изданий, газеты, медиа и аудио издания, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонеенту.

Количество выдаваемых одновременно изданий в период единовременного присутствия в библиотеке большого количества читателей не должно превышать 5 изданий.

Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Выдача издания из читального зала на дом является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей и осуществляется на основании Положения о «Ночном абонеенте».

Издания, полученные по межбиблиотечному абонеенту, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

Подбор литературы по теме запроса прекращается за 30 мин. до закрытия библиотеки.

На абонементе можно найти любой жанр литературы, коллекционные серии, книги лауреаты российских и международных премий, большой фонд мировой и отечественной классики.

В читальном зале находится учебная, познавательная литература, электронные учебники, аудиоиздания, периодика универсального профиля, справочная литература содержит множество энциклопедий, справочников, словарей.

Проект «Библиотека в помощь школьному образованию» помогает постичь познания богатства мировой художественной литературы. Все значимые юбилеи писателей отечественной и зарубежной словесности становятся темами литературного салона.

Центр краеведения предлагает историю края в энциклопедиях, учебной и познавательной литературе, на CD-дисках. В фонде Центра краеведения хранится множество ценных изданий, из них наиболее ценные – подшивки газет «Рабочий Надыма, «Красный Север» начиная с 1975 г. Проект Центра краеведения «Библиотека – Надымское литературное объединение» позволяет сформировать единый литературный процесс и пропаганду культурного наследия надымских литераторов.

Центр правовой информации предназначен для предоставления и удовлетворения информационных потребностей жителей города и района на свободный доступ к правовой информации. Центр располагает информационными ресурсами справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс», электронным каталогом «Ирбис», периодическими и электронными издания.

МУК МЦБ в течение уже многих лет работает в режиме двух технологий, продолжая осуществлять традиционную библиотечную деятельность и активно осваивая, внедряя информационные технологии. В результате автоматизированы все рабочие места библиотекарей, создана устойчиво работающая единая локальная сеть, объединяющая 18 компьютеров, для широкого круга пользователей по выделенному каналу организован доступ в Интернет и оборудовано 4 пользовательских места.

Библиотеки с. Кутопьюган и с.Нори подключены к сети Интернет, для библиотек приобретено новое компьютерное оборудование.

В национальных селах ведется работа по всем основным направлениям с организацией оформления хорошо продуманных и систематизированных выставок-просмотров. Особое внимание уделяется краеведению. В каждой из библиотек ведется сбор, хранение и систематизация материала краеведческого характера. Раскрытию фонда и доступности документов по краеведению способствует организация книжных выставок, краеведческих уголков.

Результат автоматизации библиотечных процессов определяется наличием в библиотеке собственного электронного каталога «ИРБИС», активно формируются свои базы данных с учетом фонда Библиотеки с.Кутопьюган и Библиотеки с.Нори, осваиваются и внедряются в практику мультимедийные и Интернет-технологии, создаются собственные электронные продукты.

Содержание обеспечения свободного доступа к документам и организация культурно-досуговых мероприятий должно соответствовать утвержденному годовому плану.

Источники комплектования библиотечного фонда:

ОАО «Центральный коллектор библиотек» «БИБКОМ»,

Некоммерческий фонд «Пушкинская библиотека»

ООО «Эксмо»,

ООО «Вече»,

ООО ИЦС «Литера»,

ООО «Издательство Белый город»,

ООО «Книжный дом «Б.С.Г.-ПРЕСС»

ООО «Издательский дом «Равновесие»,

ООО Издательско-полиграфический тифлоинформационный комплекс «Логосвос»;

ОАО «Надымская распечатка».

Пополнение фонда за счет книг, принятых взамен утерянных, добровольных пожертвований.

Источники комплектования периодики.

1. Агентство «Распечатка».

2. Объединенный каталог «Пресса России».

3. Каталог российской прессы «Почта России».

МУК МЦБ работает в режиме шестидневной рабочей недели, по будням: вторник-пятница с 11.00 до 21.00, суббота, воскресенье с 11.00 до 18.00, выходной – понедельник. График на летний период: по будням: вторник-пятница с 11.00 до 19.00, суббота с 11.00 до 18.00, выходной – воскресенье, понедельник.

Права и обязанности пользователей МУК МЦБ определены локальными документами учреждения.

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

Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги
1	2
<p>1. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2. Федеральный закон «Основы законодательства РФ о культуре»;</p> <p>3. Федеральный закон «О библиотечном деле»;</p> <p>4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>5. Федеральный закон «Технический регламент о требования пожарной безопасности»;</p> <p>6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;</p> <p>7. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы»</p> <p>8. Решение Собрании представителей муниципального образования город Надым и Надымский район «Устав муниципального образования Надымский район»</p> <p>9. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Надым»;</p> <p>10. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым»</p> <p>11. Устав Управления культуры Администрации муниципального</p>	<p>от 06.10.2003 № 131-ФЗ</p> <p>от 09.10.1992 № 3612-1 от 29.12.1994 № 78-ФЗ</p> <p>от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p> <p>от 22.07.2008 № 123-ФЗ от 18.06.1998 № 28-ЗАО</p> <p>от 25 декабря 2013 года № 1122-П</p> <p>от 16.05.2005 № 152</p> <p>от 12.04.2012 № 137</p> <p>от 15.11.2012 № 613</p> <p>от 20.04.2012 №150</p>



<p>образования Надымский район, утвержден Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район;</p> <p>12. Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», утвержден приказом Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>13. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Административного регламента муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».</p> <p>14. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Административного регламента муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».</p>	<p>от 08.02.2012 №10-орг</p> <p>от 20 января 2014 г. №25</p> <p>от 20 января 2014 г. №28</p>
--	--

#### 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей.

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления (доведения) информации
1	2	3	4
1.	Информирование при личном обращении	Любая информация о деятельности библиотеки, составе книжного фонда, консультирование по вопросам оказываемых услуг, а также рекомендации по поиску необходимой информации	постоянно
2.	Информационные стенды в помещении библиотеки	История библиотеки, перечень услуг, порядок и правила предоставления услуг, график (режим) работы учреждения, график личного приема руководителя, стоимость услуг, информация о деятельности библиотеки	в течение года
3.	Телефонная консультация	Сотрудники МУК «МЦБ» в случае обращения	по мере обращения

		потребителей услуги, по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге.	
4.	Издание рекламно-информационной продукции библиотеки	Перечень услуг, контактная информация, график (режим) работы учреждения	по мере выпуска изданий
5.	Размещение информации в СМИ	Информация о проводимых мероприятиях, основных направлениях деятельности, предоставляемых услугах: - анонсы, пресс-релизы, тематические статьи и программы; - сайт Администрации МО Надымский район в разделе «Культура»	в течение года

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) реорганизация учреждения;
- 3) исключение муниципальной услуги, оказываемой учреждением, из Перечня муниципальных услуг (работ);
- 4) иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.11.2010 № 538 «Об утверждении порядка определения платы для юридических и физических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Надымский район, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»;

Приказ Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район от 16.12.2013 г. № 75-орг «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) для юридических и физических лиц за услуги (работы) относящиеся к основным видам деятельности Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» оказываемые им сверх установленного муниципального задания».

6.2 Орган устанавливающий цены (тарифы):

Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район.

6.3 Значение предельных цен, тарифов

№ п/п	Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1	2	3
1.	Оформление читательского билета	20р. 1 штука
2.	Выполнение сложных, библиографических справок для курсовых, дипломных работ, диссертаций	15р. 1 источник

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Структурные подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Выездная проверка	в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год (2 раза в год и т.д.)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
2.	Камеральная проверка	ежеквартально - при поступлении отчетности о выполнении муниципального задания (либо по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
3.	Ведение книги обращений потребителей	по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
4.	Ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной исполнительным органом муниципальной власти автономного округа	по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
5.	Соблюдение правил санитарного режима	ежемесячно	Управление культуры Администрации МО Надымский район

8. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

№ п/п	Наименование отчетности	Форма отчетности	Срок представления отчетности
1	2	3	4
1.	Отчеты о выполнении муниципального задания	Отчеты о выполнении муниципального задания за (3 месяца, первое полугодие, 9 месяцев, годовой). Приложение №3 Постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2013г. № 894 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).
2.	Аналитическая справка	Аналитическая справка о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг к отчету о выполнении муниципального задания. Приложение №4 Постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2013г. № 894 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).
3.	Пояснительная записка	Пояснительная записка с обоснованием отклонений показателей качества и объема, а также с прогнозом достижений годовых значений показателей качества и объема.	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).

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

9.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания: 29,5 штатных единиц.

РАСЧЕТ

численности работников, задействованных в организации выполнения муниципального задания

№ п/п	Наименование показателя / реестровый номер муниципальной услуги (работы)	Количество штатных единиц
1	2	3
1.	Предельная штатная численность муниципального учреждения – всего, из них	33,5
2.	Численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания, в том числе	29,5
2.1	Нормативная (расчетная) численность работников, которые принимают непосредственное участие в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), в том числе	16,5
2.1.1.	Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки/907.006.	11,5
2.1.2.	Работа по формированию библиографической обработки, учету и сохранению фондов	5

	библиотеки/907.007.	
3.	Нормативная (расчетная) численность работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного, технического и т.п. персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)	13

9.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

9.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих объем выполнения муниципальных услуг в натуральном выражении, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

№ п/п	Регистрационный код, наименование муниципальной услуги	Единица измерения	Возможная величина отклонения (%)
1	2	3	4
1.	907.006.Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки	Ед.	10%

9.4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя.

ЧАСТЬ 2 (работы)

(Раздел 2)

1. Наименование муниципальной работы (отдельного вида муниципальной работы), регистрационный код в Перечне муниципальных услуг: Работа по формированию библиографической обработки, учету и сохранению фондов библиотеки, 907.007, с учетом реализации мероприятий целевых программ: Муниципальная программа муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Основные направления развития культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым»

2. Характеристика муниципальной работы.

2.1. Содержание и планируемый результат (объем) выполнения муниципальной работы.

№ п/п	Содержание работы/ перечень мероприятий	Наименование показателя результата работы	Единица измерения	Планируемый результат (объем) выполнения работы					Из графы 7: в рамках реализации мероприятий целевой программы
				отчетный финансовый год /2013/	текущий финансовый год (план) /2014/	очередной финансовый год /2015/	1-й год планового периода /2016/	2-й год планового периода /2017/	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Библиотечный фонд	Экземпляр	Суммирование	86129	86629	108 910	109 610	110 310	108 200

2.2. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной работы					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный финансовый год /2013/	текущий финансовый год (план) /2014/	очередной финансовый год /2015/	1-й год планового периода /2016/	2-й год планового периода /2017/	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Объем новых поступлений	Экземпляр	Суммирование	7164	1200	1410	1100	1100	Форма государственного статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»
2.	Выбыло экземпляров за отчетный год	Экземпляр	Суммирование	2500	1000	400	400	400	

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы.

Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги	Реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок (требования) оказания муниципальной услуги
1	2
<p>1. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2. Федеральный закон «Основы законодательства РФ о культуре»;</p> <p>3. Федеральный закон «О библиотечном деле»;</p> <p>4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>5. Федеральный закон «Технический регламент о требования пожарной безопасности»;</p> <p>6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;</p> <p>7. Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры на 2014 – 2020 годы»</p> <p>8. Решение Собрания представителей муниципального образования город Надым и Надымский район «Устав муниципального образования Надымский район»</p> <p>9. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Надым»;</p> <p>10. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым»</p> <p>11. Устав Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район, утвержден постановлением Администрации муниципального образования Надымский район;</p> <p>12. Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека», утвержден приказом Управления культуры Администрации муниципального</p>	<p>от 06.10.2003 № 131-ФЗ</p> <p>от 09.10.1992 № 3612-1 от 29.12.1994 № 78-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p> <p>от 22.07.2008 № 123-ФЗ</p> <p>от 18.06.1998 № 28-ЗАО</p> <p>от 25 декабря 2013 года № 1122-П</p> <p>от 16.05.2005 №152</p> <p>от 12.04.2012 № 137</p> <p>от 15.11.2012 № 613</p> <p>от 20.04.2012 №150</p> <p>от 08.02.2012 №10-орг</p>

<p>образования Надымский район 13. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Административного регламента муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».</p>	<p>от 20 января 2014 г. №25</p>
<p>14. Постановление Администрации муниципального образования Надымский район «Об утверждении Административного регламента муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».</p>	<p>от 20 января 2014 г. №28</p>

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- 1) реорганизация учреждения;
- 2) ликвидация учреждения;
- 3) исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг;
- 4) иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Структурные подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Выездная проверка	в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год (2 раза в год и т.д.)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
2.	Камеральная проверка	ежеквартально - при поступлении отчетности о выполнении муниципального задания (либо	Управление культуры Администрации МО Надымский район



		по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания)	
3.	Ведение книги обращений потребителей	по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
4.	Ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной исполнительным органом муниципальной власти автономного округа	по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов)	Управление культуры Администрации МО Надымский район
5.	Соблюдение правил санитарного режима	ежемесячно	Управление культуры Администрации МО Надымский район

5. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

№ п/п	Наименование отчетности	Форма отчетности	Срок представления отчетности
1	2	3	4
1.	Отчеты о выполнении муниципального задания	Отчеты о выполнении муниципального задания за (3 месяца, первое полугодие, 9 месяцев, годовой). Приложение №3 Постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2013г. № 894 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).
2.	Аналитическая справка	Аналитическая справка о соблюдении нормативной стоимости муниципальных услуг к отчету о выполнении муниципального задания. Приложение №4 Постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2013г. № 894 «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).
3.	Пояснительная записка	Пояснительная записка с обоснованием отклонений показателей качества и объема, а также с прогнозом достижений годовых значений показателей качества и объема.	до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (3,6,9,12 месяцев).

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

6.1. Нормативная (расчетная) численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания: 29,5 штатных единиц.

## РАСЧЕТ

численности работников, задействованных в организации выполнения муниципального задания

№ п/п	Наименование показателя / реестровый номер муниципальной услуги (работы)	Количество штатных единиц
1	2	3
1.	Предельная штатная численность муниципального учреждения – всего, из них	33,5
2.	Численность работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания, в том числе	29,5
2.1.	Нормативная (расчетная) численность работников, которые принимают непосредственное участие в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), в том числе	16,5
2.1.1.	Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки	11,5
2.1.2.	Работа по формированию библиографической обработки, учету и сохранению фондов библиотеки	5
3.	Нормативная (расчетная) численность работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного, технического и т.п. персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)	13

6.2. Средняя заработная плата работников, задействованных в организации и выполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

6.3. Возможные отклонения от установленных показателей, характеризующих планируемый результат (объем) выполнения муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

№ п/п	Регистрационный код, наименование муниципальной работы	Единица измерения	Возможная величина отклонения (%)
1	2	3	4
1.	<u>907.007., Работа по формированию библиографической обработки, учету и сохранению фондов библиотеки</u>	Ед.	10%

6.4. Перечень муниципального имущества, сданного в аренду с согласия учредителя.