

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Отдел культуры»
АМР Краснокамский район
Республики Башкортостан
Э.А. Махатаева

И.о.директора МБУК «МЦРБ» В.В. Султанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Форма по	Коды
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан	ОКУД	0506001
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Дата	
Деятельность библиотек и архивов	по сводному реестру	
(указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)	По ОКВЭД	91.01
	По ОКВЭД	

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах¹

Раздел __1__

1. Наименование муниципальной услуги/работы Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Категории потребителей муниципальной услуги Физические лица, юридические лица
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы)³:

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

07.011.0

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги наименование показателя		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2017год(очередной финансовый год)	2018 год (1-й год планового периода)	2020 год(2-й год планового периода)
	наименование	наименование	код								
1	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	7	8	9	10	11	12
806370000132063930607011000000000001001103102	динамика количества посещений стационарно по сравнению с предыдущим годом, %			в стационарных условиях		динамика количества посещений стационарно по сравнению с предыдущ	Процент	744	104%	104%	100%

ИМ ГОДОМ,
%

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		год 2018(очередной финансовый год)	год 2019 (1-й год планового периода)	год 2020(2-й год планового периода)	год 2018(очередной финансовый год)	год 2019 (1-й год планового периода)	год 2020
	наименование	код	год	год	год		год	год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8063700 0013206 3930607 0110000 0000000 1001103 102	количества посещений стационарно			в стационарных условиях		Количество посещений	Чел.	Чел.	287 320	298 813	298 813	бесплатно	бесплатно	бесплатно
Итого														

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Постановление	Администрация муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан	30.05.2016	592	«Об утверждении положения об оказании платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);	Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.)) до потребителя доводится следующая информация: 1) об учреждении, его фондах, ресурсах; 2) об услугах учреждения; 3) контактная информация; 4) режим работы учреждения; 5) о проводимых мероприятиях.	По мере необходимости при наличии информации.
На основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте, соответственно в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки либо в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя	На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация: 1) об учреждении, ее фондах, ресурсах; 2) об услугах учреждения; 3) контактная информация; 4) о режиме работы учреждения; 5) о проводимых мероприятиях. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в	По мере необходимости

	форме письменного текста в электронном виде в течение 10 рабочих дней.	
По телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию	<p>формирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, оказывающими услугу. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.</p> <p>Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.</p>	По мере необходимости
Посредством консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги при личном посещении библиотеки.	<p>Информирование посредством консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном посещении библиотеки.</p> <p>При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.</p> <p>Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) об адресах Интернет-сайта Министерства; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций)"; 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг; 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги; 5) о порядке досудебный (внесудебный) порядка обжалования решений и 	По мере необходимости

	действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения.	
работниками (специалистами) учреждения в ходе личного обращения получателя муниципальной услуги или с использованием средств телефонной связи, электронной почты	Запрашиваемая информация, тел. (34759)77455	По мере обращения
посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения	На информационных стендах в здании (помещении) учреждения размещается следующая информация: 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса; 2) режим работы учреждения; 3) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения; 4) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей; 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения); 6) стандарт предоставления услуги; 7) перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг); 8) о проводимых выставках, мероприятиях; 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также должностных лиц учреждения.	По мере необходимости при наличии информации, но не реже чем раз в год

Часть 2. Сведения о выполняемых работах ⁶

Раздел 2.1

1. Наименование работы	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов	Код по ведомственному перечню 07.013.1
------------------------	--	--

2. Категории потребителей работы		в интересах общества							
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы									
3.1. Показатели, характеризующие качество работы ⁷									
Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Количество документов, поступивших в фонд в отчетном году (единиц)	Количество документов, выбывших из фонда в отчетном году	(наименование показателя ⁴)	Наименование показателя	Единица измерения		2018	2019	2020
					наименование	Код по ОКИ	(очередной финансовый год)	(1-й год планового периода)	2-й год планового периода)
806370000 132063930 607013100 000000000 008104102	7863	2189	в стационарных условиях	Доля удовлетворенных запросов пользователей на документы библиотечного фонда от общего числа поступивших запросов на документы библиотечного фонда	процент	744	97	97	97

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.1. Показатели, характеризующие качество работы

Уникальн ый номер реестровы й записи	Показатель, характеризующий содержание работы		Показатель, характеризу ющий условия (формы) выполнения работы	Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			
	1	2		3	4	5	6	7	8	9
	Количество документ ов, поступив ших в фонд в отчетном году (единиц)	Количество документов, выбывших из фонда в отчетном году	(наименован ие показателя ⁴)	Наименован ие показателя	Единица измерения		Опис ание работ ы	2018	2019	2020
					наименов ание	Код по ОКЕ И		(очередной финансовы й год)	(1-й год планового периода)	2-й год планового периода)
806370000 132063930 607013100 000000000 008104102	8122	2575	в стационарны х условиях	Количество документов	единица	642	Объе м фонд а	377200	381 200	385 200

Количество документов, поступивших в фонд в отчетном году (единиц) Количество документов, выбывших из фонда в отчетном году (наименование показателя 4)

Раздел 2.2

1. Наименование работы	Библиографическая обработка документов и создание каталогов	Код по ведомственному перечню 07.014.1	
2. Категории потребителей работы	в интересах общества		
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы			
3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы			
Уникальн	Показатель,	Показатель,	Показатель качества работы

1	характеризующий содержание работы		4	5	Единица измерения		Значение показателя качества работы		
	2	3			6	7	8	9	10
Уникальный номер реестровой записи	Объем электронного каталога	Количество отредактированных библиографических записей	(наименование показателя ⁴)	Наименование показателя	наименование	Код по ОКИ	(очередной финансовый год)	(1-й год планового периода)	2-й год планового периода)
806370000 132063930 607014100 000000000 007102102	9307	835	в стационарных условиях	Динамика количества библиографических записей в карточных каталогах от общего количества библиотечного фонда	процент	744	0,23	0,24	0,25

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2 Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы				
Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	Показатель качества работы	Значение показателя качества работы

1	2	3	4	5	6		8	9	10
					наименование	Код по ОКЕИ			
	Объем электронного каталога	Количество отредактированных библиографических записей	(наименование показателя ⁴)	Наименование показателя	Единица измерения		2018	2019	2020
							(очередной финансовый год)	(1-й год планового периода)	2-й год планового периода)
806370000 132063930 607014100 000000000 007102102	9307	835	в стационарных условиях	Динамика количества библиографических записей в карточных каталогах от общего количества библиотечного фонда	единица	642	835	836	837

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания: общее допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (процентов) - 10 %.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Форма контроля	Периодичность	Уполномоченные органы муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, осуществляющие контроль над
----------------	---------------	--

Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	выполнением муниципального задания Администрация муниципального района Краснокамский район РБ. Финансовый орган муниципального района Краснокамский район РБ.
Отчет о деятельности автономного учреждения муниципального района Краснокамский район РБ - (подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте района)	1 раз в год (не позднее 1 июня года, следующего за отчетным)	Администрация муниципального района Краснокамский район РБ.
Отчет об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением муниципального района (подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также на официальном сайте района Краснокамский район РБ).	1 раз в год (не позднее 1 июня года, следующего за отчетным)	Администрация муниципального района Краснокамский район РБ, КУС МЗИО РБ по Краснокамскому району.
Годовой отчет, статистический отчет Форма №6-НК.	1 раз в год	Министерство культуры Республики Башкортостан ГБУКИ РБ Национальный музей Республики Башкортостан

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартальная, годовая.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: до 15 января.

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания: - до 1 ноября.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: - своевременно принимать меры по устранению нарушений условий выполнения муниципального задания.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: - по мере возникновения.

И.о.директора МБУК «МБУК»

« 25 » 12 2017 г.



В.В.Султанова

Сброшювано, скреплено печатью

« 25 » 12 2017 г.



У. В. Сидорчик

М. В. Сидорчик

4.1. Представитель в организации и представитель организации в организации
4.2. Представитель в организации и представитель организации в организации
4.3. Представитель в организации и представитель организации в организации
4.4. Представитель в организации и представитель организации в организации