Муниципальное казенное учреждение
«Комитет по социальной политике и культуре
Слюдянского муниципального района»

ПРИКАЗ

24 июля 2026 года № 242-од

Об утверждении стандарта предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Перевал» Слюдянского муниципального района

В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Перевал» Слюдянского муниципального района, совершенствования деятельности органов, местного самоуправления и муниципальных бюджетных учреждений по оказанию муниципальных услуг, в соответствии с приказом муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» от 08.02.2021 года № 35/1 — од «Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) муниципальных услуг в сфере образования и культуры, оказываемых бюджетными учреждениями физическим и (или) юридическим лицам на территории Слюдянского муниципального района» и руководствуясь положением о муниципальном казённом учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», утверждённым постановлением администрации Слюдянского муниципального района от 01 августа 2022 года № 416,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Перевал» Слюдянского муниципального района (Приложение 1).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета С.Ю.Лисиченко

Приложение №1
к приказу муниципального казенного
учреждения «Комитет по социальной
политике и культуре
Слюдянского муниципального района»
От 24 июля 2026 года № 242-од

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО - МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ДОМ КУЛЬТУРЫ «ПЕРЕВАЛ» СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик Стандарта качества выполнения муниципальной услуги:
МКУ «Комитет по социальной политике и культуре администрации Слюдянского муниципального района»

2. Единица измерения муниципальной услуги:
Зритель (человек) / 1 мероприятие (единица)

3. Термины и определения, используемые в рамках Стандарта:

Муниципальная работа – деятельность по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (далее – работа), осуществляемая муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры «Перевал» Слюдянского муниципального района.

Культурно-массовое мероприятие – организованное событие, рассчитанное на участие большого количества людей, направленное на удовлетворение культурных, просветительских, образовательных и развлекательных потребностей граждан

Потребитель работы – физическое лицо (зритель), желающее получить работу (посетить мероприятие).

Учреждение – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Перевал» Слюдянского муниципального района, наделенное правом на оказание данной работы.

Количество проведённых мероприятий — это количественный показатель, который отражает число событий, организованных и реализованных в рамках работы учреждения за определённый период времени. Подразумевает разные форматы: форумы, спортивные и творческие события, образовательные программы, онлайн-вебинары, конференции, праздничные мероприятия, концерты, детские программы и другие активности. Измеряется в **единицах**.

Количество участников мероприятий — это количественный показатель, который отражает число лиц, принявших участие в организованных событиях: конференциях, фестивалях, семинарах, спортивных соревнованиях, культурных программах и других форматах взаимодействия. Измеряется в **единицах**.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Гражданский кодекс РФ;
- Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 163-ФЗ;
- Методические рекомендации по разработке стандарта качества услуг

государственных (муниципальных) учреждений культуры, утвержденные Министерством культуры РФ;

- Приказ Министерства культуры РФ от 09.09.2015 № 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждением культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;
- Правила техники безопасности для театров и концертных залов, утвержденные Министерством культуры СССР от 23.05.1979 г.;
- Постановление правительства Иркутской области от 31.12.2010 г. № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

1) Доступность услуги (информационная, территориальная, физическая);
2) Уровень художественного качества и исполнительского мастерства;
3) Комфортность и безопасность условий предоставления услуги;
4) Профессионализм и квалификация персонала;
5) Удовлетворенность потребителей качеством услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Качество услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий

1.1. Сведения о муниципальной услуге:

Муниципальная услуга заключается в организации и проведении мероприятий для населения Слюдянского района Иркутской области.

Потребителями услуги являются жители и гости Слюдянского района Иркутской области, в том числе льготные категории граждан (дети, инвалиды, ветераны, многодетные семьи и др.).

Услуга может предоставляться как на безвозмездной (в рамках целевых проведений, акций), так и на возмездной основе.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

Учреждение, оказывающее услугу, должно действовать на основании:

1) Устава, утвержденного в установленном порядке;
2) Свидетельства о государственной регистрации;
3) Локальных актов (правила внутреннего распорядка, правила посещения театра, должностные инструкции, приказы по основной деятельности);
4) Коллективного договора.

1.3. Условия размещения и режим работы учреждения:

Учреждение должно располагаться в специально предназначенном здании/помещении, доступном для населения с учетом транспортной и пешеходной доступности. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием учреждения и режимом работы.

Здание должно быть оснащено пандусами, поручнями или иными средствами для доступа маломобильных групп населения.

Режим работы устанавливается учреждением по согласованию с учредителем с учетом потребностей населения и должен обеспечивать возможность посещения мероприятий в вечернее время и выходные дни. Билетные кассы работают в режиме, обеспечивающем возможность предварительной продажи билетов.

1.4. Техническое оснащение учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную услугу:

Дом культуры должен быть оснащен оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, (требования к оборудованию, приборам, аппаратуре и т.д.), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой Работы. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически

исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Учреждение должно иметь зрительный зал со сценой, оснащенной необходимым световым, звуковым и проекционным оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество мероприятий.

Зрительские места должны быть исправны и соответствовать нормам вместимости.

Вспомогательные помещения (фойе, гардероб, санитарные комнаты) должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

Учреждение должно быть оснащено системами пожарной сигнализации, оповещения и видеонаблюдения (рекомендуется).

1.5. Укомплектованность учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация:

Учреждение должно быть укомплектовано необходимым штатом творческих сотрудников (режиссерско-постановочная часть, артисты, художники), инженерно-технический и административно-управленческий персонал.

Квалификация творческих работников должна соответствовать требованиям квалификационных характеристик и подтверждаться документами об образовании.

Непрофильный персонал (билетеры, кассиры, гардеробщики) должен проходить инструктаж по правилам обслуживания посетителей и технике безопасности.

Повышение квалификации творческих работников рекомендуется проводить не реже 1 раза в 5 лет.

1.6. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:

Формирование плана мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно на основе изучения зрительского спроса с учетом муниципального задания и творческих задач.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется в строгом соответствии с утвержденным планом и сценарием.

Этапы подготовки данной работы включают в себя:

- выбор темы и формы проведения;
- разработка сценария;
- художественное оформление.

Продолжительность мероприятий определяется творческой группой и доводится до сведения зрителя в информационных материалах.

Возрастная маркировка спектакля устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ и строго соблюдается при продаже билетов и допуске зрителей.

Начало мероприятия осуществляется строго по расписанию, объявленному в афише.

1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную услугу:

Учреждение обязано обеспечить потребителей доступной, полной и достоверной информацией о работе.

Информация размещается на официальном сайте учреждения, в официальной группе в социальных сетях, на информационных стендах в фойе и кассах, в СМИ.

Информация включает: название Учреждения, репертуар на текущий месяц, афиши мероприятий (название, краткое содержание, возрастная категория, дата и время, цена билета), контактные телефоны, режим работы касс.

В Доме культуры должен размещаться информационный уголок, содержащий сведения о бесплатных и платных услугах, требования к потребителю, соблюдение которых обеспечивает оказание качественной Работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности Дома культуры, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем два раза в год.

1.8. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно выполняющего муниципальную услугу:

Внутренний контроль: осуществляется руководителем Учреждения и уполномоченными должностными лицами (художественный руководитель, заведующие отделами) за соблюдением

технологических процессов, творческого уровня и трудовой дисциплины.

Внешний контроль: осуществляется учредителем в рамках плановых и внеплановых проверок выполнения муниципального задания, соблюдения бюджетного законодательства, а также органами государственного надзора (пожарный, санитарный).

1.9. Ответственность за качество выполнения муниципальной услуги:

Персональную ответственность за организацию деятельности по качественному оказанию муниципальной услуги несет руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством и заключенным с ним трудовым договором. Меры ответственности применяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, КоАП РФ и условиями контракта.

1.10. Критерии оценки качества выполнения муниципальной работы:

- Полнота и своевременность выполнения услуги (соответствие утвержденному плану, выполнение муниципального задания);
- Соответствие мероприятия утвержденному сценарию и плану;
- Художественный уровень проведения (оценка потребителей, отзывы);
- Соблюдение регламента и временных параметров;
- Отсутствие технических сбоев и нарушений;
- Уровень удовлетворенности потребителей (отсутствие обоснованных жалоб, положительные отзывы).
- Соответствие условий выполнения работы требованиям безопасности и комфортности.

1.11. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Телефонная консультация	Сотрудники Дома культуры во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.	По мере необходимости
Информирование при личном общении	Сотрудники Дома культуры во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.	По мере необходимости
Информация у входа в учреждение	У входа в учреждение (с наружи или внутри) размещены: - информация о наименовании и режиме работы учреждения; - информация о проводимых и планируемых мероприятиях (с указанием наименования и периода проведения).	По мере изменения данных
СМИ и Социальные сети	Анонсы мероприятий и знаковых событий, информация об отменах/переносах.	По мере необходимости
Сайт учреждения	Репертуар, афиша, новости, контакты, информация о ценах и льготах, возрастная маркировка - полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда	Еженедельно, по мере поступления изменений

Информационные стенды, расположенные в местах общего доступа	Текущая афиша, режим работы, правила посещения, контактная информация, планы эвакуации.	Ежемесячно
Билетные операторы	Дата, время, название мероприятия, цена билета, схема зала, возрастная категория.	В режиме реального времени

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения муниципальной услуги:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной услуги	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Динамика количества мероприятий	%	Рассчитывается как отношение количества мероприятий в отчётном периоде к количеству мероприятий в предыдущем периоде, выраженное в процентах. Динамика количества мероприятий (%) = (Количество мероприятий в текущем (отчетном) периоде / Количество мероприятий в предыдущем периоде) × 100 – 100.
2	Динамика количества участников (зрителей) мероприятий	%	Динамика количества участников (%) = (Количество участников в текущем (отчетном) периоде / Количество участников в предыдущем периоде) × 100 – 100. Для офлайн-мероприятий применяется прямой подсчёт чётких посадочных мест. Для открытых площадок применяют экстраполяцию: считают людей на небольшом типичном участке и умножают на общую площадь. Для онлайн-форматов учитываются просмотры трансляции и её записи. Учет ведется в таблицах - в виде «Журнала учета работы учреждения».
3.	Количество проведенных мероприятий	Ед.	Это количественный показатель, который отражает число событий, организованных и реализованных в рамках работы учреждения за определённый период времени. Подразумевает разные форматы: форумы, спортивные и творческие события, образовательные программы, онлайн-форматы, конференции, праздничные мероприятия, концерты, детские программы и другие активности. Единицей подсчёта выступает одно, целевым образом организованное событие, независимо от того, сколько оно длилось. Если в рамках одного события сочетаются разные формы (выставка + устный обзор), его учитывают, как одно мероприятие — по доминирующей форме. Циклы. Если проходит серия событий (неделя, декада, месячник), учитывается каждое отдельное мероприятие в этой цепочке. Совместные проекты. Если в организации участвовали несколько подразделений или организаций, мероприятие учитывается один раз тем подразделением, которое несло основную ответственность (инициатор, разработчик

			сценария). Онлайн-форматы. Онлайн-встречи, онлайн-лекции и сетевые интерактивные активности (викторины, квесты) тоже подлежат учёту. События, проведённые на улице (в парке, на площади), тоже учитываются как отдельные единицы. Фиксация ведется в таблице в виде «Журнала учета работы учреждения». Единица измерения - единица.
4.	Количество участников мероприятий	Ед.	Это количественный показатель, который отражает число лиц, принявших участие в организованных событиях: конференциях, фестивалях, семинарах, спортивных соревнованиях, культурных программах и других форматах взаимодействия. Для открытых площадок применяют экстраполяцию: считают людей на небольшом типичном участке и умножают на общую площадь. Для онлайн-форматов учитываются просмотры трансляции и её записи. Учет ведется в таблицах - в виде «Журнала учета работы учреждения». Единица измерения - единица.