**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.12.2016 № 110-37-1650-16

г.Саянск

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ), руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.09.2015 № 110-46-748-15 «Об утверждении общих требований к формированию и применению стандартов качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ)», ст. 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

мэра городского округа

муниципального образования «город Саянск» А.В. Ермаков

Исп. Кузнецова М.П.

Тел. 5-67-22

Приложение к постановлению

администрации городского округа

муниципального образования

«город Саянск»

От 28.12.2016 № 110-37-1650-16

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной работы:

«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

2. Разработчик Стандарта качества выполнения муниципальной работы: Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Отдел ФКСиМП). Адрес: 666304, г. Саянск, Иркутская область, микрорайон Олимпийский, дом 30, кабинет 322, номер телефона (395-53) 5-67-22, электронная почта margo\_0209@mail.ru, сайт admsayansk.ru

3. Исполнитель муниципальной работы:

Муниципальное физкультурно-спортивное учреждение «Центр физической подготовки «Мегаполис-спорт» (далее – Учреждение). Адрес:666304, г. Саянск, Иркутская область, микрорайон Олимпийский, дом 24, номер телефона (395-53) 5-15-02, электронная почта megapolis-sport@mail.ru, сайт [megapolissport.ucoz.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/link?check=1&refresh=1&cnf=a1223c&url=http%3A%2F%2Fmegapolissport.ucoz.ru&msgid=14592415930000000871;0;0;1&x-email=margo_0209%40mail.ru)

4. Термины и определения:

1. муниципальная работа - работа, оказываемая муниципальным учреждением по запросам заявителей получателям муниципальной работы в соответствии с муниципальным заданием;
2. получатель муниципальной работы – юридические и физические лица без ограничений;
3. качество выполнения муниципальной работы - совокупность характеристик муниципальной работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя муниципальной работы, степень фактического соответствия выполнению муниципальной работы Стандарту.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие оказание муниципальной работы:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
5. 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»;
6. Устав муниципального образования «город Саянск»;
7. Устав Учреждения.

6. Единица измерения муниципальной работы:

Объем муниципальной работы:

- показатель «Количество мероприятий» в штуках.

7. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

- «Количество участников» в штуках;

- «Количество физкультурно-спортивных объединений, представленных на мероприятии» в штуках;

- «Количество публикаций с упоминанием о мероприятии» в штуках;

- «Количество зрителей» в штуках.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Сведения о муниципальной работе:
2. Наименование муниципальной работы: «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий».
3. Содержание муниципальной работы: реализация совокупных действий по организационному, финансовому и иному обеспечению проведения мероприятия.
4. Получатели муниципальной работы: юридические и физические лица. Спортивные мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников, их физической подготовки. Для участия в официальных спортивных мероприятиях допускаются лица, указанные в Положении о проведении соревнований, в разделе «Требования к участникам соревнований», где указываются (в зависимости от вида спорта):

- возраст участников;

- пол участников;

- количество участников (в командных игровых видах спорта);

- весовые категории (в видах единоборств);

- степень подготовленности (все желающие или имеющие спортивные разряды);

- медицинские показания.

4) Муниципальная работа предоставляется:

* бесплатно для проведения официальных спортивных мероприятий, входящих в утвержденный календарный план на текущий год;
* на платной основе по заявкам юридических и физических лиц для мероприятий, не утвержденных на текущий год, в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и размещенными на официальном сайте муниципального образования «город Саянск» www.admsayansk.ru и на информационных стендах в Учреждении.

9. Результат выполнения муниципальной работы:

1) проведение спортивного мероприятия на территории муниципального образования «город Саянск»;

2) отказ в проведении спортивного мероприятия на территории муниципального образования «город Саянск».

10. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

1. Устав Учреждения;
2. Штатное расписание;
3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
4. Эксплуатационные документы;
5. Распорядительные документы Учреждения по вопросам организации и обеспечения основной деятельности Учреждения;
6. Другие документы, регламентирующие организацию и проведение спортивных мероприятий.

11. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную работу:

Все спортивные объекты, на которых проводятся официальные спортивные мероприятия, должны находиться в местах транспортной доступности и быть способными принять все категории граждан. Режим работы спортивных объектов устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

В период проведения спортивных мероприятий, Учреждением должен быть организован врачебный контроль за лицами, занимающимися физической культурой и спортом. Спортсменам, тренерам, судьям, зрителям, здоровью которых причинен вред в связи с проведением спортивных мероприятий, должна быть предоставлена медицинская помощь.

Созданные организаторами системы безопасности должны обеспечивать проведение спортивных мероприятий без причинения вреда здоровью, чести и достоинству граждан, проявлений жестокости и насилия.

Техническое оборудование мест проведения соревнований должно соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

При организации и проведении спортивных мероприятий организаторы обязаны обеспечить квалифицированное судейство, безопасность, сохранение здоровья и профилактику травматизма, проводить мероприятия на спортивных сооружениях, принятых в эксплуатацию согласно акту о приемке спортивного сооружения.

Набор помещений зданий Учреждения определяется специализацией проводимых спортивных мероприятий.

В зданиях и помещениях, занимаемых Учреждением, должны быть предусмотрены приспособленные помещения, специализированное оборудование, снаряжение, инвентарь, раздевалки, спортивный зал, кабинеты медицинского назначения, санитарные узлы.

Техническое состояние помещений должно отвечать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям, безопасности труда. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения муниципальной работы (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация).

Режим работы Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Техническое оснащение Учреждений, непосредственно оказывающих муниципальную работу:

1. Оборудование, используемое для проведения спортивных мероприятий, должно быть произведено спортивной промышленностью на основании лицензии и в соответствии с технической документацией и (или) нормативными актами, утвержденными в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта. Спортивное оборудование, используемое для спортивных мероприятий, должно использоваться в соответствии с назначением.
2. Учреждение должно быть оснащено специализированным инвентарем, оборудованием для проведения спортивных мероприятий, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной работы.
3. Специализированный инвентарь, оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправный специализированный инвентарь, оборудование должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

13. Укомплектованность Учреждений, непосредственно оказывающих муниципальную работу, кадрами и их квалификация:

1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
2. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется руководителем Учреждения, на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
3. К деятельности в области физической культуры и спорта допускаются лица, имеющие специальное образование в сфере физической культуры и спорта, либо прошедшие аттестацию на соответствующий вид деятельности.
4. При предоставлении муниципальной работы специалисты Учреждения должны проявлять к получателям услуг вежливость, внимание, выдержку, профессиональную компетентность.

14. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:

1. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, непосредственно оказывающих муниципальную работу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав и доступность размещаемой (доводимой) информации | Периодичность обновления информации |
| 1. Публикация настоящего Стандарта в средствах массовой информации | Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» | При внесении изменений в настоящий стандарт |
| 2. Размещение информации на официальном сайте Учреждения | Наименование, содержание, предмет муниципальной работы, ее количественные и качественные характеристики; сведения о получателях услуги; устав организации; настоящий стандарт | Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной работы должна обновляться (актуализироваться) один раз в год. |
| 3. Оформление информационных стендов | Контактная информация, режим работы Учреждения и специалистов, настоящий стандарт | Учреждение обновляет информацию, не позднее 10 рабочих дней после ее изменения.  |

1. Для получения муниципальной работы заявителю необходимо предоставить документы, регламентирующие проведение спортивных мероприятий:

а) заявление в свободной форме на выполнение муниципальной работы на имя директора Учреждения;

б) календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании «город Саянск»;

в) положение о проведении спортивного мероприятия;

г) смету расходов на проведение спортивного мероприятия.

1. Взаимодействие получателя муниципальной работы и Учреждения:

Специалист Учреждения проводит прием и регистрацию предоставленных документов;

Руководитель Учреждения принимает решения о предоставлении, либо об отказе представления муниципальной работы;

Специалисты Учреждения направляют проект договора о проведении официальных спортивных мероприятий, в случае принятия положительного решения, либо уведомление об отказе в представлении муниципальной работы.

1. Срок выполнения муниципальной работы:

Срок предоставления муниципальной работы не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной работы. Регистрация заявления производится в день поступления.

Срок принятия решений о предоставлении муниципальной работы не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления.

1. Основания для приостановления выполнения или отказа в выполнении муниципальной работы:

Приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение условий проведения мероприятия.

Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае отмены мероприятия.

6) Срок приостановления муниципальной работы:

- приостановление муниципальной работы осуществляется до определения новых сроков проведения официального спортивного мероприятия.

1. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Учреждения.

Физические и юридические лица, подающие жалобу на нарушение требований Стандарта (далее - заявитель), могут обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

1. указать на нарушение требований Стандарта сотруднику Учреждения;
2. подать жалобу на нарушение требований Стандарта руководителю Учреждения;
3. подать жалобу на нарушение требований Стандарта на имя начальника Отдела ФКСиМП;
4. обратиться в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения как в письменной, так и в устной форме, не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Стандарта. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения при приеме жалобы заявителя совершает одно из следующих действий: принимает меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований заявителя или аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований.

Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения отказывает заявителю в удовлетворении его требований в случае: несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта; при установлении факта безосновательности жалобы заявителя; при несоблюдении заявителем срока для обращения с жалобой к руководителю Учреждения.

При рассмотрении жалобы заявителя руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения, должен совершить следующие действия:

1. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем;
2. устранить установленные нарушения требований Стандарта;
3. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, допустившим нарушения требований Стандарта, в соответствии с законодательством;
4. направить не позднее 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа.

Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации в Учреждении.

Установление факта нарушения требований Стандарта силами Учреждения не влечет применения к руководителю Учреждения мер ответственности.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя начальника Отдела ФКСиМП. Подача и рассмотрение жалобы в Отделе ФКСиМП осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обращение заявителя с жалобой на имя начальника Отдела ФКСиМП может быть осуществлено не позднее 30 дней после установления заявителем факта нарушения требований Стандарта.

Начальник Отдела ФКСиМП, в рамках осуществления проверочных действий по содержанию поданной жалобы, осуществляет внеплановую проверку с целью принятия мер и действий по выявлению и устранению нарушений, указанных в жалобе, или поручает руководителю Учреждения, установить факт нарушения отдельных требований Стандарта и выявить ответственных за это сотрудников.

Начальник Отдела ФКСиМП не осуществляет указанные действия в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- подача жалобы позднее 30 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение требований Стандарта;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Стандарта.

Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации в Отделе ФКСиМП.

Установление факта нарушения требований Стандарта силами Учреждения осуществляется посредством проведения руководителем Учреждения проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы, сроки установления факта нарушения требований Стандарта определяются в соответствии с приказом начальника Отдела ФКСиМП.

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

- устраняет выявленные нарушения требований Стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя не позднее чем в месячный срок;

- привлекает сотрудников, допустивших нарушение требований Стандарта, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет начальнику Отдела ФКСиМП не позднее чем в месячный срок в письменной форме отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Стандарта и наказания ответственных сотрудников Учреждения.

Установление факта нарушения требований Стандарта силами Учреждения не влечет применения к руководителю Учреждения мер ответственности.

В течение 30 дней со дня регистрации жалобы начальник Отдела ФКСиМП направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- действия и меры, предпринятые Отделом ФКСиМП в части выявления и устранения допущенных нарушений, и результаты данных действий, установленные (неустановленные) факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц и отдельных сотрудников Учреждения (в случае осуществления проверочных действий силами общеобразовательного учреждения);

- принесение от имени начальника Отдела ФКСиМП извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

15. Доступность муниципальной работы:

1) Категория получателей муниципальной работы:

Получатели муниципальной работы: юридические и физические лица без ограничений.

Особенности выполнения муниципальной работы отдельным категориям граждан:

Объекты, используемые для проведения официальных спортивных мероприятий, должны быть доступны для всех категорий граждан, в том числе для маломобильных групп населения.

16. Контроль за деятельностью учреждений, непосредственно выполняющих муниципальную работу:

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество выполнения муниципальной работы. Он должен четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществлять контроль за деятельностью, влияющей на качество выполнения муниципальной работы.

Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на совещаниях при руководителе Учреждения с принятием мер по их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет доказана вина в некачественном выполнении работы).

2) Внешний контроль осуществляет учредитель Учреждения, а также по направлениям:

- органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- органы государственной противопожарной службы и другие органы.

Учредитель осуществляет внешний контроль над деятельностью Учреждения в части соблюдения качества муниципальной работы путем:

1. проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2. анализа обращений и жалоб граждан в Отдел ФКСиМП, администрацию города, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий по направлениям деятельности.

17. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы:

Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение Учреждением требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемой муниципальной работы.

18. Оценка качества выполнения муниципальной работы:

Критерии оценки качества:

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-размещение информации о порядке выполнения муниципальной работы на официальном Интернет-сайте городского округа муниципального образования «город Саянск»;

-соблюдение срока выполнения муниципальной работы;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе выполнения муниципальной работы.

Система показателей (индикаторов) качества выполнения муниципальной работы.

Показатели (индикаторы) оцениваются в баллах. Оценка качества выполнения муниципальной работы осуществляется Отделом ФКСиМП один раз в год в срок до 01 марта следующего за отчетным годом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной работы | Ед. изм. | Описание показателя (индикатора) | Количество баллов |
| 1. | Количество мероприятий | единица | сумма мероприятий за год (задана муниципальным заданием) (при каждом снижении на 10 единиц уменьшение на 1 балл) | 10 |
| 2. | Количество участников | единица | сумма участников за год (задана муниципальным заданием) (при каждом снижении на 100 единиц уменьшение на 1 балл) | 40 |
| 3. | Количество физкультурно-спортивных объединений, представленных на мероприятии | единица | сумма объединений за год (задана муниципальным заданием)(при каждом снижении на 1 единицу уменьшение на 1 балл) | 15 |
| 4. | Количество публикаций с упоминанием о мероприятии | единица | сумма публикаций за год (задана муниципальным заданием) (при каждом снижении на 10 единиц уменьшение на 1 балл) | 20 |
| 5. | Количество зрителей | единица | сумма зрителей в год (задана муниципальным заданием) (при каждом снижении на 100 единиц уменьшение на 1 балл) | 15 |

 Оценка качества оказания муниципальной работы:

- 100 баллов - муниципальная работа оказывается в соответствии со Стандартом;

- 81 - 99 баллов - муниципальная работа в целом соответствует Стандарту;

- 51 - 80 баллов - муниципальная работа оказывается с нарушениями требований Стандарта;

- 0 - 50 баллов - муниципальная работа не соответствует Стандарту.

Исполняющий обязанности

мэра городского округа

муниципального образования «город Саянск» А.В. Ермаков