

Приложение № 1  
к Положению о порядке формирования  
муниципального задания на оказание муниципальных  
услуг (выполнение работ) в отношении районных  
муниципальных учреждений и финансовом  
обеспечении выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
отдела культуры администрации Добринского  
муниципального района

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного  
распорядителя средств бюджета, учреждения)

начальник  
(должность)

М.В.Сергеева  
(расшифровка подписи)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №

1

на 20 21 год и на плановый период 20 22 и 20 23 годов

Наименование районного муниципального учреждения  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
"Добринская централизованная музейная система"

Форма  
по ОКУД  
Дата

Коды

0506001

11.01.2021

Виды деятельности районного муниципального учреждения  
(обособленного подразделения)

Учет, хранение, экспонирование, публикация  
и организация и проведение экскурсий и мероприятий

по сводному  
реестру  
По ОКВЭД  
По ОКВЭД

07

91.02

91.03

1. Содержание услуги:

Выявление, сбор и приобретение предметов, представляющих научную и историческую ценность

- Создание условий для хранения и экспонирования музейного фонда
- Ведение научной документации по учету и хранению предметов музейного фонда
- Научное описание фонда музея

1. Просветительная работа
  - проведение экскурсий

- проведение лекций
- проведение массовых мероприятий

2. Экспозиционно-выставочная деятельность
  - обеспечение доступа населения к музейным коллекциям через их публичное представление (выставок из фондов музея и внемузейных фондов, обновления экспозиций, создание каталогов музейных коллекций)

3. Публикации в печатных изданиях, СМИ, сети интернет

Деятельность по использованию и популяризации объектов культурного наследия

- мониторинг объектов культурного наследия, расположенных на территории Угловского района
- предоставление информации об объектах культурного наследия
- публикации в СМИ, в научной периодике об объектах культурного наследия
- выпуск брошюр, буклетов.

1. Проведение научной экспертизы и апробации предметов, относящихся к оружию и предметам, содержащих драгоценные металлы.
2. Учет и хранение предметов, относящихся к оружию и предметам, содержащих драгоценные металлы

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемой муниципальной услуги:

3.1. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета <*>	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)	
				Отчетный 2020 год	текущий 2020 финансовый год	1 кв. 2020	2 кв. 2020	3 кв. 2020		4 кв. 2020
1.	Доля экспонируемых музейных предметов ОФ за отчетный период от общего количества музейного фонда	%	ОФ экспонируемых (расч)/общему числу предметов. ОФ (расч)х 100	60	53	0	0	53	0	Форма 8 - НК

3.2. Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема (состава) оказываемой государственной услуги				Источники информации о показателя		
			отчетный год 2020	текущий финансовый год 2020	1 кв. 20120 г.	2 кв. 2020 г.		3 кв. 2020г.	4 кв. 2020г.
1.	Пополнение фонда	ед.	3500	3500	0	0	3500	0	Книга поступлений
2.	Число экскурсий	ед.	40	40	0	0	10	0	Ежеквартальный отчет. Форма 8 –НК
3.	Число выставок	ед.	2	2	0	0	2		Ежеквартальный отчет. Форма 8 –НК
4.	Количество посещений постоянных экспозиций, выставок, лекций, массовых мероприятиях	ед.	40	40	0	0	12	0	Журнал учета приема посетителей. Ежеквартальный отчет. Форма 8 –НК

3.3. требования к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги:

3.3.1. правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к материально-техническому обеспечению оказываемой услуги:

1. Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»
2. Федеральный закон от 26.05.1196 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в РФ»
3. Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 г. № 179 (в ред. От 08.05.2002 г.) «Об утверждении Положений о музейном фонде РФ, о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ»
4. Положение об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства РФ от 26.06.1195 г. № 609)
5. Приказ Минкультуры СССР от 17.07.1985 г. «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»
6. Приказа Минкультуры СССР от 15.12.1987 г. № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР»
7. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94) (введены в действие Приказом Минкультуры России от 01.11.1194 г. № 736)
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях академии наук (утверждены Приказом Минкультуры России от 18.01.2007 г. № 19)
9. Примерное положение о службе безопасности музеев и библиотек РФ (направлено письмом Министерства культуры РФ от 16.02.1995 г. № 01-32/16-25)

10. Решение Совета депутатов Добринского муниципального района Липецкой области 50-я сессия У1 созыва

11. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Добринская централизованная музейная система

3.3.2. Требования к наличию и состоянию имущества:

Вид имущества	Качественные и/или количественные требования к имуществу
1. Здания	- площадь здания 208 кв. м ; состояние здания (не аварийное); - здание подключено к системам централизованного отопления, электроосвещения; - в здании имеется охранно-пожарная сигнализация, - в здании предусмотрены экспозиционные залы (площадью 208 кв.м.), служебные кабинеты, гардероб для верхней одежды посетителей
2. Мебель	-
3. Оборудование	-
4. Ортехника	; телефон – 1;
5. Производственный и хозяйственный инвентарь	
5. Транспорт	нет

3.4. Требования к квалификации и опыту персонала:

Профессиональная подготовка работников	-
Требования к стажу работы	Стаж работы: 1 - от 30 лет 1 – от 15 лет
Периодичность повышения квалификации	
Иные требования	

4. Порядок оказания муниципальной услуги: <\*>

4.1. нормативный правовой акт об утверждении административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления государственных услуг) <\*>

4.2. Основные процедуры оказания муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление муниципальных услуг по музейному обслуживанию населения производится 5 дней в неделю.</li> <li>- Ежедневный режим работы (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) музея устанавливается с учетом потребностей пользователей и интенсивности посещения.</li> <li>- Один раз в месяц - санитарный день.</li> <li>- Музейное обслуживание граждан предусматривает:</li> </ul>	
	<p>экспертные посещения (продолжительность экскурсии 30-45 минут);</p> <p>лекции;</p> <p>массовые мероприятия;</p> <p>информационно-массовые и другие виды обслуживания, связанные с сохранением народных традиций, духовной и материальной культуры.</p> <p>-Свободный доступ населения к музейным предметам и музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление посредством организации экспозиций и выставок, печатных и электронных изданий.</p>	

#### 4.3.

порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги:

N п/п	Способ информирования	Набор размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.	Телефонная консультация	Сотрудники музея во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время консультации не превышает 5 минут	По мере обращения
2.	Информирование при личном общении	Сотрудники музея во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Специалисты музея, непосредственно взаимодействующие с посетителями музея, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества	По мере обращения
3.	Информация у входа в музей	-	По мере изменения

4.	Информация в помещении	В помещениях музея на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: - положение о правах и обязанностях посетителей музея; - полный перечень оказываемых музеем услуг (в том числе платных с указанием цен); - информация о режиме работы; - информация о номерах телефонов музея; - информация об утвержденной тематике музейных экскурсий, лекций, мероприятий; <del>- информация о сроках проведения мероприятий, отзывов, замечаний и предложений о работе музея;</del>	По мере изменения
5.	Информация в сети Интернет	-	По мере изменения
6.	Информация в печатной форме	-	Ежегодно, по мере изменения
7.	Наружная реклама	Информация о проводимых выставках, мероприятиях в музее	По мере изменения

**4.4. основания для приостановления исполнения муниципального задания:**

N п/п	Основание для приостановления	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.	Решение учредителя в результате неудовлетворительного выполнения учреждением муниципального задания	ст. 120 ГК РФ, ст. 69.2, 158 БК РФ

**4.5. основания для досрочного прекращения исполнения государственного задания:**

N п/п	Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.	Ликвидация, смена организационно-правовой формы учреждения по решению учредителя	Ст. 120 ГК РФ, ст.69.2, 158 БК РФ

**4.6. основания для отказа от оказания муниципальной услуги**

	Основание для отказа	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта

1.	Нахождение покупателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения	
2.	Неудовлетворительное состояние музейных предметов и музейных коллекций	
3.	Производство реставрационных работ	
4.	Нахождение музейного предмета в хранилище музея	
5.	Выходные дни, нерабочее время, санитарный день	

**5. Пределные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги**  
5.1. значения предельных цен (тарифов).

**6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.**

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги
1.	Послеующий контроль в рамках проведения плановой выездной проверки		
2.	Послеующий контроль в рамках проведения внеплановой выездной проверки	По мере необходимости	АДМИНИСТРАЦИЯ Добрянского муниципального района
3.	Послеующий контроль в рамках проведения камеральной проверки отчета о выполнении государственного задания	Ежегодно в течение 1 месяца после представления отчетности о выполнении муниципального задания	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Добрянского муниципального района

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

7.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на очередной финансовый год	Фактическое значение за очередной 2020 финансовый год	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
<b>Объемы оказания муниципальной услуги</b>					
1.	Полноценное фонда	ед	3500		Акты приема
2.	Число экскурсий	ед	40		Ежеквартальный отчет, форма 8-НК
3.	Число выставок	ед	2		Ежеквартальный отчет, форма 8-НК
4.	Количество посещений постоянных экспозиций, выставок, лекций, массовых мероприятий	ед	3500		Журнал учета приема посетителей
<b>Качество муниципальной услуги</b>					
1.	Доля экспонируемых музейных предметов ОФ за отчетный период от общего количества музейного фонда	%	3500		Ежеквартальный отчет

7.2. Сроки и порядок предоставления отчетов об исполнении муниципального задания ежеквартально в срок до 10 числа месяца

следующего за отчетным периодом в комитет Администрации **ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_ нет

8. Иная информация, необходимая для оказания (контроля за оказанием) муниципальной услуги - отсутствует.

Директор Л.П. Катеринкина

Главный бухгалтер О.А. Титова

