АДМНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Управление по культуре, молодежи и спорту

ПРИКАЗ

от 30. декабря 2016 года № 230

Об утверждении базовых требованиях к качеству выполнения работы «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (методических (семинар, конференция)

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010г.№ 83- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить базовые требования к качеству выполнения работы «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (методических (семинар, конференция) согласно приложению.

2.Руководителям муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района принять приказ к исполнению.

3.Контроль выполнения приказа возложить на заместителя начальника Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района Л.Ю.Загаданову.

Начальник Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района В.В.Пантелеев

Утверждены
приказом Управления по культуре, молодежи и спорту
администрации Рыбинского муниципального района
от 30.12.2016 г. № 230

Базовые требования к качеству выполнения работы «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (методических (семинар, конференция)

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование работы	«Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (методических (семинар,конференция)
1.2.	Пользователи	юридические лица,физические лица.
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения работы	-Конституция Российской Федерации; -Гражданский кодекс Российской Федерации; -Бюджетный кодекс Российской Федерации; -Налоговый кодекс Российской Федерации; -федеральные законы: от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; - законы Российской Федерации: от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»; от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; -постановления Правительства Российской Федерации: от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; от 8 декабря 2005 г. № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006 - 2011 годы)»; -приказы Министерства культуры Российской Федерации: от 22 июня 1998 года № 341 « О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»; от 2 декабря 1998 года № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»; -приказы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

№ п/п	Структура	Пояснения
		от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений); -приказ Министерства культуры Российской Федерации: от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; -постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 декабря 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»; -решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»; -постановление Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года №43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»; -Закон Ярославской области от 24 июня 2003 года № 34-з «О библиотечном деле в Ярославской области»; -постановление Губернатора Ярославской области от 04.02.2005 года № 71 «О совершенствовании системы премирования за достижения в области культуры»; -ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»; -СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»; -Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736); -кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, принят на конференции Российской библиотечной ассоциации (4 ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года; -Устав муниципального учреждения культуры; -методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности публичных библиотек и учреждений культурно-досугового типа.
3.	Состав работы	**Организационно- методическая работа:** Участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на развитие культурно - досуговой, библиотечно-информационной деятельности учреждений культуры. Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов: -семинаров, круглых столов, конференций; -творческих лабораторий, мастер-классов; -школ для начинающих работников; -практикумов; -обзоров методической литературы; -конкурсов профессионального мастерства; -конкурсов на лучшую постановку различных аспектов и направлений деятельности учреждений культуры. Координация деятельности учреждений культуры. Организация участия учреждений культуры, клубных формирований, отдельных исполнителей в областных ,межрегиональных и др.мероприятиях. **Консультационно-методическая помощь:** -консультирование (индивидуальное, групповое, устное, письменное); -оказание практической помощи; -осуществление посещений муниципальных учреждений культуры с целью оценки качества проводимых мероприятий, организации работы клубных формирований. **Справочно-информационная, аналитическая и прогнозная деятельность:**

№ п/п	Структура	Пояснения
		-формирование базы данных о состоянии и деятельности учреждений культуры; -справочно-информационная работа; -изучение, обобщение, распространение опыта работы учреждений культуры; -подготовка и распространение методико - информационных изданий. **Комплектование библиотечных фондов:** -приобретение документов для библиотек муниципальных учреждений культуры.
4.	Показатели качества выполнения работы	
4.1.	Требования к организации работы	
4.1.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется выполнение работы	Пространственная доступность учреждения культуры обеспечивается ее удобным местоположением для пользователей.
4.1.2.	Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение работы	Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для пользователей. Здание учреждения культуры должно иметь административно-хозяйственные помещения (кабинеты для администрации, специалистов, гардероб, подсобные помещения), санитарно-бытовые помещения (санузел).
4.1.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется выполнение работы	Площадь, занимаемая учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги в соответствии со строительными нормами и правилами. Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, норм охраны труда в учреждениях культуры. Помещения учреждения культуры должны обеспечивать комфортную обстановку для пользователей.
4.2.4	Требования к доступности для маломобильных групп населения объекта и услуги	Руководителями организаций культуры в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов: - возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта; - проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с

№ п/п	Структура	Пояснения
		получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта; - надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.
4.1.5	Требования к материально-техническому обеспечению учреждения культуры	Комплекс материально- технического оснащения учреждения культуры должен включать: -мебель: столы рабочие, стулья, шкафы (стеллажи), другую мебель; -аудиовизуальные средства: музыкальный центр или DVD-проигрыватель, магнитофон,видеокамера (цифровая), фотоаппарат (цифровой), видеопроектор; -техническое оснащение: звукоусилительная аппаратура (усилитель, колонки, пульт микшерский), микрофоны и стойки к ним; -информационно- коммуникационные средства : компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), лазерный принтер, телефон с функцией факса, точка доступа в Интернет; -средства копирования и тиражирования документов: сканер, обеспечивающий возможность работы с материалами формата А4, копировальный аппарат; -фонотеку (компакт-диски, аудиокассеты), фильмотеку (видеокассеты, DVD-диски); -методический книжный фонд (специализированные периодические издания, сборники сценариев); -книжный фонд для межбиблиотечного обмена.
4.1.6	Требования к правовым, методическим и информационн ым ресурсам	В учреждении культуры должны быть следующие документы, регламентирующие его деятельность -Устав муниципального учреждения культуры; -Положения о структурных подразделениях (при их наличии); -Правила внутреннего трудового распорядка; -Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района, утвержденное Постановлением главы Рыбинского муниципального района; -должностные инструкции; -журнал учета работы учреждения (ежегодный); - дневник учета работы каждого специалиста (ежегодный); - эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру; -разработанный комплекс упреждающих мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и др.) и обеспечение защиты материально-технических ресурсов.
4.1.7	Требования к доступности информации об учреждении культуры	Учреждение культуры обязано довести до сведения организаций и граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой работе. Информация о порядке выполнения работы может предоставляться следующими способами: -непосредственно в здании учреждения и в Управлении по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; -с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).
4.1.8	Требования к персоналу	Учреждение культуры должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

№ п/п	Структура	Пояснения
	учреждения культуры	Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретного культурно-досугового учреждения (числа пользователей, диапазона услуг, количества структурных подразделений и др.). Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности. Каждый специалист учреждения культуры должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Все руководители и специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке. Все руководители и специалисты учреждения культуры не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения культуры должны обладать деловыми и морально-этическими качествами, чувством ответственности и проявлять по отношению к специалистам учреждений культуры и жителям района внимание, вежливость, доброжелательность, терпение.
4.2.	Требования к процессу выполнения работы	**Организационно-методическая работа.** Участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на развитие культурно - досуговой, библиотечно-информационной деятельности учреждений культуры, развития туризма, планирование методической работы с учетом анализа деятельности муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района, плана мероприятий Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, заявок от муниципальных учреждений культуры. Составление программы повышения профессионального уровня работников учреждений культуры на год. Проведение семинаров, круглых столов, конференций: определение состава оргкомитета и участников мероприятия, формирование и утверждение программы, выполнение организационных мероприятий (текущая связь с участниками и др.), проведение мероприятия, анализ и оценка мероприятия. Организация творческих лабораторий, мастер-классов: определение темы, состава участников, ведущего, организационная работа с ведущим творческой лаборатории или мастер-класса, подготовка помещения, проведение методического мероприятия, получение отзывов о мероприятии. Организация работы школ для начинающих работников: определение участников (участника) мероприятия, подготовка плана проведения занятий, подготовка консультаций, определение даты мероприятия, проведение занятия. Проведение практикумов: составление задания, контрольных вопросов, тематического списка литературы к заданию, составление тезисов, проведение практического занятия. Проведение обзоров методической литературы по определенной тематике: определение темы обзора; выявление документов, отбор документов, просмотр и анализ; написание текста, проведение обзора. Организация участия учреждений культуры, клубных формирований, отдельных исполнителей в областных, межрегиональных мероприятиях: информирование учреждений культуры о мероприятиях, знакомство с положениями о мероприятиях, оказание помощи в подготовке заявок, в

№ п/п	Структура	Пояснения
		организации участия учреждения культуры, клубного формирования, исполнителей в областных и межрегиональных мероприятиях. **Консультационно-методическая помощь.** Консультирование (индивидуальное, групповое, устное, письменное): разработка плана консультации, подборка материала, изучение материала; составление списка литературы к консультации, написание текста, выдача на временное пользование сценариев, методических пособий. Оказание практической помощи в подготовке и проведении мероприятий, в организации работы клубных формирований: подборка материалов, разработка планов мероприятий, редактирование текстов программ, сценариев, режиссерско-постановочная работа, разработка программ работы клубных формирований, оказание помощи в проведении занятий клубных формирований. Осуществление выездов и посещений муниципальных учреждений культуры с целью осуществления экспертно-диагностической оценки уровня культурно-досугового и библиотечного обслуживания и для оказания им методической помощи: определение цели и даты командировки, знакомство с имеющимися документами и материалами предыдущих выездов, составление программы командировки, организация проверки (или проведение методического мероприятия),составление информационного отчета о проведенной работе, справки о проверке, предоставление справки директору учреждения, в которое была организована командировка. Отчет включает: сведения о месте выезда, целях и сроках командировки, объектах посещения, анализ состояния работы по теме выезда, выводы и предложения в адрес учреждений культуры. **Справочно-информационная, аналитическая и прогнозная деятельность.** Осуществление экспертно-диагностической оценки уровня культурно-досугового и библиотечного обслуживания населения, организации туристической работы для оказания им методической помощи. Формирование базы данных о состоянии учреждений культуры: сбор и систематизация, пополнение информации по различным направлениям деятельности учреждений культуры. Подготовка справок, информаций по различным направлениям деятельности учреждений культуры, в том числе в различные информационные источники: сбор, систематизация материала; написание справок, информаций; размещение информации в средствах массовой информации, в сети Интернет. Подготовке аналитических и статистических материалов, характеризующих деятельность муниципальных учреждений культуры: участие в исследовательской работе, в проведении мониторингов, сбор информации, отчетов, анализ, обобщение материала, подготовка сводных аналитических отчетов о работе учреждений культуры по направлениям деятельности учреждения. Изучение и обобщение и распространение передового опыта работы учреждений культуры: определение темы, изучение, внедрение передовых методов работы в практику других учреждений. Подготовка и распространение методико - информационных изданий (инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков, репертуарных сборников, сборников сценариев), аналитического, информационного, рекомендательного характера по различным аспектам практической деятельности учреждений культуры: сбор, анализ информации, редактирование методических материалов, машинописные работы, распечатка, распространение. **Комплектование библиотечных фондов:** -выявление информационных ресурсов на рынке;

№ п/п	Структура	Пояснения
		-отбор ресурсов, соответствующих тематико-типологическому плану комплектования; -оформление заказа (в том числе с использованием конкурсных процедур); -распределение и учет распределения документального фонда по библиотекам.
4.3.	Требования к результату выполнения работы	Конечным результатом выполнения работы является: -информационно-методическое и организационное обеспечение реализации культурной политики, различных форм организации досуга ,библиотечного обслуживания, туризма в Рыбинском муниципальном районе; -непрерывное повышение квалификации работников учреждений культуры с целью повышения качества проводимых мероприятий, сохранения и развития клубных формирований; -предоставление специалистам учреждений культуры полной информации по запросам в области профессиональной деятельности; - предоставление информации специалистам муниципальных учреждений культуры о передовом опыте в сфере культуры, применение его в практике работы учреждений культуры; -предоставление информации специалистам, жителям района, области о событиях в культурной жизни района; - организация и проведение районных мероприятий: праздников, конкурсов, фестивалей и др.; - пополнение фондов библиотек в соответствии с тематико-типологическим планом в пределах выделенных бюджетных средств или безвозмездно полученной книжной продукцией.
5.	Порядок выполнения работы	1.Работа «Организация и проведение культурно- массовых мероприятий» (методических (семинар,конференция) выполняется как стационарно, так и на базе муниципальных учреждений культуры, других организаций. 2. В общедоступной зоне учреждения должна быть размещена следующая информация: -наименование учреждения культуры; -сведения о графике работы учреждения культуры; - перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; - календарный план мероприятий на текущий месяц; - сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица; - контактная информация о руководстве учреждения культуры с указанием ФИО, должности, номера телефона; -информация о способах доведения пользователями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; -порядок рассмотрения жалоб на качество выполняемой работы. Оповещение о работе (планируемых методических мероприятиях) осуществляется на информационных стендах учреждения, в пригласительных билетах, посредством положений и информационных писем, телефонной связи, публикуется в средствах массовой информации, размещается в информационных системах общего пользования (в том числе сети Интернет). 3.Исполнителями работы являются: муниципальное учреждение культуры Рыбинского муниципального района Ярославской области «Методический центр библиотечного обслуживания и культурно-досуговой работы»,адрес: 152903, Ярославский область, г. Рыбинск, ул. Свободы,17, тел.: 8 (4855) 22-37-02; муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития культуры и туризма», адрес: 152903, Ярославский область, г. Рыбинск, ул. Кирова,4-1, тел.: 8 (4855) 29-98-98 Время работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед 12.12-13.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

№ п/п	Структура	Пояснения
		4. Работа выполняться бесплатно. 5. Перечень документов, необходимых для выполнения работы: -наличие официального приглашения учреждения, выполняющего работу, на участие в мероприятии; -устная заявка на выполнение работы (при личном обращении, по телефону)**;** -наличие приглашения, абонемента; -юридические лица (организации) имеют право на выполнение работы при наличии заключённого договора. 6. Основаниями для отказа в выполнении работы являются: - отсутствие приглашения, абонемента (при необходимости); - неисполнение требований локальных актов учреждения; -неисполнение условий договора, заключённого на выполнение работы. 7. В случае ненадлежащего выполнения работы пользователь вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме, либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядок рассмотрения жалоб на качество выполнения работы, жалобная книга должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены работниками учреждения по первому требованию пользователя. Пользователь может обжаловать действия (бездействие) исполнителя работы путем обращения: -к руководителю учреждения, являющегося исполнителем работы; -в Управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; -в суд. Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) исполнителя работы иным способом в соответствии с действующим законодательством.
6.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к работе	1.Контроль за соответствием качества работы утвержденным базовым требованиям к качеству осуществляется путем проведения Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района проверок на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество выполняемых работ. План проведения проверок утверждается Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района**.** Основной целью проверки является контроль за исполнением требований разделов 3-5 настоящего технического задания. Проверки проводятся не реже 1 раза в год по месту фактического выполнения работы в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения. Проверка проводится на основании приказа Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района. В приказе о проведении проверки указываются: -фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района (далее - должностное лицо); -правовые основания проведения проверки; -вид проверки (плановая, внеплановая); -наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка; -наименование проверяемой услуги; -цели, задачи проверки; -дата начала и окончания проверки 2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий. Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного им

№ п/п	Структура	Пояснения
		руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) приказа. 3. В период проведения проверки должностное лицо вправе: -посещать территорию и помещения проверяемого учреждения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов; -требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения; -требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки. 4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано: -своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества; -соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения; -проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; -не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; -не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; -обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки; -составлять акт по результатам проверки; -ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки 5. По результатам проверки должностным лицом Управления по культуре, молодежи и спорту составляется акт проверки, в котором указывается: -наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка; -вид проверки (плановая, внеплановая); -период проведения проверки; -наименование работы; -утвержденные и фактические показатели качества выполнения работы; -документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, со ссылками на утвержденное техническое задание на выполнение работы; -выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества работы, и предложения по устранению выявленных нарушений. Акт проверки подписывается должностным лицом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

Заместитель начальника Управления
по культуре, молодежи спорту
администрации Рыбинского
муниципального района Л.Ю.Загаданова