

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление культуры Богучанского района»

ПРИКАЗ

25.12.2018

№ 44/з-0

Об утверждении муниципального задания  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры Богучанская межпоселенческая  
Центральная районная библиотека на 2019г.  
и плановый период 2020 и 2021 гг.

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса РФ, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Порядком формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным Постановлением администрации Богучанского района от 20.11.2015г. №1032-п (редакция от 03.11.2016г. №814-п, от 04.12.2017 №1383-п),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека
2. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека разместить муниципальное задание на 2019г. и плановый период 2020 и 2021гг. на официальных сайтах учреждения и [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в установленные действующим законодательством РФ сроки.
3. Возложить персональную ответственность за выполнение муниципального задания в полном объеме на директора муниципального бюджетного учреждения культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



И.А.Грищенко

Утверждаю:  
Начальник МКУ «Управление культуры Богучанского района»



И. А. Грищенко  
«26» декабря 2018г.

**Муниципального задания  
на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская межпоселенческая  
Центральная районная библиотека

Виды деятельности районного муниципального учреждения (обособленного подразделения)  
Культура, кинематография, архивное дело, туризм

Форма по	Коды
ОКУД	0506001
Дата	
по сводному реестру	
По ОКВЭД	92.51
По ОКВЭД	92.52



### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ		2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)	2019 год (очередной финансовый год)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (2-й год планового периода)
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9101000.99.0.ББ71АА00000	Все виды библиотечного обслуживания: с учетом всех форм			В стационарных условиях		Количество посетителей	Единица		185144	185755	186368			

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

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

### 5. Порядок оказания муниципальной услуги

- Основные услуги работы) предоставляются бесплатно в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
- Услуга (работа) должна быть оказана в разумный и обоснованный срок с момента обращения. Так, предоставление документов во временное пользование производится на абонементе на срок от 10 до 30 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.
- Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обратиться в библиотеку в рабочее время. Дети в возрасте от 2 до 5 лет пользуются библиотекой под руководством родителей, детей от 6 до 14 лет, желающие записаться в библиотеку должны иметь при себе заполненное родителями поручительство или паспорт (с 14 лет).
- Лицам, старше 14 лет, желающим записаться в библиотеку, (родителям, законным представителям), необходимо предъявить свой паспорт гражданина Российской Федерации дать согласие на обработку персональных данных. Без предъявления документа пользователю может быть предоставлено право пользования услугами только в режиме читального зала.
- В оказании библиотечных услуг может быть отказано в следующих случаях:

- не представления документов, удостоверяющих личность;
- не возврата книг и иных документов и материалов, ранее предоставленных из библиотечных фондов во временное пользование на дом;
- обращения в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещений
- Помещения муниципальных библиотек должны быть оснащены всей необходимой для полноценного получения услуг, информацией

#### 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 № 12-ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 08.11.2007);
- Приказ Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказ Минкультуры РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Постановление Минтруда РФ от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановление №1618-п от 02.12.2008г «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры в Богучанском Районе».

#### 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1.СМИ	Информация о проведении массовых мероприятий, информация о доступности к базам данных, перечень услуг.	По мере изменения данных
2. Информация в печатной форме	Выписка из правил пользования библиотеки, информация о режиме работы, схема размещения отделов библиотеки по этажам, план работы на текущий месяц, перечень услуг, книга жалоб и предложений, информационные буклеты, закладки о библиотеки, листовки	По мере изменения данных
3.Индивидуальное	Беседы	Регулярно

### Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании<sup>5</sup>

#### 1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:

1. Несоответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и правилам п.2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03
2. При ликвидации или реорганизации учреждения

#### 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

#### 3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Красноярского края, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
1.Камеральная проверка	Раз в квартал	Управление культуры Богучанского района
2.Выездная проверка	В соответствии с планом, но не реже одного раза в год	Управление культуры Богучанского района, отделение Госпожнадзора

#### 4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания Раз в квартал

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно до 1 февраля, следующего за отчетным годом

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<sup>2</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<sup>3</sup> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<sup>4</sup> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

<sup>5</sup> Заполняется в целом по муниципальному заданию.