

Приложение № 6
к постановлению администрации
Зиминского городского муниципального
образования
от 08.10.2020 № 813

**Стандарт
качества оказания муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне
(ГТО)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной работы: «Организация и проведение физкультурных спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)».

1.2. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной работы (выполнения работы):

Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – Комитет).

Адрес: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, дом 5, кабинет 207, номер телефона (395-54) 3-26-62, электронная почта: molsport-zima@mail.ru, официальный сайт: www.zimadm.ru

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования (далее – Учреждение). Адрес: 666383, г. Зима, Иркутская область, ул. Садовая, дом 1, номер телефона (395-24) 3-73-55, электронная почта sport.zima@mail.ru, официальный сайт www.sportsh-zima.ru

1.4. Единица измерения: количество посетителей.

1.5. Термины и определения:

1) Стандарт качества выполнения муниципальной работы - документ, содержащий обязательные для исполнения и установленные в интересах получателей работы (работы) требования к порядку выполнения муниципальной работы (работы), включающие определенные характеристики (формы, содержания, качества и результата выполнения муниципальной работы (работы));

2) Качество выполнения работы - совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные и образовательные потребности получателей работы;

3) Научно-методическое сопровождение - комплекс мер по анализу, корректировке и повышению эффективности спортивной подготовки.

1.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения муниципальной работы:

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

8) Федеральный закон от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

10) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 № 54 «Об утверждении Порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

11) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 108-оз «О физической культуре и спорте в Иркутской области»;

12) постановление Правительства Иркутской области от 31.12.2010 № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.7. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

1) наличие в публичном доступе сведений о муниципальной работе (наименовании, содержании, предмете муниципальной работы, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей муниципальной работы, включая льготные категории граждан);

2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, выполняющее муниципальную работу (устав, положение, лицензия, инструкции);

3) условия размещения и режим работы учреждения, выполняющего муниципальную работу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);

4) наличие специального технического оснащения учреждения, выполняющего муниципальную работу;

5) наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, выполняющего муниципальную работу, к системе переподготовки кадров;

6) наличие требований к технологии выполнения муниципальной работы;

7) наличие информации о порядке и правилах выполнения муниципальной работы;

8) наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу;

9) наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, выполняющего муниципальную работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение муниципальной работы.

2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы

2.1. Сведения о муниципальной работе:

Наименование муниципальной работы - «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Содержанием (предметом) муниципальной работы является: оказание методической помощи и координация деятельности центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта, проводящих физкультурные и спортивные мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» на территории Иркутской области, разработка, методических рекомендаций.

Получателями муниципальной работы являются:

- граждане Российской Федерации;
- организации, наделенные полномочиями центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;
- органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта.

Единица измерения муниципальной работы: доля граждан Зиминского городского муниципального образования, принявших участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

2.2. Документами, регламентирующими деятельность учреждения, выполняющего муниципальную работу, являются:

- 1) устав учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) утвержденные планы работы (годовой, текущие);
- 4) утвержденная смета расходов на текущий финансовый год или утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) иные документы (положения, инструкции).

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс выполнения муниципальной работы, определять методы (способы) ее предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения, выполняющего муниципальную работу.

Нормативную основу практической работы учреждения в области выполнения муниципальной работы составляет настоящий Стандарт.

2.3. Помещение учреждения, выполняющего муниципальную работу, может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или пристроено к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда и техники безопасности. При размещении учреждения, выполняющего муниципальную работу, на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей учреждения.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать свободное и комфортное размещение работников и получателей работы. Помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и охраны труда. В зимнее время года подходы к зданию и спортивные площадки и сооружения должны быть очищены от снега и льда.

Режим работы учреждения и его структурных подразделений закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить соблюдение общественного порядка в здании.

2.4. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно располагать необходимым числом специалистов в количестве, достаточном для выполнения муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

В учреждении должны быть созданы условия для аттестации специалистов, должно осуществляться повышение квалификации работников, для которых учреждение, выполняющее муниципальную работу, являются основным местом работы, не реже одного раза в 5 лет.

К работе в учреждении, выполняющем муниципальную работу, не допускаются лица, которым она запрещена по решению суда или по медицинским показателям.

Уровень подготовки специалистов должен соответствовать требованиям тарифно-квалификационных характеристик, профессиональных стандартов.

2.5. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:

Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) включает в себя следующие мероприятия:

- подготовка и реализация мероприятий по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;

- консультирование получателей работы по вопросам, связанным с осуществлением работы.

- систематический анализ качества предоставленных услуг.

Выполнение муниципальной работы является бесплатным.

2.6. Информационное сопровождение деятельности учреждения, выполняющего муниципальную работу.

В состав информации о выполняемой учреждением муниципальной работе в обязательном порядке включаются:

- 1) характеристики работы, область выполнения и временные затраты на ее выполнение;
- 2) способы влияния потребителей на качество работы;
- 3) правила и условия эффективного и безопасного выполнения работы.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- 1) размещения информации на официальном сайте учреждения, выполняющего муниципальную работу.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения муниципальной работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.7. Контроль над деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу.

Контроль за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу, подразделяется на внутренний и внешний.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля над деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия настоящему Стандарту, нормативным документам в области физической культуры и спорта. Внутренняя система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с получателями работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Руководитель учреждения своим приказом назначает в учреждении ответственных за качественное выполнение муниципальной работы и службу контроля, в которую входят заместители руководителя и ведущие специалисты.

В рамках внутреннего контроля в учреждении ежеквартально проводятся плановые контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком, а также внеплановые - по поступлению жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.

Ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах в комитет.

Обязательным методом контроля качества выполнения муниципальной работы является система регистрации и рассмотрения жалоб граждан. Жалобы и заявления на некачественное выполнение муниципальной работы направляются в комитет или в министерство спорта Иркутской области и подлежат обязательной регистрации в книге жалоб в течение 3 рабочих дней с момента их получения.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, выполняющего государственную работу, в приеме документов у потенциального получателя работы либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Лицу, подавшему жалобу, должен быть дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения в указанные сроки.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет министерство спорта Иркутской области (заместитель министра). Министерство спорта Иркутской области в соответствии с утвержденным планом работ проводит контрольные мероприятия. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей работы.

Жалоба на некачественное предоставление услуги, поданная в министерство, рассматривается в соответствии с положениями главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями Указа Губернатора Иркутской области от 14.09.2018 № 181-уг «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области».

2.8. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы:

Перечень лиц, ответственных за качество выполнения муниципальной работы утверждается приказом руководителя учреждения.

2.9. Критерии оценки качества выполнения муниципальной работы:

1) полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;

2) результативность выполнения муниципальной работы - оценивается путем сравнения требований к выполнению работы фактическому уровню ее выполнения, а также путем анализа спроса на соответствующую работу, путем проведения социологических опросов;

3) удовлетворенность получателей качеством выполнения муниципальной работы - оценивается исходя из наличия или отсутствия обоснованных письменных жалоб получателей работы;

4) соответствие Стандарту определяется исходя из наличия или отсутствия многократно выявляемых в ходе контрольных мероприятий нарушений исполнения требований Стандарта, а также исходя из своевременности устранения единичных нарушений Стандарта.

2.10. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой информации)	Частота обновления информации
1.	Официальный сайт учреждения	Время приема граждан (консультации); перечень выполняемых работ; перечень документов, которые должен представить (предъявить) получатель работы для получения муниципальной работы; перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы; информация о руководителе учреждения; текст Стандарта; образцы оформления документов; информация о способах доведения получателем работы до руководства учреждения своих отзывов, замечаний и предложений по работе учреждения; достижения получателей работы; развитие учреждения, выполняющего муниципальную работу; ответы на актуальные вопросы.	Регулярно (при изменении состава размещаемой информации)
2.	Размещение информации в СМИ (телевидение, радио, газеты и журналы)	Достижения получателей работы; развитие учреждения, оказывающего муниципальную работу; ответы на актуальные вопросы	Не реже одного раза в квартал

2.10. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения муниципальной работы

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной работы	Единица измерения	Описание показателя (индикатора)
1.	Наличие обоснованных письменных жалоб получателей работы	Процент	Не более 5% от общего числа письменных обращений в месяц
2.	Точность и своевременность выполнения муниципальной работы	Процент	Соблюдение утвержденных планов на 100%

3.	Полнота выполнения муниципальной работы	Процент	100%
4.	Количество мероприятий (фестивалей и т.д.)	Штука	Не менее 3

Председатель комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике администрации
Зиминского городского муниципального образования



М.П. Кузнецова