**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

18.08.2014 п. Пречистое № 171-р

Об утверждении базовых требований

к качеству выполнения работ

муниципальным учреждением

спортивный комплекс «Надежда»

Первомайского муниципального района

Ярославской области

В соответствии с Постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 10.01.2014 №1 «О Перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Первомайского муниципального района» в целях повышения качества выполнения работ

1. Утвердить прилагаемые:

- Базовые требования к качеству выполнения работы «Обеспечение доступа к открытым и закрытым спортивным объектам для свободного пользования»;

- Базовые требования к качеству выполнения работы «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий разного уровня»;

- Базовые требования к качеству выполнения работы «Обеспечение участия команд муниципального образования в областных соревнованиях по различным видам спорта».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по социальной политике Бредникова А.В.

3. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района.

4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава

муниципального района И.И. Голядкина

Утверждены

распоряжением Администрации Первомайского муниципального района от 18.08.2014 №171-р

**Базовые требования**

**к качеству выполнения работы**

**«Обеспечение доступа к открытым и закрытым спортивным объектам для свободного пользования»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура (разделы, подразделы) базовых требований** | **Содержание базовых требований** |
| 1. Общие   положения: |  |
| 1.1. Наименование работы | Обеспечение доступа к открытым и закрытым спортивным объектам для свободного пользования |
| 1.2. Получатель выполняемой работы | - физические лица, желающие заниматься физкультурой и спортом, не имеющие медицинских противопоказаний для занятия спортом. |
| 2. Нормативно-правовое регулирование работы | - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;  - Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;  - Устав МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО;  - другие нормативно-правовые акты, регулирующие порядок формирования, мониторинга и контроля выполнения работы в области физической культуры и спорта. |
| 3. Состав работы | - предоставление населению различных возрастных групп объектов физической культуры и спорта для поддержания и укрепления здоровья, а также для проведения физкультурно-оздоровительного досуга;  - обеспечение получателей работы помещениями (спортивным залом, раздевалками, санитарно-бытовыми помещениями);  - проведение с получателями работы, персоналом учреждения инструктажа по технике безопасности, правилам эксплуатации и пользования спортивным оборудованием и инвентарём;  - инструктирование получателей работы по организации занятий и допустимых нагрузках. |
| 4. Порядок информирования о выполняемой работе | Поставщик работы должен довести до сведения населения следующую информацию:  - наименование и местонахождение Учреждения (адрес);  - характеристика муниципального задания, область её оказания и затраты времени на её выполнение;  - правила и условия безопасного выполнения работы;  - условия выполнения работы;  - порядок приёма и требования к получателям работы;  - правила поведения в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях с целью исключения и снижения риска травматизма при оказании Задания;  - место нахождения пункта медицинской помощи.  Информация о деятельности, о порядке и правилах выполнения работы должна обновляться (актуализоваться) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.  Информационное сопровождение деятельности Учреждения и сведения о порядке и правилах выполняемой работы должны быть доступны получателю.  Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».  Учреждение обязано довести до сведения получателей работы свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.  Информирование получателей работы посредством:  - публикации информации об Учреждении на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;  - публикации информации об Учреждении, номера телефона для справок размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для потребителей;  Получатели работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой работе.  **Данные о поставщике выполняемой работы:**  Муниципальное учреждение спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области (сокращенное название – МУ Спорткомплекс «Надежда» Первомайского МР ЯО)  Место нахождения: 152430, Ярославская обл.. Первомайский район, п. Пречистое, ул. Ярославская, д.90а.  Телефон для справок:­­­­­­­­­­ 8 (48549) 2-12-48  Выполнение работы осуществляется в часы работы МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО согласно расписания занятий (с 8:00 до 22:00, с технологическими перерывами с 12 до 13:00 и с 17:00 до 18:00), выходной - понедельник. |
| 5. Порядок выполнения работы | Муниципальная работа выполняется для физических лиц, имеющих соответствующую экипировку (сменную обувь, спортивную форму и т.д.).  Муниципальная работа выполняется в соответствии с правилами посещения спортивных сооружений (помещений), утверждёнными руководителем МУ Спорткомплекс «Надежда» Первомайского МР ЯО, которые размещены на информационных стендах.  **Документы, необходимые для выполнения работы**  **-** Устав МУ Спорткомплекс «Надежда» Первомайского МР ЯО от 29.07.2014 №486;  - регистрация получателей работы в книге регистрации посещений.    **Основанием для отказа от выполнения работы являются:**  - алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение получателя работы.  **Порядок обжалования получателем**  **выполняемой работы**  Получатель работы вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципального задания, действие или бездействие работников спортивного комплекса путём обращения к руководителю МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО» или в Администрацию Первомайского муниципального района.  Получатель работы имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение. В своей жалобе заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения Задания осуществляется в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации».  Директор МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО проводит проверку выполнения муниципального задания и принимает меры по устранению причин нарушения порядка выполнения работы. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.  **Права получателя работы и поставщика**  Получатель работы имеет право на получение работы в полном объёме, консультирование по всем вопросам, связанным с выполнением работ.  Поставщик работы имеет право:  - отказать физическому лицу, желающему заниматься физкультурой и спортом, по основаниям, указанным в разделе 5 настоящих базовых требований к качеству выполнения работы;  - на иные права, определенные действующим законодательством. |
| 6. Требования к организации выполнения работы | Учреждение должно быть размещено в зданиях и (или) помещениях в пределах транспортной и пешеходной доступности для населения Первомайского района.  Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников Учреждения (Поставщика) и получателей работы для выполнения им работы в соответствии с требованиями.  В здании Учреждения должны быть предусмотрены:  - помещения для тренировок;  - иные специализированные помещения в зависимости от особенностей реализуемых программ.  По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения работ.  В основной перечень оснащения Учреждения включаются следующие:  - спортивное оборудование и инвентарь;  - компьютерная техника;  - аудио- и видеоаппаратура;  - иное оснащение в зависимости от направленности и специфики реализуемых программ.  Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.  Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) должны соответствовать установленным требованиям.  Минимальное количество работников, которое необходимо для выполнения работы, зависит от количества потребителей и определяется индивидуально в зависимости от специфики уставной деятельности Учреждения.  Учреждение должно быть обеспечено соответствующими кадрами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей работников и вспомогательного персонала согласно штатному расписанию.  Работники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, при выполнении работы проявлять к потребителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.  Права и обязанности работников Учреждения определяются их должностными инструкциями, уставом Учреждения. |
| 7. Требования  к процессу выполнения работы | Учреждение предназначено для создания условий для занятий населения физической культурой и спортом, формирования потребностей в занятиях физической культурой у различных групп населения, укрепления здоровья.  Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха потребителей с учетом возрастных особенностей потребителей и установленных санитарно-гигиенических норм.  В расписании занятий Учреждения устанавливаются:  - время и место занятий физических лиц. |
| 8. Требования к результату выполняемой работы | Результатом выполнения муниципального задания является:  - обеспечение свободного доступа населения Первомайского муниципального района к открытым и закрытым спортивным объектам для занятий физической культурой и спортом;  - отсутствие жалоб и заявлений потребителей на качество или невыполнение работы.  Для оценки качества используются основные показатели качества и их нормативные значения:  - количество спортивных сооружений и помещений, соответствующих требованиям санитарных правил  и норм, правил пожарной безопасности - 100 %;  - материально-техническая оснащённость процесса проведения занятий - не менее 90%;  - обеспеченность процесса проведения занятий персоналом - 100%. |
| 9. Цены и тарифы на выполнение работы | Выполнение работы осуществляется бесплатно. |
| 10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы. | Контроль соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы осуществляется:  - Администрацией Первомайского муниципального района;  - иными контрольными и надзорными органами.  Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых, визуальных, аналитических, измерительных, экспертных и социологических проверок:  - визуальная – проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, инвентаря;  - аналитическая – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление работы, анализ правильности и своевременности их заполнения, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, выполняющего работу;  - измерительная - проверка точности используемого оборудования и испытаний технического состояния спортивного оборудования и инвентаря;  - экспертная – опрос инструкторов о состоянии качества и безопасности работы с оценкой результатов опроса;  - социологическая – опрос получателей работы с оценкой результатов опроса.  Проверки проводятся в целях:  - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемой организации обязательных для исполнения требований законодательства;  - изучения и оценки деятельности поставщика работы;  - своевременного выявления и устранения недостатков, препятствующих качественному выполнению работ;  - разработки рекомендаций по совершенствованию профессионального мастерства персонала, участвующего в выполнении работ.  Основанием для проведения контроля является приказ (распоряжение) проверяющего органа, в котором указывается цель проверки, описание процедуры проверки и продолжительность проверки.  Результат проверки оформляется документом (акт или справка).  Директором Учреждения проводится внутренний контроль по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ. |

Утверждены

распоряжением Администрации Первомайского муниципального района от 18.08.2014 №171-р

**Базовые требования**

**к качеству выполнения работы**

**«Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий разного уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура (разделы, подразделы) базовых требований** | **Содержание базовых требований** |
| 1. Общие   положения: |  |
| 1.1. Наименование работы | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий разного уровня |
| 1.2. Получатель выполняемой работы | физические лица, желающие принять участие в физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятиях. |
| 2. Нормативно-правовое регулирование работы | - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;  - Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;  - Устав МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО;  - другие нормативно-правовые акты, регулирующие порядок формирования, мониторинга и контроля выполнения работы в области физической культуры и спорта. |
| 3. Состав работы | - формирование документов о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и размещение информации о мероприятиях в местах, доступных для получателей работ;  - прием, рассмотрение и принятие заявок от получателей работ на участие в спортивных мероприятиях;  - информирование получателя работ о результатах рассмотрения заявок;  - предоставление получателям работы на время проведения спортивных мероприятий помещений, открытых объектов, необходимых для участия в спортивных мероприятиях;  - обеспечение получателей работы на время проведения спортивных мероприятий необходимым спортивным инвентарем и оборудованием в соответствии с программой физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий.  - проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;  - формирование отчетов о проведенном мероприятии. |
| 4. Порядок информирования о выполняемой работе | Учреждение на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района вначале календарного года размещает сформированный календарный план спортивных мероприятий на текущий год.  За 10 календарных дней до проведения физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий разного уровня поставщик должен довести до сведения населения следующую информацию:  - наименование и местонахождение Учреждения;  - наименование проводимого Учреждением физкультурно-оздоровительного мероприятия;  - место проведения мероприятия;  - время начала проведения мероприятия;  - основные пункты программы спортивного мероприятия;  - правила и условия выполнения работы;  - порядок приёма заявок и требования к получателям работы;  - телефон для справок.  Информация о деятельности, о порядке и правилах выполнения работы должна обновляться (актуализоваться) по мере необходимости.  Информационное сопровождение деятельности Учреждения и сведения о порядке и правилах выполняемой работы должны быть доступны получателю.  Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».  Учреждение обязано довести до сведения получателей работы свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.  Информирование получателей работы посредством:  - публикации информации об Учреждении на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;  - публикации информации об Учреждении, номера телефона для справок размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для потребителей;  Получатели работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой работе.  **Данные о поставщике выполняемой работы:**  Муниципальное учреждение спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области (сокращенное название – МУ Спорткомплекс «Надежда» Первомайского МР ЯО)  Место нахождения: 152430, Ярославская обл.. Первомайский район, п. Пречистое, ул. Ярославская, д.90а.  Телефон для справок: 8 (485 49) 2-12-48  Выполнение работы осуществляется в дни и часы, определенные планом проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО. |
| 5. Порядок выполнения работы | Работа выполняется для физических лиц, имеющих соответствующую экипировку (сменную обувь, спортивную форму и т.д.).  Муниципальная работа выполняется в соответствии с правилами и условиями, определенными Положением о проведении спортивного физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО, которые размещены на информационных стендах.  **Документы, необходимые для выполнения работы:**  - заявка на участие в соревнованиях;  - медицинская справка о допуске к мероприятию заинтересованного лица, выданная любым медицинским учреждением, имеющим право на данный вид деятельности; - документ, удостоверяющий личность; - другие документы, оговоренные Положением о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия. Документы предоставляются в одном экземпляре.  **Основанием для отказа в принятии участия в мероприятии физического лица при подаче заявки являются:**  - отсутствие обязательных к предъявлению документов;  - представление документов, несоответствующих установленным требованиям;  - медицинские показатели, препятствующие выполнению работы;  - иные обстоятельства.  **Основанием для приостановления или отказа выполнения работы (прекращения проведения мероприятия) могут быть следующие причины:**  - возникновение факторов, отрицательно влияющих на качество проведения мероприятия, а также, в результате которых представляется угроза жизни и здоровью участников (нарушение правил противопожарной безопасности, природные условия); - в случае возникновения в ходе проведения массового мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий.  **Основаниями для приостановления выполнения работы в отношении получателей работы являются:**  - несоответствие экипировки (спортивной обуви, одежды) участника правилам соревнований по избранному виду спорта; - дисквалификация спортсмена при нарушении им правил проведения соревнований по соответствующим видам спорта; - нахождение лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - нарушение общепринятых норм общественного поведения.  **Порядок обжалования получателем выполняемой работы**  Потребитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципального задания, действие или бездействие работников спортивного комплекса путём обращения к руководителю МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО» или в Администрацию Первомайского муниципального района.  Потребитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение. В своей жалобе заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения Задания осуществляется в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации».  Директор МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО проводит проверку выполнения муниципального задания и принимает меры по устранению причин нарушения порядка выполнения работы. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.  **Права получателя работы и поставщика**  Получатель работы имеет право:  - пользования спортивным инвентарем, оборудованием, помещением, открытыми объектами в соответствии с видом проводимого спортивного мероприятия;  - получения работы в полном объёме;  - консультирования по всем вопросам, связанным с выполнением работ;  - обжаловать результаты соревнований в соответствии с правилами соревнований по виду спорта.  - на иные права, определенные действующим законодательством  Поставщик работы имеет право:  - отказать физическому лицу, желающему принять участие в спортивных мероприятиях, подавшему заявку на участие, по основаниям, указанным в разделе 5 настоящих базовых требований к качеству выполнения работы;  - остановить выполнение работы (прекратить проведение мероприятия) в случаях, определенных в разделе 5 настоящих базовых требований к качеству выполнения работы;  - приостановить выполнение работы в отношении получателей работы по причинам, определенным разделом 5 настоящих базовых требований;  - на иные права, определенные действующим законодательством. |
| 6. Требования к организации выполнения работы | Для исполнения муниципальной работы при организации физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия используется (подготавливается) объект проведения мероприятия - здание или сооружение (комплекс зданий и сооружений), территория, к нему (к ним) прилегающая, временно предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий. Для проведения физкультурных или спортивных мероприятий могут использоваться специально определенные на период их проведения  улицы и другие территории.  Объект проведения мероприятий должен предусматривать специализированные помещения (спортивный зал, спортивные площадки и другие) в соответствии с видами спорта и условиями соревнований, комнаты для переодевания (раздевалки), наличие стульев или скамеек, помещение общего пользования (туалет).  Физкультурно-массовые и спортивные мероприятия проводятся на объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.  По техническому состоянию помещение, в котором проходит мероприятие, должно отвечать требованиям правил по технике безопасности и противопожарной безопасности, быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество проведения мероприятия (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).  В основной перечень оснащения Учреждения включаются следующие: спортивное оборудование и инвентарь; компьютерная техника; медицинская аптечка для оказания доврачебной медицинской помощи; иное оснащение в зависимости от направленности и специфики реализуемых мероприятий.  Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.  Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) должны соответствовать установленным требованиям.  Минимальное количество работников, которое необходимо для выполнения работы, зависит от количества потребителей и определяется индивидуально в зависимости от специфики спортивного мероприятия.  Учреждение должно быть обеспечено соответствующими кадрами, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей работников и вспомогательного персонала согласно штатному расписанию.  Работники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, при выполнении работы проявлять к потребителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.  Права и обязанности работников Учреждения определяются их должностными инструкциями, уставом Учреждения. |
| 7. Требования  к процессу выполнения работы | Учреждение предназначено для создания условий для организации и проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий разного уровня.  Вначале календарного года Учреждение должно разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района сформированный календарный план спортивных мероприятий на планируемый период.  Перед проведением мероприятия необходимо:  - подготовить приказ о проведении мероприятия;  - произвести расчет сметы расходов мероприятия;  - разработать и утвердить Положение о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;  - определить главного судью соревнований.  Следующим этапом является подготовка мероприятия, заявка на организацию медицинского и правоохранительного обеспечения мероприятия, заключение договора услуги спортивных сооружений (по необходимости), подготовка наградной атрибутики, размещение информации о проведении физкультурно-оздоровительного спортивного мероприятия.  В размещенной информации должно быть указано:  - наименование и местонахождение Учреждения;  - наименование проводимого Учреждением физкультурно-оздоровительного мероприятия;  - место проведения мероприятия;  - время начала проведения мероприятия;  - основные пункты программы спортивного мероприятия;  - правила и условия выполнения работы;  - порядок приёма заявок и требования к получателям работы;  - телефон для справок.  Следующими этапами являются:  - прием документов от заинтересованных лиц на участие  в мероприятии;  - координация проведения мероприятия;  - торжественное открытие спортивного мероприятия;  - непосредственное проведение спортивного мероприятия;  - подведение итогов;  - церемония награждения победителей и призеров и торжественное закрытие спортивного мероприятия;  - оформление отчета о проведенном мероприятии;  - рассмотрение заявлений, протестов участников мероприятия;  - оформление отчетов о проведении мероприятия.  Если по независящим от Учреждения обстоятельствам, возникшим в случае чрезвычайной ситуации (аварии, стихийного бедствия и др.) Учреждение не может выполнить указанную работу, оно обязано своевременно предупредить потребителей о причинах отказа в выполнении работы, определить иное время для её возобновления. |
| 8. Требования к результату выполняемой работы | Результатом выполнения муниципального задания является:  - проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий различного уровня в соответствии с установленными требованиями, правилами;  - отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии выполнения работ;  - отсутствие жалоб и заявлений потребителей на качество или невыполнение работы.  Для оценки качества используются основные показатели качества и их нормативные значения:  - степень удовлетворенности потребителей работ – 90%;  - полнота выполнения работ в соответствии с установленными требованиями ее предоставления - 100%;  - результативность (эффективность) проведенных физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов). |
| 9. Цены и тарифы на выполнение работы | Выполнение работы осуществляется бесплатно.    Контроль соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы осуществляется:  - Администрацией Первомайского муниципального района;  - иными контрольными и надзорными органами.  Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых, визуальных, аналитических, измерительных, экспертных и социологических проверок:  - визуальная – проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, инвентаря;  - аналитическая – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление работы, анализ правильности и своевременности их заполнения, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, выполняющего работу;  - измерительная - проверка точности используемого оборудования и испытаний технического состояния спортивного оборудования и инвентаря;  - экспертная – опрос инструкторов о состоянии качества и безопасности работы с оценкой результатов опроса;  - социологическая – опрос получателей работы с оценкой результатов опроса.  Проверки проводятся в целях:  - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемой организации обязательных для исполнения требований законодательства;  - изучения и оценки деятельности поставщика работы;  - своевременного выявления и устранения недостатков, препятствующих качественному выполнению работ;  - разработки рекомендаций по совершенствованию профессионального мастерства персонала, участвующего в выполнении работ.  Основанием для проведения контроля является приказ (распоряжение) проверяющего органа, в котором указывается цель проверки, описание процедуры проверки и продолжительность проверки.  Результат проверки оформляется документом (акт или справка).  Директором Учреждения проводится внутренний контроль по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ. |
| 10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы. |

Утверждены

распоряжением Администрации Первомайского муниципального района от 18.08.2014 №171-р

**Базовые требования**

**к качеству выполнения работы**

**«Обеспечение участия команд муниципального образования в областных соревнованиях по различным видам спорта»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структура (разделы, подразделы) базовых требований** | **Содержание базовых требований** |
| 1. Общие   положения: |  |
| 1.1. Наименование работы | Обеспечение участия команд муниципального образования в областных соревнованиях по различным видам спорта |
| 1.2. Получатель выполняемой работы | сборные команды (коллектив спортсменов, тренеров) муниципального образования, обеспечивающие качественную подготовку и выступления на различных спортивных соревнованиях |
| 2. Нормативно-правовое регулирование работы | - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;  - Устав МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО;  - другие нормативно-правовые акты, регулирующие порядок формирования, мониторинга и контроля выполнения работы в области физической культуры и спорта. |
| 3. Состав работы | - формирование заявки на участие команд муниципального образования, спортсменов в индивидуальных видах спорта в соответствии с единым календарным планом спортивных мероприятий, положением о проведении соревнований;  - подготовка документов для участия в областных соревнованиях;  - обеспечение получателей работы необходимыми условиями для участия в областных соревнованиях по различным видам спорта (обеспечение проезда до места проведения соревнований, оплата командировочных, предоставление питания, обеспечение явки для участия в соревнованиях и т.д.);  - обеспечение спортсменов команды (при необходимости) на время проведения областных спортивных соревнований необходимым спортивным инвентарем, спортивной одеждой в соответствии с видом спорта.  - формирование отчетной документации об участии команд муниципального образования, спортсменов в индивидуальных видах спорта в областных соревнованиях. |
| 4. Порядок информирования о выполняемой работе | Поставщик должен довести следующую информацию о выполняемой работе до потребителей работ (с помощью телефонной связи, электронной почты, размещения на официальном сайте):  - наименование и местонахождение Учреждения;  - наименование областного соревнования, в котором принимают участие команды муниципального образования;  - место и время проведения областного соревнования;  - правила и условия выполнения работы;  - порядок приёма заявок и требования к потребителям работы;  - телефон для справок.  Учреждение обязано довести до сведения получателей работы свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.  Информирование получателей работы посредством:  - публикации информации об Учреждении на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет;  - публикации информации об Учреждении, номера телефона для справок размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для потребителей;  Порядок получения информации получателями работы по вопросам выполнения работы, в том числе в ходе ее выполнения включает следующие формы:  - консультации по осуществлению работы осуществляется с использованием телефонной связи, электронного информирования, а также в виде устного и письменного информирования;  - при поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения;  - при осуществлении непосредственного обращения предоставляется устная информация о подготовке и проведении мероприятия (о дате порядке проведения соревнований).  Получатели работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой работе.  **Данные о поставщике выполняемой работы:**  Муниципальное учреждение спортивный комплекс «Надежда» Первомайского муниципального района Ярославской области (сокращенное название – МУ Спорткомплекс «Надежда» Первомайского МР ЯО)  Место нахождения: 152430, Ярославская обл.. Первомайский район, п. Пречистое, ул. Ярославская, д.90а.  Телефон для справок: 8 (485 49) 2-12-48  Выполнение работы осуществляется в сроки, определенные календарным планом проведения мероприятий, утвержденным на текущий год, а также Положением (вызовом) на отдельное областное спортивное мероприятие. |
| 5. Порядок выполнения работы | Работа выполняется для сборных команд муниципального образования, имеющих соответствующую экипировку (сменную обувь, спортивную форму и т.д.), обладающих необходимой физической подготовкой для принятия участия в областных соревнованиях по различным видам спорта.  Муниципальная работа выполняется в соответствии с правилами и условиями, определенными Положением о проведении областного соревнования.  **Документы, необходимые для выполнения работы:**  - Положение (вызов) о проведении соревнований, регламентирующее вид, форму, порядок, правила, условия проведения спортивного соревнования;  - заявка получателя работы;  - смета расходов (разрабатывается индивидуально);  - другие документы, оговоренные Положением о проведении областного соревнования.  **Основанием для отказа в приеме документов на выполнение работы являются:**  - отсутствие обязательных к предъявлению документов на участие в спортивном соревновании;  - представление документов, несоответствующих установленным требованиям;  - превышение финансового лимита расходов по данному направлению;  - иные обстоятельства.  **Основанием для приостановления или отказа выполнения работы могут быть следующие причины:**  - возникновение факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения работы, в результате которых представляется угроза жизни и здоровью команд муниципального образования (природные условия и т.д.); - в случае возникновения в ходе выполнения работы предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий;  -иные обстоятельства.  **Основаниями для приостановления выполнения работы в отношении получателей работы (спортсменов) являются:**  - несоответствие экипировки (спортивной обуви, одежды) участника правилам соревнований по избранному виду спорта; - дисквалификация сборной команды при нарушении им правил проведения соревнований по соответствующим видам спорта; - нарушение общепринятых норм общественного поведения.    **Порядок обжалования получателем выполняемой работы**  Получатель работы вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципального задания, действие или бездействие работников спортивного комплекса путём обращения к руководителю МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО» или в Администрацию Первомайского муниципального района.  Получатель работы имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение. В своей жалобе заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, изложение сути жалобы, личную подпись и дату.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения Задания осуществляется в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения жалоб граждан Российской Федерации».  Директор МУ Спорткомплекса «Надежда» Первомайского МР ЯО проводит проверку выполнения муниципального задания и принимает меры по устранению причин нарушения порядка выполнения работы. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.  Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.  **Права получателя работы и поставщика**  Получатель работы имеет право:  - получения работы в полном объёме;  - консультирования по всем вопросам, связанным с выполнением работ;  - получение командировочных расходов;  - на иные права, определенные действующим законодательством  Поставщик работы имеет право:  - остановить выполнение работы в случаях, определенных в разделе 5 настоящих базовых требований к качеству выполнения работы;  - приостановить выполнение работы в отношении получателей работы по причинам, определенным разделом 5 настоящих базовых требований;  - на иные права, определенные действующим законодательством. |
| 6. Требования к организации выполнения работы | Рабочие места работников, ответственных за исполнение административных процедур по выполнению работы, должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и оргтехникой, средствами связи (включая выход в Интернет и проводную телефонную связь), позволяющую своевременно и в полном объеме обеспечить выполнение работы.  Поставщик работы обязан:  - сформировать документы, необходимые для участия сборной команды муниципального образования в областных соревнованиях;  - организовать работу по обеспечению проезда получателей работы до места проведения областного соревнования;  - обеспечить в случае необходимости получателей работы спортивным инвентарем, спортивной одеждой в соответствии с проводимым видом спорта.  Специальное оборудование, приборы следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.  Минимальное количество работников, которое необходимо для выполнения работы, зависит от количества потребителей и определяется индивидуально в зависимости от специфики проведения спортивного соревнования.  Права и обязанности работников Учреждения определяются их должностными инструкциями, уставом Учреждения. |
| 7. Требования  к процессу выполнения работы | Порядок выполнения работы «Обеспечение участия команд муниципального образования в областных соревнованиях по различным видам спорта» определяется последовательным выполнением следующих процедур:  1. Разработка, согласование и утверждение в установленном порядке календарного плана спортивных мероприятий на текущий год.  2. Прием, регистрация и рассмотрение документов от получателя работы, подготовка документов на выполнение работы. Лицо, ответственное за выполнение работы, рассматривает поступившие документы, необходимые для выполнения работы, осуществляет их проверку. При выявлении факта несоответствия может вынести решение об отказе в приеме документов на выполнении работы по основаниям, указанным в разделе 5 настоящих базовых требований. Результатом данной процедуры является подписание документов.  3. Подготовка и утверждение документов по выполнению работы. До начала спортивного мероприятия в установленном порядке Поставщиком работы разрабатывается постановление и смета расходов по организации участия сборной команды муниципального образования в спортивном соревновании. Вышеуказанные документы проходят проверку, согласование и утверждение. Осуществляется подготовка командировочных удостоверений на всех членов сборной команды и представителей, а также проведение консультации и разъяснительных бесед по вопросам правильного заполнения и предоставления отчетных документов.  4. Создание и обеспечение для получателей работы необходимых условий для участия в областных соревнованиях по различным видам спорта (обеспечение проезда до места проведения соревнований, оплата командировочных, предоставление питания, обеспечение явки для участия в соревнованиях и т.д.) и обеспечение спортсменов команды (при необходимости) на время проведения областных спортивных соревнований необходимым спортивным инвентарем, спортивной одеждой в соответствии с видом спорта.  5. Подведение итогов, проведение расчетов и составление отчетов по прибытию сборной команды, принявшей участие в спортивном мероприятии. Основанием для начала данной процедуры является официально прибытие сборной команды на территорию Первомайского района. В день прибытия сборной команды ее представитель должен представить все отчетные документы (всего состава), а именно:  - командировочные удостоверения (с отметками прибытия и убытия и заверенные печатью организаторов мероприятий);  - оригиналы всех транспортных билетов по маршруту следования к месту проведения спортивного мероприятия и обратно либо расходные документы на ГСМ;  - копию итогового протокола спортивного мероприятия;  - счета оплаты за проживание, выписанные на имена всех участников сборной команды;  - письменный отчет по итогам участия в областном спортивном соревновании. Результатом данной процедуры является предоставление всех отчетных документов. |
| 8. Требования к результату выполняемой работы | Результатом выполнения муниципального задания является:  - участие команд муниципального образования в областных соревнованиях по различным видам спорта.  - отсутствие жалоб и заявлений потребителей на качество или невыполнение работы.  Для оценки качества используются основные показатели качества и их нормативные значения:  - полнота выполнения работ в соответствии с установленными требованиями ее предоставления - 100%; |
| 9. Цены и тарифы на выполнение работы | Выполнение работы осуществляется бесплатно.    Контроль соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы осуществляется:  - Администрацией Первомайского муниципального района;  - иными контрольными и надзорными органами.  Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  Проверки проводятся в целях:  - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемой организации обязательных для исполнения требований законодательства;  - изучения и оценки деятельности поставщика работы;  - своевременного выявления и устранения недостатков, препятствующих качественному выполнению работ;  - разработки рекомендаций по совершенствованию профессионального мастерства персонала, участвующего в выполнении работ.  Основанием для проведения контроля является приказ (распоряжение) проверяющего органа, в котором указывается цель проверки, описание процедуры проверки и продолжительность проверки.  Результат проверки оформляется документом (акт или справка).  Директором Учреждения проводится внутренний контроль по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ. |
| 10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы. |