|  |
| --- |
| Приложение № 4  к распоряжению администрации городского округа Красногорск  от 28.06.2024 №394 |

Стандарт качества муниципальной работы

«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

1.   Описание муниципальной работы.

Для целей настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной работы в области физической культуры и спорта применяются следующие термины и определения:

1) муниципальная работа в области физической культуры и спорта – муниципальная работа в области физической культуры и спорта (далее - работа), выполняемая в интересах общества для населения городского округа Красногорск Московской области (далее - получатели работы) за счет средств бюджета городского округа Красногорск;

2) получатели работы – лица, различных возрастных групп, имеющее намерение заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных результатов сообразно способностям, а также имеющее намерение принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга.

3) спортивные сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;

4) спортивное оборудование – приборы, аппараты, устройства, которыми оборудуют места проведения соревнований и занятий;

5) спортивное снаряжение и инвентарь – комплект предметов, приспособлений, необходимый для обеспечения процесса занятий физической культурой и спортом;

6) обслуживающий персонал – лица, имеющие установленную законодательством спортивную и профессиональную квалификацию;

7) качество работы – совокупность характеристик работы, определяющих её способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные потребности получателя работы.

8) физкультурно-оздоровительная работа – деятельность учреждения (исполнителя) по удовлетворению потребностей получателя в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга, которая выражается в проведении занятий на спортивных (внутридворовых) площадках с инструктором.

Работа выполняется бесплатно.

1.1.   Документы, необходимые для предоставления муниципальной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория потребителей муниципальной работы | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | В интересах общества | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).  Федеральный Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  Закон Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 25.12.2008 № 9/65-П).  Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2014 № 540 (ред. от 17.01.2023) «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)» |

1.2.   Потенциальные потребители муниципальной работы:

Потребителями муниципальной работы являются физические лица.

2.   Порядок предоставления муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Последовательность действий, необходимых для предоставления муниципальной работы | Периодичность | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Составление календарного плана проведения мероприятий; предоставление информации в группы учреждения и для населения – через группы в социальных сетях в интернете и на сайте учреждения о проведении мероприятия; организация проведения мероприятия, подведение и размещение итогов проведения мероприятия в группах в социальных сетях в интернете и на сайте учреждения. | Количество мероприятий в год |  |

3.   Требования к сроку предоставления муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Требование | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы: |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Составление и утверждение календарного плана проведения мероприятий.  Поквартальная разбивка проведения мероприятий, с определением окончательной даты проведения и времени проведения, назначение ответственных лиц и непосредственных исполнителей.  Проведение мероприятия.  Подведение итогов и размещение в группах в социальных сетях в интернете и на сайте учреждения. | В начале года  Мероприятия проводятся на территории и в помещениях, находящихся в оперативном управлении учреждения.  Количество участников мероприятий. |  |

4.   Требование к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Требование | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мягкий инвентарь | Обеспечение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ | Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» |
| 2 | Обеспечение спортивным оборудованием, снаряжением и инвентарем в зависимости от назначения | На постоянной основе |
| 3 | Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя | На постоянной основе |
| 4 | В установленном порядке обеспечение сохранности имущества получателями работы | На постоянной основе |
| 5 | Оборудование | Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и инвентарем, отвечающими требованиям стандартов (в зависимости от культивируемого вида спорта) |
| 6 | Санитарное состояние | Должна осуществляться регулярно уборка внутри и на прилегающей территории.  Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации,  должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями. |

5.   Требование к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Способ получения потребителем информации о муниципальной работе | Требование | Периодичность обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Интернет | - расписание;  - информация об инструкторе;  - информация о болезни инструктора/ отмене или переносе занятий. | Информация обновляется по мере необходимости |
| 2 | Социальные сети |
| 3 | Информационные стенды на территории центра |

6.   Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Требование | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Форма обратной связи на сайте учреждения | Позволяет беспрерывно получать сведения от клиентов о той или иной работы, а также о работе центра в целом. | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 2 | Опросы и голосования в сети интернет | Проводятся по мере необходимости несколько раз в год. |
| 3 | Книга жалоб и предложений | Ответы предоставляются на каждое обращение. Книга просматривается ежедневно. |
| 4 | Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение обращений граждан и подготовка ответов на них. |

7.   Требования к кадровому составу, необходимому для предоставления муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, категория персонала | Требование | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Инструкторы по физической культуре  (специалисты) | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий. Специальное образование. Повышение квалификации в соответствии с планом обучения персонала. | Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» |

8.   Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество муниципальной работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Действие | Требование | Реквизиты распоряжения (приказа) ГРБС, регламентирующего предоставление муниципальной работы: |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению | Обжаловать нарушение требований стандарта может любое лицо, являющееся получателем данной работы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим стандартом качества.  Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта качества (далее – жалоба заявителя), вправе обжаловать нарушение настоящего стандарта качества следующими способами:  -в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю Учреждения;  -в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта качества в администрацию го Красногорск (далее – администрация).  Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю Учреждения, в администрацию не является обязательной и  используется как иной способ защиты прав и законных интересов потребителя.  Жалоба заявителя на нарушение требований настоящего стандарта качества регистрируется Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления.  Учреждение рассматривает жалобу заявителя и дает письменный ответ в срок 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом об обращениях.  Руководитель Учреждения обязан:  1) организовать проведение проверки на предмет установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований настоящего стандарта  качества, обозначенных в жалобе заявителя, сотрудниками при обеспечении объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы;  2) в качестве мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов, в том числе устранять выявленные нарушения, применять меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований настоящего стандарта качества;  3) при подготовке ответа на жалобу заявителя, в том числе указать:  -информацию о принятых мерах - в случае установления факта нарушения настоящего стандарта качества;  -основания, предусмотренные законом - в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителя.  Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе вправе отозвать свою жалобу или обратиться в суд в порядке, предусмотренном  федеральным законом. | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |

9.   Порядок контроля качества муниципальной работы:

9.1. Контроль качества муниципальной работы осуществляется посредством проведения внутреннего и внешнего контроля.

9.2. Внутренний контроль осуществляет руководитель муниципального учреждения и уполномоченные им должностные лица. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения.

9.3. Внешний контроль осуществляется Управлением по физической культуре и спорту администрации городского округа Красногорск и другими контролирующими органами (организациями), и включает в себя контроль соответствия качества фактически выполняемой работы настоящему Стандарту.

9.4. Внешний контроль проводится в присутствии руководителя муниципального учреждения, выполняемого муниципальную работу (его заместителя).

9.5. Плановый контроль проводится в соответствии с планами контролирующих органов (организаций).

9.6. Основанием для проведения внепланового контроля является обращение граждан на несоблюдение полноты и качества выполнения муниципальной работы, порядка выполнения муниципальной работы.

9.7. По результатам проверки составляется акт проверки муниципального учреждения, выполняющего муниципальную работу.

9.8. В случае выявления нарушений Стандарта руководитель проверяемого муниципального учреждения привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.