|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО**  **КУЛЬТУРЫ**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Проспект Ленина, д. 2, г. Тула, 300041**  **Тел.: (4872) 56-90-08, 24-53-80**  **Факс: 31-23-96**  **E-mail: culture@tularegion.ru**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Руководителям**  **государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Тульской области**  **(по списку)** |

**Уважаемые коллеги!**

Министерство культуры Тульской области в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 05.12.2017 № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» направляет результаты независимой оценки качества условий оказания услуг государственными учреждениями культуры Тульской области, проходившей в 2018 году, и предложения по улучшению их деятельности (приложение № 1).

Прошу на основании результатов независимой оценки в срок до 25 января 2019 года подготовить и направить в адрес министерства (Ekaterina.Andreeva@tularegion.ru) проект плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры.

Вместе с тем напоминаю о необходимости размещения результатов независимой оценки на официальном сайте учреждения в соответствующем разделе.

Приложение:

* Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг государственными учреждениями культуры Тульской области, проходившей в 2018 году, и предложения по улучшению их деятельности на 5 листах.
* Форма плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, на 1 листе.
* Примеры мероприятий плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, на 3 листах.
* Памятка «Информация на сайте учреждения культуры» на 2 листах.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Исп.: Андреева Е.И.

Тел. 30-60-48

Приложение №1

к письму министерства культуры Тульской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг государственными учреждениями культуры Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель | Максимальная величина | | Значимость показателя | ГУК ТО «ТОСБС» | ГУК  «ТОУНБ» | ГУК ТО «ТОДБ» | Значение показателя (критерия) по гос. учреждениям |
| 1. | Критерий «Открытость и доступность информации об организации культуры» | | | | | | | |
| 1.1. | Соответствие информации о деятельности организации, размещенной на общедоступных информационных ресурсах, перечню информации и требованиям к ней, установленным нормативными правовыми актами:  - на информационных стендах в помещении организации,  - на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | 100 баллов | | 0,3 | 100 | 95,5 | 85 | **93,5** |
| 1.2. | Обеспечение на официальном сайте организации наличия и функционирования дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями услуг:  - телефона,  - электронной почты,  - электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения; раздел «Часто задаваемые вопросы»; получение консультации по оказываемым услугам и пр.);  - обеспечение технической возможности выражения получателем услуг мнения о качестве оказания услуг (наличие анкеты для опроса граждан или гиперссылки на нее) | 100 баллов | | 0,3 | 100 | 100 | 100 | **100,0** |
| 1.3 | Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации, размещенной на информационных стендах, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,4 | 100 | 95,8 | 95,6 | **97,1** |
| Итого по критерию 1 | | | | 1,0 | 100 | 97,6 | 93,7 | **97,1** |
| 2. | Критерий «Комфортность условий предоставления услуг» | | | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение в организации комфортных условий для предоставления услуг:  - наличие комфортной зоны отдыха (ожидания);  - наличие и понятность навигации внутри организации;  - доступность питьевой воды;  - наличие и доступность санитарно-гигиенических помещений (чистота помещений, наличие мыла, воды, туалетной бумаги и пр.);  - санитарное состояние помещений организаций;  - возможность бронирования услуги/доступность записи на получение услуги (по телефону, с использованием сети «Интернет» на официальном сайте организации, при личном посещении и пр.) | 100 баллов | | 0,5 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| 2.2. | Время ожидания предоставления услуги | Данный показатель не применяется для оценки организаций культуры | | | | | | |
| 2.3. | Доля получателей услуг, удовлетворенных комфортностью условий предоставления услуг (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,5 | 100 | 99,4 | 99,3 | **99,6** |
| Итого по критерию 2 | | | | 1,0 | 100 | 99,7 | 99,7 | **97,8** |
| 3. | Критерий «Доступность услуг для инвалидов» | | | | | | | |
| 3.1. | Оборудование территории, прилегающей к организации, и ее помещений с учетом доступности для инвалидов:  - оборудование входных групп пандусами/подъемными платформами;  - наличие выделенных стоянок для автотранспортных средств инвалидов;  - наличие адаптированных лифтов, поручней, расширенных дверных проемов;  - наличие сменных кресел-колясок;  - наличие специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений в организации | 100 баллов | | 0,3 | 35 | 40 | 0 | **37,5** |
| 3.2. | Обеспечение в организации условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги наравне с другими, включая:  - дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации;  - дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  - возможность предоставления инвалидам по слуху (слуху и зрению) услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для инвалидов по зрению;  - помощь, оказываемая работниками организации, прошедшими необходимое обучение (инструктирование) (возможность сопровождения работниками организации);  - наличие возможности предоставления услуги в дистанционном режиме или на дому | 100 баллов | | 0,4 | 100 | 60 | 40 | **66,7** |
| 3.3. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доступностью услуг для инвалидов (в % от общего числа опрошенных получателей услуг – инвалидов) | 100 баллов | | 0,3 | 100 | 88,9 | 0 | **63** |
| Итого по критерию 3 | | | | 1,0 | 80,5 | 62,7 | 16 | **53,1** |
| 4. | Критерий «Доброжелательность, вежливость работников организации» | | | | | | | |
| 4.1. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги (работники справочной, кассиры и прочее) при непосредственном обращении в организацию (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,4 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| 4.2. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации, обеспечивающих непосредственное оказание услуги при обращении в организацию (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,4 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| 4.3. | Доля получателей услуг, удовлетворенных доброжелательностью, вежливостью работников организации при использовании дистанционных форм взаимодействия (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов (подачи электронного обращения/жалоб/предложений, записи на получение услуги, получение консультации по оказываемым услугам и пр.)) (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,2 | 100 | 100 | 100 | **100,0** |
| Итого по критерию 4 | | | | 1,0 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| 5. | Критерий «Удовлетворенность условиями оказания услуг» | | | | | | | |
| 5.1. | Доля получателей услуг, которые готовы рекомендовать организацию родственникам и знакомым (могли бы ее рекомендовать, если бы была возможность выбора организации) (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,3 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| 5.2. | Доля получателей услуг, удовлетворенных графиком работы организации (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,2 | 100 | 98,3 | 99,1 | **99,1** |
| 5.3. | Доля получателей услуг, удовлетворенных в целом условиями оказания услуг в организации (в % от общего числа опрошенных получателей услуг) | 100 баллов | | 0,5 | 100 | 100 | 100 | **100** |
| Итого по критерию 5 | | | | 1,0 | 100 | 99,7 | 98,8 | **99,5** |
| **Результат независимой оценки организаций культуры:** | | | **100 баллов** |  | **96,1** | **91,9** | **81,8** | **89,9** |

**РЕЙТИНГ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ независимой оценки качества условий оказания услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Количество анкет | Результаты независимой оценки в баллах |
|  | **Государственное учреждение культуры Тульской области**  **«Тульская областная специальная библиотека для слепых»** | 150 | **96,1** |
|  | **Государственное учреждение культуры**  **«Тульская областная универсальная научная библиотека»** | 158 | **91,9** |
|  | **Государственное учреждение культуры Тульской области**  **«Тульская областная детская библиотека»** | 150 | **81,8** |

**предложения по улучшению качества деятельности государственных учреждений культуры Тульской области**

**Государственное учреждение культуры Тульской области**

**«Тульская областная специальная библиотека для слепых»**

* Предусмотреть возможность размещения Болоховского филиала библиотеки в более приспособленное здание, доступное для людей с ограниченными возможностями.
* Установить звуковой маяк при входе в Щекинском филиале библиотеки.
* Провести «Интернет» в Новомосковском и Щекинском филиалах библиотеки, стационарный телефон в Щекинском филиале.

**Государственное учреждение культуры**

**«Тульская областная универсальная научная библиотека»**

* Разместить на официальном сайте учреждения копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления.
* Установить в учреждении кулер с питьевой водой.
* Ввести в обязанность сотрудников учреждения ношение бейджа.
* Разместить в здании учреждения таблички с шрифтом Брайля; организовать повышение квалификации сотрудников по вопросу работы с инвалидами разных групп; создать условия для инвалидов-колясочников.

**Государственное учреждение культуры Тульской области**

**«Тульская областная детская библиотека»**

* Официальный сайт учреждения привести в соответствие с требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 20 февраля 2015 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет».
* Создать альтернативную версию официального сайта учреждения для инвалидов по зрению.

Приложение №2

к письму министерства культуры Тульской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма плана**

**ПЛАН**

**по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг** "1"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на 2019-2020 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией** | **Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией** | **Плановый срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель (с указанием фамилии, имени, отчества и должности)** | **Сведения о ходе реализации мероприятия "2"** | |
| **реализованные меры по устранению выявленных недостатков** | **фактический срок реализации** |
|  |  |  |  |  |  |
| **I. Открытость и доступность информации об организации или о федеральном учреждении медико-социальной экспертизы** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II. Комфортность условий предоставления услуг** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **III. Доступность услуг для инвалидов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **IV. Доброжелательность, вежливость работников организации или федерального учреждения медико-социальной экспертизы** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **V. Удовлетворенность условиями оказания услуг** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

"1" Разделы плана формируются в соответствии с критериями независимой оценки качества, установленными Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

"2" Графа "Сведения о ходе реализации мероприятия" заполняется на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Приложение № 3 к письму министерства культуры Тульской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примеры мероприятий плана по устранению недостатков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование мероприятия** | **Перечень возможных составляющих его мероприятий** |
|  | **Раздел 1. «Открытость и доступность информации об организации культуры»** | |
| 1.1 | Создание официального сайта организации | 1. Заключение договора на создание сайта;  2. Издание приказа о создании официального сайта и закреплений функций сбора, обработки, размещения контента |
| 1.2 | Приведение сайта в соответствие с требованиями Приказа Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 | 1. Требования к разделам сайта в файле /Приложение 3 /Памятка по размещению на сайте/  В целях оптимизации информационного пространства рекомендуем в разделе «Документы» официального сайта учреждения разместить ссылку на сайт bus.gov.ru страницу учреждения «Общая информация»;  2. Разместить недостающие документы, указанные в замечаниях (перечень обязательных информационных объектов указан в Приложении 5 Технического задания в таблице 1 формы отчета) |
|  | **Раздел 2 «Комфортность условий предоставления услуг»** | |
| 2.1 | Повышение комфортности предоставления услуг, в том числе:  1) наличие комфортной зоны отдыха (ожидания) оборудованной соответствующей мебелью;  2) наличие и понятность навигации внутри организации социальной сферы;  3) наличие и доступность питьевой воды;  4) наличие и доступность санитарно-гигиенических помещений;  5) санитарное состояние помещений организации социальной сферы;  6) транспортная доступность (возможность доехать до организации социальной сферы на общественном транспорте, наличие парковки);  7) доступность записи на получение услуги (по телефону, на официальном сайте организации в сети «Интернет» | 1. Покупка/размещение лавок, стульев, банкеток, кресел, журнальных столиков;  2. Понятная навигация, включающая:  - вывеску на фасаде здания;  - таблицы на дверях кабинетов с наименованием отдела/подразделения, ФИО его руководителя и специалистов;  - опознавательные знаки или надпись на санитарно-гигиенических помещениях;  - в случае размещения филиалов в приспособленных помещениях, в зданиях других организаций на входе обязательно(!!!) должна быть вывеска, а также на двери ведущей непосредственно в помещение (например, при размещении библиотеки в здании ДК)  3. Наличие питьевой воды:  - покупка, размещение кулера, бутылей с помпой, графинов с питьевой водой и одноразовых стаканов в помещении, доступном для посетителей;  4. Проведение капитального ремонта/ строительство нового здания (подготовка и подача заяви на участие в конкурсе, проводимом Минкультуры ТО, заявка на финансирование проведения ремонтных работ (при проведении работ за счет бюджетных средств), подготовка проектно-сметной документации, заключение договора с подрядчиком, непосредственное выполнение ремонтных работ);  5.1.Систематическое проведение уборки помещений;  5.2. Проведение ремонтных работ (заявка на финансирование проведения ремонтных работ (при проведении работ за счет бюджетных средств), подготовка проектно-сметной документации, заключение договора с подрядчиком, непосредственное выполнение ремонтных работ);  6. Ремонт / асфальтирование / обустройство прилегающей территории (заявка на финансирование проведения ремонтных работ (при проведении работ за счет бюджетных средств), заключение договора с подрядчиком, непосредственное выполнение ремонтных работ);  7.1. Размещение на официальном сайте организации актуальной контактной информации (телефон, e-mail);  7.2. Подготовка локального акта об ответственности за администрирование, мониторинг электронных сервисов сайта - отслеживание получения обращений посредством обратной связи через сайт, через электронную почту (входящие, спам) |
|  | **Раздел 3. «Доступность услуг для инвалидов»** | |
| 3.1 | Наличие в помещениях организации социальной сферы и на прилегающей к ней территории:  - оборудованных входных групп пандусами (подъемными платформами);  - выделенных стоянок для автотранспортных средств инвалидов;  - адаптированных лифтов, поручней, расширенных дверных проемов;  - специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений в организации социальной сферы. | 1. Предусмотреть мероприятия по адаптация помещений для инвалидов (<http://dsprus.ru/services/adaptatsiya_pomeshcheniy_dlya_invalidov.htm>)  2. Стоянки для инвалидов, описание элементов стоянки на сайте -  <https://aupam.ru/pages/biblioteka/dostupnaya_sreda_glazami_invalida/page_15.htm> |
| 3.2 | Наличие в организации социальной сферы условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги наравне с другими:  - дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации;  - дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  - возможность предоставления инвалидам по слуху (слуху и зрению) услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);  - наличие альтернативной версии официального сайта организации социальной сферы в сети «Интернет» для инвалидов по зрению;  - помощь, оказываемая работниками организации социальной сферы, прошедшими необходимое обучение (инструктирование) по сопровождению инвалидов в помещениях организации социальной сферы и на прилегающей территории;  - наличие возможности предоставления услуги в дистанционном режиме или на дому. | 1. Проведение опроса получателей услуг с ограниченными возможностями здоровья, на предмет необходимости производства дополнительных мер по улучшению качества и увеличению количества предоставления услуг маломобильным категориям граждан.  2. Предусмотреть мероприятия по адаптация помещений для инвалидов, перечень возможных мероприятий на сайте -<http://dsprus.ru/services/adaptatsiya_pomeshcheniy_dlya_invalidov.htm>;  3. Размещение табличек со шрифтом Брайля  (пример табличек –  <http://dostupsreda.ru/store/programma_dostupnaya_sreda/taktilno-vizualnye_znaki_dostupnosti/taktilno-informacionnye_znaki/tablichki_s_shriftom__braylya/> - на сайте размещены также образцы товаров для инвалидов других категорий);  4. Создать на сайте версию для инвалидов по зрению;  5. Направление сотрудников организации на обучение (инструктирование) -  Министерство труда и социальной защиты Тульской области предлагает бесплатный учебный курс и отдельно учебные материалы (оформить обучение локальным актом или протоколом о проведении инструктажа сотрудников);  6. Запись по телефону или предоставление услуги на дому (отразить на официальном сайте данную возможность предоставления услуги) – примеры:  - с сайта МУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Веневского района:  района  <http://venevlib.ru/%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BD%D0%B0%D1%8F-%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0>;  - с сайта муниципального казенного учреждения «Белевская межпоселенческая библиотека имени В.А. Жуковского»:  <https://belev-library.tls.muzkult.ru/img/upload/3388/image_image_4890468.jpg>) |
|  | **Раздел 4. «Доброжелательность, вежливость работников организации»** | |
| 4 | - | - |
|  | **Раздел 5. «Удовлетворенность условиями оказания услуг»** | |
| 5.1 | Удовлетворенность графиком работы организации | возможность пересмотреть график работы организации - перенос выходных дней (суббота – рабочий, понедельник – выходной) |

Приложение № 4 к письму министерства культуры Тульской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПАМЯТКА «ИНФОРМАЦИЯ НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ»**

Учреждение культуры обязано **обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности**, в том числе путем размещения сведений на своем официальном сайте в Интернете (согласно Закону РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", приказу Минкультуры России № 277 от 20.02.2015 г.).

Требования к структуре и материалам сайта утверждены в вышеперечисленных документах.

**УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ!**

**Убедительно просим вас организовать своевременное размещение информации на сайте учреждения. Сроки обновления информации на сайте - каждые 10 рабочих дней (п.3 приказа №277 Минкультуры России)!**

**Данная памятка поможет проверить наличие обязательной информации на сайте:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наличие раздела | Формат |
| **1.** | **Общая информация** | |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименования учреждения. | **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бакшеевский сельский культурно-досуговый центр» МБУК Бакшеевский СКДЦ** |
| 1.2. | Дата создания учреждения культуры. | 30.01.2015г. |
| 1.3. | Информация об учредителе. | **Администрация городского поселения Мишеронский Шатурского муниципального района Московской области** |
| 1.4. | Место нахождения образовательной организации, ее филиалов (при наличии). | Московская обл., Шатурский р-н, пос. Бакшеево, ул.1 Мая |
| 1.5. | Режим, график работы. | **Вторник-суббота, выходные дни воскресенье-понедельник 13.00-21.00** |
| 1.6. | Контактные телефоны и адреса электронной почты. | **8(49645)73-320 8-985-978-49-02 E-mail -** [BakshSKDC@mail.ru](mailto:BakshSKDC@mail.ru) |
| **2.** | **Структура** | |
| 2.1. | **Наименование структурных подразделений (органов управления).** | **Мишеронский ДК; Бордуковский ДК; Власовский СК; Бакшеевский ДК; Спортивный отдел; библиотеки** |
| 2.2. | **Руководители структурных подразделений.** | **Жолобова О.Н.-и..зав.Мишеронским отделом;;**  **Максимова Е.Ю.-методист (Бордуковский ДК);**  **Забелкина В.А.-методист (Власовский СК);**  **Закурдаева Е.Ю.-зав.Бакшеевским отделом;**  **Якимова О.Н.-зав.спортивным отделом;** |
| 2.3. | **Места нахождения структурных подразделений, адреса.** | МО., Шатурский р-н, п. Мишеронский, ул.Луначарского, д.1 - Мишеронский ДК;  МО, Шатурский р-н, д.Бордуки, д.94 - Бордуковский ДК;  МО, Шатурский р-н, с.Власово, д.19«а» - Власовский СК;  МО, Шатурский р-н, пос.Бакшеево, ул.1 Мая - Бакшеевский ДК;  МО, Шатурский р-н, п.Мишеронский, ул.Новая, д.20 -спортивный отдел;  МО, Шатурский р-н, п.Мишеронский, ул.Пролетарская, д.5 - Мишеронская библиотека;  МО, Шатурский р-н, пос.Бакшеево, ул.1 Мая, д.7а - Бакшеевская библиотека;  МО, Шатурский р-н, с.Власово, д.19«а» - Власовская библиотека |
| 2.4. | **Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии).** | **Бакшеевский ДК** [-](mailto:-mbuk_baksheevskiy_dk@mail.ru)[mbuk\_baksheevskiy\_dk@mail.ru](mailto:-mbuk_baksheevskiy_dk@mail.ru) **Мишеронский ДК -** [misherondk@mail.ru](mailto:misherondk@mail.ru) **Бордуковский ДК -** [lenochka-maksimova1965@ya.ru](mailto:lenochka-maksimova1965@ya.ru) **библиотеки -** [kolosok2908@mail.ru](mailto:kolosok2908@mail.ru) **спортивный отдел -** [yakimowa-69@ya.ru](mailto:yakimowa-69@ya.ru) |
| 2.5. | **Контакты, график работы.** | **Мишеронский ДК - 8/49645/73-274; Бордуковский ДК - 8/49645/72-546;**  **Власовский СК- 8/49645/72-339; Бакшеевский ДК - 8/49645/57-142; Спортивный отдел - 8/49645/73-606; Библиотеки - 8/49645/73-264;** |
| **3.** | **Документы** | |
| **3.1.** | **Учредительные документы: копия устава, Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положение о филиалах и п редставительства.** | **Pdf, Jpeg, Excel, Word** |
| **4.** | **Информация о деятельности организации культуры, включая филиалы (при их** **наличии)** | |
| **4.1.** | **Сведения о видах предоставляемых услуг.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **4.2.** | **Копии нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы) на услуги и т.п., перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **4.3.** | **Копия плана финансово-хозяйственной деятельности.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **4.4.** | **Информация о материально-техническом обеспечении.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **4.5.** | **Копии лицензий (при наличии).** | **Pdf** |
| **4.6.** | **Информация о планируемых мероприятиях.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **4.7.** | **Информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.** | **Pdf, Word, Excel** |
| **5.** | **Независимая оценка качества условий оказания услуг** | |
| **5.1.** | **Нормативные документы, результаты независимой оценки, план по улучшению качества работы организации.** | **текст, таблица, опрос и прочее** |

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

***ВНИМАНИЕ! На сайте помимо обязательных разделов могут присутствовать любые другие разделы, отражающие деятельность и творческую жизнь организации.***

Возможные разделы: Сотрудникам,

Доска почета,

Фото и Видео,

Полезные ссылки и ресурсы,

Методическая копилка,

История,

СМИ об организации,

Новости,

Достижения,

Анонсы,

Посетителям,

Экскурсии и многое другое.

*Название, содержание, количество данных разделов и материалов определяется директором учреждения.*