ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Стандарт качества муниципальной работы**

**«Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности»**

**1. Общие требования**

1.1. Настоящий Стандарт муниципальной работы «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» (далее **-** Стандарт), устанавливает основные требования, определяющие качество выполнения муниципальной работы, предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Общественно**-**социальный центр» (далее **-** учреждение).

1.2. Разработчик Стандарта **-** администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее **-** Учредитель).

1.3. В настоящем стандарте использованы следующие понятия:

**-** муниципальная работа (далее **-** работа) **-** работа в области комплексного обслуживания помещений, выполняемая в интересах общества в целом (далее – потребители) за счет средств бюджета Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

**-** стандарт качества работы – документ, которым устанавливаются требования к качеству выполнения работы, включающие характеристики методов и процессов её выполнения, содержания и результата выполнения соответствующей работы, предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Общественно-социальный центр»;

**-** качество работы **–** совокупность характеристик работы, определяющих её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности потребителя.

1.4. Область применения Стандарта: настоящий Стандарт распространяется на работу «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности», включенную в региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг, не включённых в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, и устанавливает основные положения, определяющие качество выполнения работы.

1.5. Выполнение работы осуществляется бесплатно, в рамках муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждения, в объеме, утвержденном Учредителем, в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждения вправе выполнять работу сверх установленного муниципального задания на платной основе.

1.6. Работа выполняется в целях:

1) обеспечения бесперебойного водоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения имущества находящегося в муниципальной собственности;

2) содержания объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии;

3) обеспечения безаварийной работы инженерных систем и оборудования.

1.7. Выполнение работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выполнения работы:

**-** Конституция Российской Федерации;

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
* Устав Учреждения;
* Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1F2DA22E7BA19E144793A956E0NCHCE) от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* иные нормативные правовые акты.

**2. Требования к качеству и условиям выполнения работы**

2.1. Содержание работы **–** содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности.

2.2. Нормативно **-** правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения:

**-** Устав учреждения;

**-** свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

**-** правила внутреннего трудового распорядка;

**-** должностные инструкции работников учреждения;

**-** инструкции по охране труда и технике безопасности;

**-** инструкции по пожарной безопасности;

**-** инструкции по электробезопасности;

**-** иные документы, принимаемые учреждением для организации работы учреждения.

Учреждение должно исполнять правила, положения, инструкции, методики, регламентирующие выполнение работы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в том числе настоящим Стандартом.

В учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, регламентирующих деятельность учреждения, и поддержание данных документов в актуальном состоянии.

2.3. Условия размещения и режим работы учреждения.

2.3.1. По техническому состоянию и площади, занимаемые учреждением и используемые в технологическом процессе помещения, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной   
и антитеррористической безопасности, безопасности труда.

2.3.2. В помещениях, занимаемых учреждением, должны быть предусмотрены помещения для отделов учреждения, архива, для отдыха и приёма пищи, административно-хозяйственного назначения.

2.3.3. Помещения должно быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, электроснабжения, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения   
об опасности, первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения.

Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом.

2.3.4. Помещения, занимаемые учреждением, должны быть расположены в границах Темрюкского городского поселения Темрюкского района и размещены на оптимальном расстоянии в границах обслуживаемой территории.

2.3.5. Режим работы учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Помещения должны быть обеспечены необходимой мебелью, оборудованием и техникой для сотрудников. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды.

Оборудование и техника должны содержаться в технически исправном состоянии и использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами. В случае неисправности должны быть заменены, отремонтированы (если подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Учреждение самостоятельно осуществляет контроль за его использованием и поддержанием его в технически исправном состоянии.

Техническое освидетельствование должно проводиться в установленные для каждого вида оборудования сроки с составлением соответствующих документов (акты, заключения). Проверяется оборудование организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением.

2.4. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по выполнению работы. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

При выполнении работы работники учреждения должны:

**-** обеспечивать сохранность имущества учреждения;

**-** соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

**-** оперативно и качественно выполнять работу;

**-** обеспечивать своевременно заключение договоров по ремонту и техническому обслуживанию имущества, техническому освидетельствованию;

**-** знать и соблюдать нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности, должностные инструкции;

**-** уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай и др.).

2.5. Требования к технологии выполнения работы.

2.5.1. Организация контроля за техническим состоянием и сохранностью административных зданий.

В целях осуществления контроля за техническим состоянием административных зданий Исполнитель выполняет регламентные работы по поддержанию его исправности и работоспособности:

**-** ежедневное техническое обслуживание (проверка систем вентиляции и кондиционирования; контроль за работой сантехнического оборудования, электрооборудования, сигнализации, системы видеонаблюдения и связи; комплексная уборка внутри административных зданий; контроль внешнего состояния административных зданий; визуальный контроль отсутствия следов протечек в системе водоснабжения и внутренней канализации);

**-** ежемесячное техническое обслуживание (проверка примыканий уплотняющих резинок на дверях, регулировка доводчика и смазка шарнира доводчика; обработка графитовой смазкой замков, щеколд, задвижек, регулировка петель; наладка и регулировка сантехнического и осветительного оборудования);

**-** межсезонное техническое обслуживание (проверка состояния системы отопления помещений; оценка работы вентиляционной системы; проверка качества теплоизоляции; обнаружение потенциальных мест протечки, в системе водоснабжения и внутренней канализации административных зданий).

Обследование административных зданий, инженерных сетей и оборудования проводится в плановом порядке, может проводится внепланово при появлении аварийных ситуаций или стихийных бедствий.

Необходимые работы по текущему ремонту административных зданий, их частей и оборудования вносятся учреждением в план ремонтных работ и направляются для утверждения Учредителю.

2.5.2. Поддержание работоспособности и исправности административных зданий (помещений).

Планирование технического обслуживания административных зданий осуществляется путем разработки годовых планов-графиков работ по техническому обслуживанию.

В целях своевременного контроля за устранением неисправностей назначается специалист учреждения, ответственный за формирование заявок, который осуществляет контроль за их исполнением.

2.5.3. Обеспечение санитарно-гигиенических требований административных зданий.

Мероприятия по обеспечению выполнения действующих в Российской Федерации санитарно-эпидемиологических требований включает в себя:

**-** поддержание в исправном состоянии и контроль функционирования систем водоснабжения, водоотведения и вентиляции административных зданий;

**-** содержание в чистоте административных зданий;

**-** ежедневную комплексную уборку внутри административных зданий, периодичность которой определяется графиком, утвержденным учреждением;

* организация выполнения дезинфекционных мероприятий (профилактическая и текущая дезинсекцию и дератизация административных зданий). Профилактические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Текущие мероприятия проводятся в случае необходимости при появлении насекомых и грызунов;
* соблюдение установленных законодательством требований охраны окружающей среды. Необходимо использовать только сертифицированные материалы, соблюдать действующие в Российской Федерации правила хранения инвентаря, оборудования, химических средств, надлежащим образом производить хранение и размещение отходов, образуемых в процессе оказания работ.

2.5.4. Учреждение заключает договоры с ресурсоснабжающими организациями на электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление; со специализированной организацией на вывоз твердых коммунальных отходов; с организациями, предоставляющими услуги связи и интернет и осуществляющими техническое и обслуживание средств пожарно-охранной сигнализации и видеонаблюдение.

2.6. Информационное сопровождение деятельности учреждения.

2.6.1. На информационных стендах в здании (помещении) учреждения размещается следующая информация:

**-** полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

**-** режим работы учреждения;

**-** фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;

**-** контактные телефоны учреждения;

**-** порядок работы с обращениями и жалобами граждан;

**-** стандарт качества муниципальной работы;

**-** перечень оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2.6.2. Сведения о местоположении и режиме работы учреждения подлежит обязательному размещению на официальной сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района <https://admtemruk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. Осуществление контроля за соблюдением**

**Стандарта качества выполнения работы**

3.1 Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

Внутренний контроль обеспечивается руководителем учреждения. Внутренний контроль подразделяется на текущий и оперативный:

**-** текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими работу, положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы, а также за принятием ими решений;

**-** оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства в соответствующей сфере деятельности учреждения; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы.

Выявленные недостатки и нарушения при выполнении работы подлежат анализу, обобщению и рассматриваются учреждением не реже одного раза в квартал. По результатам проведения внутреннего контроля учреждение обязано принять меры по устранению выявленных недостатков и нарушений с привлечением к ответственности виновных лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Внешний контроль осуществляет администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района с целью определения степени соответствия качества фактически выполняемых работ настоящему Стандарту.

3.2. Руководитель учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества, выполняемой работы.

3.3. Руководитель учреждения обязан:

* обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников учреждения;
* четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работы, и контроль качества выполняемой работы;
* организовать информационное обеспечение процесса выполнения работы в соответствии с требованиями Стандарта;
* обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта и деятельностью, влияющей на качество выполняемой работы;
* обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения работы и Стандарта качества.

**4. Критерии оценки качества выполнения работы**

4.1. Критериями оценки качества выполнения работы являются:

**-** полнота выполнения работы в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями;

**-** результативность (эффективность) выполнения работы по результатам оценки соответствия Стандарту.

**5. Показатель качества выполнения работы**

5.1. Показатели качества выполнения работы представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения по ОКЕИ | Код единицы измерения по ОКЕИ |
| Бесперебойное тепло-, водо-, энергообеспечение. Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии. Безаварийная работа инженерных систем и оборудования. | Процент | 744 |

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района А.В. Румянцева