

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 27 декабря 2021 года № 48/НПА

СТАНДАРТ
выполнения государственной работы
«Организация показа спектаклей»

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы: Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

2. Наименование государственной работы:

Организация показа спектаклей.

3. Цель государственной работы:

Сохранения, освоения и распространения военно-исторических, историко-культурных ценностей, предоставления культурно-просветительских услуг, приобщения граждан, молодежи к социально-культурному творчеству, способствующему преобразованию историко-культурных знаний в патриотические убеждения, нормы и принципы высокой гражданственности, удовлетворения потребности населения в сохранении и развитии традиционной культуры, поддержки социально-культурной активности населения, организации его отдыха и досуга.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Государственная работа выполняется бесплатно.

Финансовое обеспечение выполнения государственной работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели с привлечением внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

5. Правовые основы выполнения государственной работы:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта

1999 года № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

Закон Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 154-33К «О культуре»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)».

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах физических лиц.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной работы: без документов.

2) порядок выполнения государственной работы:

2.1. Дата и время начала показа спектакля должны быть объявлены учреждением не позднее чем за тридцать календарных дней до начала показа спектакля.

2.2. Доступ в здание учреждения должен быть открыт не позднее чем за сорок пять минут до начала спектакля.

2.3. Спектакль должен начинаться не позднее пяти минут после объявленного времени начала. В случае задержки спектакля должно быть сделано соответствующее объявление.

2.4. Продолжительность спектакля определяется при создании спектакля, при этом:

продолжительность действия спектакля с антрактом от одного часа тридцати минут до трех часов тридцати минут, при этом первое действие продолжительностью от сорока минут до двух часов, второе действие продолжительностью от сорока минут до одного часа тридцати минут. Продолжительность антракта между действиями одного спектакля составляет двадцать минут;

продолжительность действия без антракта спектаклей для взрослой аудитории не должен превышать двух часов;

продолжительность действия без антракта спектаклей для детской аудитории не должен превышать пятидесяти минут.

2.5. Вечерние спектакли должны заканчиваться не позднее одного часа до окончания работы общественного транспорта.

2.6. После окончания спектакля учреждение предоставляет сопутствующие услуги в течение тридцати минут, к числу которых могут быть отнесены услуги гардеробов, туалетов, контейнеров для твердых

бытовых отходов, дополнительно могут быть обеспечены точки питания, торговли тематической, сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией.

2.7. Результат выполнения работы является показ спектакля.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Основание для приостановки выполнения работы является:

- внезапное возникновение аварийной ситуации в здании, в котором осуществляется выполнение работы;

- создание реальной угрозы нормальному функционированию учреждения;

- внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности учреждения и выполнение работы.

Основание для отказа от выполнения работы:

- досрочное прекращения исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством;

- обращение потребителя работы за получением работы в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей и (или) в которые работа не предоставляется;

- нахождение потребителя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение);

- посетитель не проходит по возрастному ограничению. В этом случае сотрудник учреждения, отвечающий за допуск на посещение спектакля, вправе потребовать у посетителей документ, подтверждающий возраст ребенка. Дети до 7 лет без сопровождения взрослых к посещению спектакля не допускаются.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения государственной работы либо в течение 5 рабочих дней после выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

6) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

| Наименование натуральной нормы | Единица измерения | Значение натуральной нормы |
|---|-------------------|----------------------------|
| 1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ | | |
| 1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы | | |
| Режиссер-постановщик | Часов в год | 591 |
| Помощник режиссера | Часов в год | 591 |
| Художник по свету | Часов в год | 155 |
| Звукорежиссер | Часов в год | 10 |
| Заведующий музыкальной частью | Часов в год | 10 |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Артист концертный исполнитель | Часов в год | 2 364 |
| Монтировщик сцены | Часов в год | 98 |
| Оператор видеозаписи | Часов в год | 197 |
| Администратор | Часов в год | 788 |
| Специалист по связям с общественностью | Часов в год | 197 |
| 1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы | | |
| Мебель и оборудование: | | |
| - стол рабочий | Шт. | 2 |
| - стеллаж угловой | Шт. | 1 |
| - тумба для МФУ | Шт. | 1 |
| - стул | Шт. | 5 |
| - кресло | Шт. | 1 |
| - шкаф для документов | Шт. | 1 |
| - шкаф гардероб | Шт. | Не менее 1 на 5 сотрудников |
| Компьютерная техника и оргтехника: | | |
| - ноутбук | Шт. | 2 |
| - принтер | Шт. | 1 |
| Музыкальная техника | | |
| - акустические колонки | Шт. | В соответствии с потребностью учреждения при организации показа спектакля |
| - сабвуферы | Шт. | |
| - трехполосные акустические системы | Шт. | |
| - микрофоны | Шт. | |
| - динамические поворотные головы | Шт. | |
| - усилители мощности | Шт. | |
| - контроллер акустики | Шт. | |
| Световое оборудование | | |
| - приборы осветительные | Шт. | В соответствии с потребностью учреждения при организации показа спектакля |
| - прожекторы | Шт. | |
| - звездный занавес | Шт. | |
| - генератор тумана | Шт. | |
| - дымовая машина | Шт. | |
| - генератор снега | Шт. | |
| Канцелярские товары (приобретаются за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)): | | |
| - бумага А4 | Пачек/год | 1 |
| - карандаш простой | Шт. на одну штатную единицу/год | 5 |
| - маркер | Шт./год | 2 |
| - степлер | Шт./год | 1 |
| - скобы для степлера | Пачек/год | 1 |
| - клей | Шт./год | 1 |

| | | |
|--|------------------|---|
| 1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ | | |
| 2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды | | |
| 2.1 Коммунальные услуги | | |
| Электроэнергия | кВт/ч | В соответствии с заключенными договорами на поставку коммунальных услуг, на уровне прошлых лет |
| Водоснабжение | м ³ | |
| Водоотведение | м ³ | |
| Теплоснабжение | Гкал | |
| 2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)) | | |
| Проведение текущего ремонта | Руб./услуга | В соответствии с потребностью учреждения |
| Вывоз ТБО | Руб./услуга | В соответствии с рыночными ценами на идентичные товары, работы и услуги с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года |
| Охрана | Руб./услуга | |
| Техническое обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации | Руб./услуга | |
| Дератизация здания | Руб./услуга | |
| 2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для оказания государственной работы (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)) | | |
| Техническое обслуживание и ремонт оборудования и технического инвентаря | Руб./услуга | Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки |
| 2.4 Услуги связи (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)) | | |
| Абонентская связь | Руб./абон. номер | В соответствии с тарифом ОАО «Ростелеком» или иной государственной телекоммуникационной связи за 1 абонентский номер |
| Интернет | Руб./абон. номер | В соответствии с выделенными каналами передачи данных по предыдущему году, но не более стоимости фактического количества рабочих станций |
| 2.5 Транспортные услуги | | |
| 2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы | | |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала | Процент от ФОТ | Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала, в фонде оплаты труда не более 40% |
| 2.7 Прочие общехозяйственные нужды (осуществляется за счет привлечения внебюджетных источников (собственных доходов учреждения)) | | |
| Обслуживание баз данных бухгалтерии | Руб./услуга | В соответствии с рыночными ценами на идентичные работы и услуги с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года |
| Рекламные услуги | Руб./услуга | |
| Хозяйственные товары | Руб. в год / 1 работника | Не более 500,00 |

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: расходы учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели с привлечением внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

Финансовое обеспечение расходов на фонд оплаты труда, на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения, на коммунальные услуги и иные расходы, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на указанные цели с привлечением части внебюджетных источников (собственных доходов учреждения).

численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

2) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

| Параметр | Требование | Регламентирующий документ |
|---------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Здание и помещения | Здания и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности; обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания; оснащены телефонной связью | Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы |
| 2. Прилегающая территория | Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств, благоустроена, озеленена, должна содержать в порядке, в зимнее время проходы к зданию должны быть расчищены от снега | Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы |
| 3. Мебель и оборудование | Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов и техническим условиям, обеспечивающим надлежащее качество выполнения работ (в том числе световое и звукоусилительное оборудование, кино- и видеоаппаратура, аудиотехника). Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» |

3) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

| Параметр | Требование | Регламентирующий документ |
|-----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Разрешительные документы | Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе | Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный распоряжением Правительства Забайкальского края; |
| 2. Санитарное | Размеры и состояние помещений | Санитарно- |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| состояние | должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам | эпидемиологические правила и нормативы |
| 3. Пожарная безопасность | Учреждение должно быть оборудовано: установками автоматической пожарной сигнализации; средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; планами эвакуации | Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» |

4) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

| Способ получения информации | Состав размещаемой информации | Периодичность обновления информации |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Информация у входа в здание | Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован: - информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения; - афишей с анонсом предстоящих к показу спектаклей | В течение 5 дней после изменения информации |
| 2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях | На информационных стендах должны быть размещены: - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения; - афиша с анонсом предстоящих к показу спектаклей | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. Размещение информации на официальном сайте учреждения | На официальном сайте должна быть размещена информация: - о дате государственной регистрации учреждения; - об учредителях; - месте нахождения учреждения; - графике работы; - контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; - о структуре учреждения; - о руководителе учреждения и его | Поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|---|--|--|
| | заместителях; - о правилах внутреннего распорядка; - об иной информации, которая размещается по решению учреждения; - анонс предстоящих к показу спектаклей; - сюжеты о проведенных спектаклях | |
| 4. Размещение информации в средствах массовой информации | Информация об учреждении, анонс предстоящих к показу спектаклей, сюжеты о проведенных мероприятиях | В соответствии с планом показа спектаклей |
| 5. Размещение информации на информационных порталах, флайерах, листовках, баннерах | Информация об учреждении, анонс предстоящих к показу спектаклей. | В соответствии с планом показа спектаклей |
| 6. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения | Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении | Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону, дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством. |

5) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

| Параметр | Значение, иная характеристика |
|--|---|
| Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу | Устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения |
| Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы | Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности. |

б) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.

7) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.
