



Утвердил:  
Председатель Комитета по  
культуре  
*А.И. Проходимов*  
А.И. Проходимов  
«26» декабря 2023

Принял к выполнению:  
директор МБУК «РКИХ музей»  
*Л.И. Буякова*  
Л.И. Буякова

**Муниципальное задание**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный краеведческий историко-художественный музей» Марьяновского муниципального района Омской области**  
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

## Часть 1. Оказание муниципальной услуги (услуг)

### Раздел 1.

1. Наименование муниципальной услуги Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (платная)

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления (бесплатная, частично платная)
1	2
Физические лица	платная

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов <sup>1</sup>	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В стационарных условиях	Количество музейных предметов основного Музейного фонда учреждения, опубликованных на	Единица	3920	3950	3950	5				

<sup>1</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

экспозициях и выставках за отчетный период									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя объема государственной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов <sup>2</sup>	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели объема муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Число посетителей	Человек	6990	7481	7972	5				

## 4. Порядок оказания муниципальной услуги

### 4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Реквизиты правового акта, устанавливающего характеристику основных действий при оказании муниципальной услуги			
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5
Выдача информационного сообщения при	Постановление	№ 1		«Об административном регламенте

<sup>2</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

<p>обращении в устной форме, по телефону, через интернет;          Прием, рассмотрение и регистрация заявления на проведение муниципальной услуги по предварительной записи;          Рассмотрение заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта договора на оказание услуг;          Направление Заявителю договора на оказание услуг;          Выдача Заявителю документа, дающего право посещения МБУК «РКИХ музей»;          Проведение экскурсии, лекции, мероприятия осмотр экспозиций.</p>	<p>Главы Марьяновского муниципального района Омской области</p>			<p>предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»</p>
--	---	--	--	---

#### 4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
<p>Информация, размещаемая в общественных местах</p>	<p>В общественных местах размещается следующая информация:            - наименование учреждения;            - адрес, номера телефонов и маршруты проезда к учреждению;            - режим работы учреждения;            - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием наименования и времени проведения);            - о возможностях заказа экскурсий</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>Информация, размещаемая у входа в учреждение</p>	<p>У входа в учреждение размещается следующая информация:            - наименование учреждения;            - режим работы учреждения;            - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием наименования и периода проведения)</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>Информация, размещаемая в помещениях учреждения</p>	<p>В помещениях учреждения размещается следующая информация:            - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием</p>	<p>По мере необходимости</p>

		<p>наименования и периода проведения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режим работы учреждения, гардероба;</li> <li>- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги);</li> <li>- номера телефонов учреждения;</li> <li>- о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения</li> </ul>	
Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения		<p>На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация об учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения;</li> <li>- адрес, номера телефонов и маршруты проезда к учреждению;</li> <li>- режим работы учреждения;</li> <li>- о проводимых и планируемых выставках, лекциях, семинарах (с указанием наименования и периода проведения);</li> <li>- о возможностях заказа экскурсий;</li> <li>- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги).</li> </ul> <p>Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения о проводимом мероприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название планируемой выставки, фестиваля, конкурса или другого творческого проекта;</li> <li>- краткое описание мероприятия;</li> <li>- анонс мероприятия (с указанием места, времени, условий посещения);</li> <li>- категории посетителей мероприятия (возрастная, профессиональная и т.д.);</li> <li>- стоимость посещения мероприятия;</li> <li>- дополнительные характеристики мероприятия, важные для потенциальных участников (посетителей).</li> </ul> <p>Информация должна быть размещена (обновлена) в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	По мере необходимости
Информация об административном персонале		<p>Работники учреждения, непосредственно взаимодействующие с посетителями, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества.</p>	По мере необходимости

5. Предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

5.1. Порядок установления предельных цен (тарифов)

Орган, утверждающий порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Реквизиты правового акта, утверждающего порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами				Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату услуг физическими или юридическими лицами
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6
МБУК «РКИХ музей»	Приказ	№ 40	29.05.2019	«О преysкyранте цен на платные услуги»	Преysкyрант цен на платные услуги
			09.01.2014	Положение о предоставлении платных услуг населению	

5.2. Предельные цены (тарифы)

Орган, утверждающий предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами	Реквизиты правового акта, устанавливающего предельные цены (тарифы) на оплату услуг физическими или юридическими лицами				Предельная цена (тариф), рублей
	Вид	Номер	Дата	Наименование	
1	2	3	4	5	6
МБУК «РКИХ музей»	Приказ	№ 40	29.05.2019	«О преysкyранте цен на платные услуги»	100 рублей

Раздел 2.

1. Наименование муниципальной услуги Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (бесплатная)

2. Потребители муниципальной услуги

Наименование категорий потребителей (физических и юридических лиц)	Основа предоставления (бесплатная, частично платная)
1	2
Физические лица	бесплатная

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимое (возможное) отклонение, процентов <sup>3</sup>	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной услуги			
			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В стационарных условиях	Количество музейных предметов основного Музейного фонда учреждения, опубликованных на экспозициях и	Единица	3920	3950	3950	5				

<sup>3</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

	выставках за отчетный период									
Вне стационара	Количество музейных предметов основного Музейного фонда учреждения, опубликованных на экспозициях и выставках за отчетный период	Единица	120	130	130	5				
Удаленно через сеть Интернет	Количество предметов музейного собрания учреждения, опубликованных удаленно (через сеть Интернет, публикации) за отчетный период	Единица	140	150	150	5				

### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Содержание	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя объема государственной услуги	Допустимое (возможное) отклонение,	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели объема муниципальной услуги
------------	-------------------------	-------------------	---	------------------------------------	---



			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	процентов <sup>4</sup>	Вид	Номер	Дата	Наименование
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
В стационарных условиях	Число посетителей	Человек	2322	2485	2648	5				
Вне стационара	Число посетителей	Человек	1619	1733	1847	5				
	Количество выставок	Единица	7	7	7	5				
Удаленно через сеть Интернет	Число посетителей	Человек	8232	8811	9390	5				

#### 4. Порядок оказания муниципальной услуги

##### 4.1. Основные действия при оказании муниципальной услуги

Перечень основных действий при оказании муниципальной услуги	Реквизиты правового акта, устанавливающего характеристику основных действий при оказании муниципальной услуги			
	Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5
Выдача информационного сообщения при обращении в устной форме, по телефону, через интернет;	Постановление Главы	№ 1	09.01.2018	«Об административном

<sup>4</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления на проведение муниципальной услуги по предварительной записи; Рассмотрение заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта договора на оказание услуг; Направление Заявителю договора на оказание услуг; Выдача Заявителю документа, дающего право посещения МБУК «РКИХ музей»; Проведение экскурсии, лекции, мероприятия осмотр экспозиций.	Марьяновского муниципального района Омской области			регламенте предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций
---	---	--	--	--

#### 4.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Информация, размещаемая в общественных местах	В общественных местах размещается следующая информация: - наименование учреждения; - адрес, номера телефонов и маршруты проезда к учреждению; - режим работы учреждения; - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием наименования и времени проведения); - о возможностях заказа экскурсий	По мере необходимости
Информация, размещаемая у входа в учреждение	У входа в учреждение размещается следующая информация: - наименование учреждения; - режим работы учреждения; - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием наименования и периода проведения)	По мере необходимости
Информация, размещаемая в помещениях учреждения	В помещениях учреждения размещается следующая информация: - о проводимых и планируемых выставках, лекциях и семинарах (с указанием наименования и периода проведения); - режим работы учреждения, гардероба; - перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги);	По мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- номера телефонов учреждения;</li> <li>- о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения</li> </ul>	
Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения	на	<p>На Интернет-сайте учреждения размещается следующая информация об учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения;</li> <li>- адрес, номера телефонов и маршруты проезда к учреждению;</li> <li>- режим работы учреждения;</li> <li>- о проводимых и планируемых выставках, лекциях, семинарах (с указанием наименования и периода проведения);</li> <li>- о возможностях заказа экскурсий;</li> <li>- перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуги).</li> </ul> <p>Информация, размещаемая на Интернет-сайте учреждения о проводимом мероприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название планируемой выставки, фестиваля, конкурса или другого творческого проекта;</li> <li>- краткое описание мероприятия;</li> <li>- анонс мероприятия (с указанием места, времени, условий посещения);</li> <li>- категории посетителей мероприятия (возрастная, профессиональная и т.д.);</li> <li>- стоимость посещения мероприятия;</li> <li>- дополнительные характеристики мероприятия, важные для потенциальных участников (посетителей).</li> </ul> <p>Информация должна быть размещена (обновлена) в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	По мере необходимости
Информация об административном персонале	об	Работники учреждения, непосредственно взаимодействующие с посетителями, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества.	По мере необходимости

## Часть 2. Выполнение муниципальной работы (работ)

### Раздел 1.

1. Наименование муниципальной работы **Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций**

2. Характеристика муниципальной работы

## 2.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя качества муниципальной работы			Допустимое (возможное) отклонение, процентов <sup>5</sup>	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели качества муниципальной работы			
		очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доля экспозиционно-выставочных площадей и площадей фондохранилищ, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией	Процент	100	100	100	5				
Доля музейных предметов, внесенных в электронный каталог	Процент	80	100	100	5				

## 2.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы

Содержание муниципальной работы	Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы			Допустимое (возможное) отклонение, процентов <sup>6</sup>	Реквизиты правового акта, устанавливающего показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной работы
	Наименование	Единица измерения	Значение		

<sup>5</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

<sup>6</sup> Указывается процент допустимого (возможного) отклонения, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным.

			очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода		Вид	Номер	Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Количество предметов	Единица	40	40	40	5				

### Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

#### 1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность проведения контрольных мероприятий
1	2
Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции	Плановые (один раз в год) и внеплановые

2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания: ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципального задания, иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность выполнения муниципального задания.

3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

3.1. Сроки представления отчета о выполнении муниципального задания

предоставляется Учредителю; ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 11 января очередного финансового года за соответствующий отчетный период; Учредитель имеет право запрашивать

дополнительную информацию у руководителя учреждения по выполнению муниципального задания, которая должна быть предоставлена в течение двух дней с момента запроса;

### 3.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Отчетность о выполнении муниципального задания предоставляется в письменной форме согласно Приложения № 1 заверенной подписью руководителя и печатью учреждения. Учреждение предоставляет Учредителю отчет о выполнении муниципального задания (по итогам за первый, второй и третий квартал) до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и ежегодно (по итогам года) до 13 января очередного финансового года. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых Учредителю об исполнении муниципального задания.

### 4. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

Учредитель имеет право запрашивать отчетность, сведения, либо информацию о перспективах изменения объема оказания муниципальной услуги, иные сведения, характеризующие результаты деятельности учреждения.

Доля музейных предметов, внесенных в электронный каталог	Планируется (один раз в год)	100%	1
Создание муниципальной работы	Планируется	Ежегодно	3

предоставляется Учредителю ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом и до 13 января очередного финансового года по итогам года. Учредитель имеет право запрашивать

\* Указывается процент, достигнутой (ожидаемой) эффективности, в отношении которой муниципальное задание считается выполненным.