



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2015

№ 348

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Ведение учета по операциям кассового обслуживания,
формирование регистров»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», во исполнение постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 27.11.2015 № 260 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт качества выполнения муниципальной работы «Ведение учета по операциям кассового обслуживания, формирование регистров».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и вступает в силу со дня его подписания.

И. о. главы администрации

Л.А. Елисева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 31.12.2015 № 348

Стандарт качества выполнения муниципальной работы
«Ведение учета по операциям кассового обслуживания,
формирование регистров»

1. Разработчик Стандарта качества выполнения муниципальной работы «Ведение учета по операциям кассового обслуживания, формирование регистров» (далее – Стандарт) Администрация ЗАТО г. Островной.

2. Наименование муниципальной работы: «Ведение учета по операциям кассового обслуживания, формирование регистров» (далее – муниципальная работа, работа).

3. Цель муниципальной работы: оказание квалифицированного бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной.

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

Муниципальная работа выполняется в рамках муниципального задания на безвозмездной основе.

Финансирование выполнения муниципальной работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Островной на соответствующие цели.

Бюджетное учреждение сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Администрацией ЗАТО г. Островной.

5. Термины и определения, используемые в Стандарте.

В настоящем Стандарте используются термины и определения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», а также нормативными правовыми актами, устанавливающими правовые основы оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ).

6. Правовые основы выполнения муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 27.11.2015 № 260 «О стандартах качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 09.12.2015 № 281 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 25.12.2014 № 342 «Об изменении типа существующего Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» в целях создания Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей муниципальной работы: органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения ЗАТО г. Островной, заключившие договор (соглашение) на бухгалтерское обслуживание (далее – муниципальные учреждения), юридические и физические лица, пользователи информации, формирующейся в бухгалтерском учете.

8. Показатели оценки качества выполнения муниципальной работы (приложение к Стандарту).

9. Требования к процедурам выполнения муниципальной работы.

9.1. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной

работы:

- договор на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной», учреждение);

- муниципальное задание, утвержденное учреждению Администрацией ЗАТО г. Островной;

- план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный учреждению Администрацией ЗАТО г. Островной;

- заявление (запрос, обращение) юридических или физических лиц на предоставление информации, формирующейся при ведении бухгалтерского учета.

9.2. Порядок выполнения муниципальной работы.

Руководители органов местного самоуправления и муниципальных учреждений заключают договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной».

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и должностным лицом, учреждения, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя муниципального учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя муниципального учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления информации о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» формирует учетную политику учреждений, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации

выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются руководителями муниципальных учреждений, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации.

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении муниципального учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения обращений граждан на предоставление информации, формирующейся при ведении бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении муниципальной работы:

- ликвидация МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»;
- реорганизация МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»;
- исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ).

9.4. Сроки приостановления выполнения муниципальной работы не установлены.

9.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений в процессе выполнения муниципальной работы в случае несоответствия муниципальной работы Стандарту.

Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения муниципальной работы в случае ее несоответствия Стандарту может любое заинтересованное лицо.

Лицо, подающее жалобу, при условии его дееспособности может обжаловать нарушение следующими способами:

- жалоба на нарушение требований Стандарта руководителю учреждения;
- жалоба на нарушение требований Стандарта в Администрацию ЗАТО г. Островной как учредителю учреждения;
- обращение в суд.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1. Здание	Безопасность и соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям	Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения».
2. Прилегающая территория	Обеспечение необходимого уровня доступности зданий и сооружений для всех категорий маломобильных групп населения и беспрепятственное пользование ими	СП 35-101-2001 «Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения. Общие положения»
3. Помещения	Наличие помещений для работников Учреждения. В помещениях должны быть созданы оптимальные режимы: противопожарный, охранный, световой, санитарно-гигиенический	СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»
4. Рабочие места	Рабочие места работников Учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы оргтехникой, с подключением к сети Интернет и телефонной сетью. Укомплектованность мебелью и специализированным оборудованием (компьютерной и оргтехникой). Обеспечение исправного состояния, безаварийность и надежная работа обслуживаемого электрооборудования (технологического, механического, электрического). Обеспечение воздушно-теплого режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации. Наличие средств гигиены для уборки помещений, наличие расходных материалов, канцелярских принадлежностей	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
	для оказания услуги (работы)	

11. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1. Разрешительные документы	Требование о необходимости специальных разрешительных документов отсутствует.	Регламентирующего документа не имеется.
2. Санитарное состояние	Помещения должны содержать в чистоте и порядке, в соответствии с установленными государственными санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
3. Безопасность зданий, помещений, рабочих мест	Помещения должны быть оборудованы: - установками автоматической пожарной сигнализации; - средствами извещения о пожаре; - первичными средствами пожаротушения; - схемами эвакуации. В ходе оказания муниципальной услуги должны соблюдаться установленные требования безопасности зданий и сооружений. Оборудованные рабочие места должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»»;

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
		Трудовой кодекс Российской Федерации.

12. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей:

Процесс выполнения работы должен обеспечивать доступность и адресность.

Режим работы Учреждения выполняющего муниципальную работу соответствует режиму рабочего времени потребителей муниципальной работы.

Расположение места выполнения муниципальной работы максимально приближено к потребителям муниципальной работы.

Любой потребитель муниципальной работы может обратиться к работнику МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» за дополнительной информацией по телефону (81558) 50288.

13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения муниципальной работы:

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
Начальник	1	Штатное расписание Учреждения	Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет	Не установлена
Заместитель начальника	1	Штатное расписание Учреждения	Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе, на руководящих должностях не менее 2 лет.	Не установлена
Главный бухгалтер	1	Штатное расписание Учреждения	Высшее экономическое образование или среднее специальное образование со стажем работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.	Не установлена
Заместитель	1	Штатное	Высшее экономическое	Не установлена

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающей нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
главного бухгалтера		расписание Учреждения	образование или среднее специальное образование со стажем работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.	
Главный экономист	1	Штатное расписание Учреждения	Высшее экономическое образование либо среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет по специальности.	Не установлена
Ведущий бухгалтер	4	Штатное расписание Учреждения	Высшее экономическое образование, либо среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет в должности ведущего бухгалтера.	Не установлена
Бухгалтер 1 категории	6	Штатное расписание Учреждения	Высшее экономическое образование, либо среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет в должности бухгалтера 1 категории.	Не установлена
Экономист 1 категории	4	Штатное расписание Учреждения	Иметь высшее экономическое образование либо среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет по специальности.	Не установлена
Бухгалтер 2 категории	1	Штатное расписание Учреждения	Высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 3-х лет в должности бухгалтера.	Не установлена
Кассир	1	Штатное расписание	Начальное профессиональное	Не установлена

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающей нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
		Учреждения	образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.	
Инспектор по основной деятельности	1	Штатное расписание Учреждения	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.	Не установлена
Завхоз	0,5	Штатное расписание Учреждения	Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.	Не установлена
Уборщик	1	Штатное расписание Учреждения	Не установлен	Не установлена

14. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
Путем устных консультаций и по телефону	В соответствии с поступившим запросом в пределах компетенции учреждения	По мере поступления запросов

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
Путем письменных разъяснений по запросам органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, муниципальных учреждений	В соответствии с поступившим запросом в пределах компетенции учреждения	по мере поступления запросов
Размещение информации об МБУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	В соответствии с приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	В случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых была ранее размещена на официальном сайте, учреждение не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

15. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения муниципальной работы:

Рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан, а также обращений, полученных в электронной форме, о качестве выполнения муниципальной работы и подготовка ответов на них осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) на высоком качественном уровне, определяемые органом местного самоуправления ЗАТО г. Островной, не предъявляются.

Показатели оценки качества выполнения муниципальной работы
«Ведение учета по операциям кассового обслуживания, формирование регистров»

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
Показатели качества, характеризующие результат выполнения муниципальной работы			
Доля выполненных отчетов в соответствии с требованиями и сроками, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации	100%	Рассчитывается в процентах как отношение количества своевременно выполненных отчетов к общему количеству установленных форм отчетов	Отчет об исполнении муниципального задания
Своевременность уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством, в том числе в отношении учреждений, находящихся на обслуживании	100%	Рассчитывается в процентах как отношение количества своевременно уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей к общему количеству налогов, сборов и иных обязательных платежей	Ежемесячный отчет руководителя учреждения, представляемый в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
Своевременность оплаты счетов по заключенным контрактам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	100%	Рассчитывается в процентах как отношение количества своевременно оплаченных счетов к общему количеству предоставленных на оплату счетов	Отсутствие обоснованных претензий со стороны контрагентов по неоплаченным счетам.
Своевременность предоставления информации контрактным управляющим муниципальных учреждений	0	Количество обращений (жалоб) со стороны руководителей или	Отсутствие обращений (жалоб) со стороны руководителей или

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
об оплате (исполнении) контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для размещения соответствующей информации на сайте www.zakupki.ru		контрактных управляющих муниципальных учреждений о несвоевременном предоставлении информации	контрактных управляющих муниципальных учреждений о несвоевременном предоставлении информации
Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса выполнения муниципальной работы			
1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы			
Уровень соответствия помещений установленным требованиям к их материально-техническому обеспечению, да-1/нет-0	1	При соответствии помещений установленным требованиям Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
Уровень соответствия рабочих мест установленным требованиям к их материально-техническому обеспечению, да-1/нет-0	1	При соответствии рабочих мест требованиям Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
2. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы			
Уровень соответствия санитарного состояния помещений установленным требованиям Стандарта, да-1/нет-0	1	При соответствии санитарного состояния помещений требованиям	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
		Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
Уровень соответствия безопасности зданий, помещений и рабочих мест требованиям, установленным Стандартом качества, да-1/нет-0	1	При соответствии требованиям Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
3. Требования к доступности выполнения муниципальной работы для потребителей			
Соответствие выполняемой муниципальной работы требованиям, установленным Стандартом, да-1/нет-0	1	При соответствии предоставляемой информации требованиям Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
4. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения муниципальной работы			
Уровень соответствия численности персонала, задействованного при выполнении муниципальной работы, к установленной нормативной численности на выполнение муниципальной работы, %	100 %	Рассчитывается в процентах как отношение численности персонала, фактически оказывавшего муниципальную	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
		услугу в отчетный период, к установленной нормативной численности	ЗАО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
Уровень соответствия квалификации персонала, задействованного при оказании муниципальной услуги (работы), требованиям, установленным Стандартом, %	100 %	Рассчитывается в процентах как отношение численности персонала с соответствующей квалификацией, фактически оказывавшего муниципальную услугу в отчетный период, к установленной нормативной численности	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАО г. Островной учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
5. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы			
Соответствие состава предоставляемой информации требованиям, установленным Стандартом, да-1/нет-0	1	При соответствии предоставляемой информации требованиям Стандарта показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки качества, предоставляемые в Администрацию ЗАО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
6. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения муниципальной работы			
Соответствие выполняемой муниципальной работы требованиям, установленным Стандартом, да-1/нет-0	1	При соответствии предоставляемой информации требованиям Стандарта	Исходные данные для расчета фактических значений показателей оценки

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
		показатель принимается равным 1, при несоответствии - 0	качества, предоставляемые в Администрацию ЗАТО г. Островной Учреждением в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
7. Иные требования			
---	---	---	---