****

**БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к качеству предоставления муниципальной работы**

**« Организация мероприятий»**

**в культурно-досуговых учреждениях Пошехонского МР.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Структура | Пояснения |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Общие положения |  |
| 1.1 | Наименование муниципальной работы | « Организация мероприятий» |
| 1.2 | Содержание работы | «Народные гуляния, праздники, торжественные мероприятия, памятные даты», фестивали |
| 1.2 | Получатели муниципальной работы | Население Пошехонского МР, гости района. |
| 2. | Нормативно – правовое регулирование предоставления муниципальной работы | -Конституция Российской Федерации»  -Гражданский кодекс Российской Федерации  -Бюджетный кодекс Российской Федерации  -Налоговый кодекс Российской Федерации  -Закон РФ от 27.12.1991 года № 2124-1  « О средствах массовой информации»  -Закон РФ от 7 .02.1992 г. № 2300-1  « О защите прав потребителей»  - Закон РФ от 09.10.1992 г.№ 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»  - Федеральный закон от 24.11.1995 года  № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»  -Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  -Федеральный закон от21.07.2005 г. № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»  - Постановление правительства РФ от 08.12.2005 г. № 740 «О федеральной целевой программе « Культура России 2006-2011 годы»  -Постановление правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г.№ 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»  -Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.94 № 736 « О введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах»  -Постановление Губернатора области от 04.02.2005 г. № 71 « О совершенствовании системы премирования за достижения в области культуры»  - Устав МУК «Меж», Устав МУК ЦСиРК Пощехонского МР |
| 3. | Состав муниципальной работы | Муниципальная работа включает в себя:  - проведение праздников,  народные гуляния, торжественные мероприятия, знаменательные даты  - создание концертных программ собственных коллективов и исполнителей  -подготовка, организация и проведение  различных мероприятий  - выполнение социально –культурных заказов учредителя  -предоставление сценических площадок, светового и звукового оборудования  другим учреждениям сферы культуры и образования.  -организацию и проведение творческих мероприятий: массовых праздников, фестивалей, конкурсов, просветительных мероприятий (мастер- класс, экскурсии, лекции), творческих вечеров, выставок, юбилеев, встреч, культурных акций, интерактивных программ. |
| 4. | Показатели качества предоставления муниципальной работы | |
| 4.1 | Требования к организации предоставления муниципальной услуги |  |
| 4.1.1 | Требования к месту расположения зданий | Здание поставщика муниципальной работы располагается с учётом доступности для получения муниципальной работы в центральной части населённого пункта вблизи транспортных сообщений |
| 4.1.2. | Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги | Учреждения поставщика муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности зданиях и помещениях, соответствующих СНиП и ведомственным строительным нормам. Здания должны представлять собой активный композиционный элемент пространственного построения населённого пункта. Земельные участки зданий поставщиков муниципальной услуги должны быть удалены от промышленных предприятий на расстоянии , предусмотренным санитарными нормами. |
| 4.1.3 | Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги(работы) | Размеры площадей помещений определяются с учётом их функционального назначения на основе принятых нормативов: СНиП 02.08.02 -89 « Общественные здания и сооружения», СНиП 02.04.05-91 «Отопление , вентиляция и кондиционирование» , СНиП 21-01-97 « Пожарная безопасность зданий и сооружений», Правила устройства электроустановок (ПУЭ), Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (ВППБ 13-01-94)  Помещения поставщика муниципальной услуги (работы)распределяются на следующие функциональные зоны: сцена, зрительный зал, зона приема зрителей (Подсобные помещения), туалетные комнаты, репетиционные помещения , , служебные кабинеты, костюмерные, технические помещения, складские помещения.  По размерам и состоянию помещения поставщика муниципальной услуги должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил пожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и получателей муниципальной услуги, а также на качество предоставляемых услуг ( повышенная температура, шум, загрязнённость, вибрация).  Все помещения должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, в обязательном порядке – указателем « выход» |
| 4.1.4 | Требования к материально- техническому обеспечению | Материально- техническое оснащение учреждений культурно – досуговой деятельности должен включать:  -специальное оборудование : звуковое, световое, музыкальные инструменты, аппаратура, приборы , оснащение , отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее качество предоставляемых услуг  - рабочее оборудование : мебель для сотрудников, компьютеры , принтеры, телефоны, звукозаписывающее оборудование  -средства копирования и тиражирования документов: сканеры, копировальные аппараты, фотоаппараты и видеокамеры  - все приборы должны содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.  Неисправное специальное оборудование должны быть сняты с эксплуатации, заменены и отремонтированы, непригодные к ремонту – списаны. |
| 4.1.5 | Требования к персоналу | Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учётом объёмов и сложности предоставляемых услуг, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований.  Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.  Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию , профессиональную подготовку , обладать знаниями и опытом , необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком профессиональном уровне, обучением на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в пять лет.  У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.  Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке,должны обладать деловыми качествами ,чувством ответственности, вежливым и терпеливым отношением к получателям услуги. |
| 4.2 | Требования к процессу предоставления муниципальной услуги |  |
| 4.2.1. | Организация мероприятий | Подготовка и организация мероприятий, выбор тематики, подбор исполнителей, заключение договоров с приглашенными коллективами, составление концертной программы к знаменательным и памятным датам, написание сценария к массовым гуляниям, музыкальное оформление , проведение репетиций.  Организация и показ концертов, игровых программ, вечеров. Проведение репетиций текущего репертуара, обеспечение технического сопровождения концерта ,вечера , массового мероприятия, обеспечение техники безопасности при проведении мероприятия.  Организация и проведение рекламных мероприятий по привлечению населения на мероприятия поставщика муниципальной услуги  - Организация и показ концертов , других программ на выездных площадках Пошехонского МР, доставка сотрудников поставщика муниципальной услуги.  -Репертуар учреждений должен быть разнообразным, с учётом потребностей целевых зрительских аудиторий  - Концерты и мероприятия для детей и юношества должны составлять не менее 20 процентов. |
| 4.2.2 | Организация и проведение творческих мероприятий | Организация и проведение творческих мероприятий включает в себя:  -организацию и проведение праздничных мероприятий : конкурсов, концертов, фестивалей, экскурсий , мастер-класс, концертно – просветительных мероприятий, народных гуляний, знаменательных дат  Оказание услуги производиться поставщиками муниципальной услуги на основании утвержденного перечня оказываемых услуг  Организация праздничных мероприятий , знаменательных дат осуществляется в соответствии с концепцией праздника или другого мероприятия по согласованию с заказчиком и разработанной программой мероприятия  Иные формы работы и услуг осуществляются учреждениями в соответствии с утвержденным порядком предоставления муниципальной услуги |
| 4.3 | Требования к результату оказания муниципальной услуги | Результаты в соответствии с муниципальным заданием учреждений. |
| 5. | Порядок оказания муниципальной услуги | Состояние информации об учреждениях и оказываемых ими муниципальных услугах должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 « О защите прав потребителей»  Информация об оказываемых муниципальных услугах должна размещаться непосредственно в помещениях учреждения, а также должна доводиться до получателя с помощью средств массовой информации  Стенды (вывески) , содержащие информацию о графике(режиме) работы учреждения должны размещаться при входе в учреждение  В общедоступной зоне в учреждении должна размещаться следующая информация:  - наименование учреждения и режим работы,  -сведения об учредителе, полный перечень оказываемых услуг,  -порядок предоставления услуг, продажи билетов,  -календарный план проведения мероприятий,  - контактная информация о руководстве поставщика муниципальной услуги с указанием Ф,И,О. , должность, № телефона , времени и месте приёма посетителей.  -информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.  Поставщиками муниципальной услуги являются следующие муниципальные учреждения : МУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», МУК « Центр сохранения и развития культуры».  Предоставление муниципальной работы оказывается на основании волеизъявления пользователя, либо его законного представителя  ( для несовершеннолетних) путем предоставления приглашения  Работа является бесплатной.  Учреждение должно быть открыто для посетителей не менее 5 дней в неделю, мероприятия для детей должны проводиться  в утренние и дневные часы , для взрослого населения до 22 часов.  Продолжительность мероприятий для детей не менее 30 минут, для взрослого населения не менее 60 минут.  Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: установленные возрастные ограничения, нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения либо в социально-неадекватном состоянии ( агрессивность, враждебность и т.д.)  В случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги получатель вправе высказать свои претензии руководству учреждения или учредителю в устной или в письменной форме. Контактная информация о руководстве учреждения должны находиться в общедоступной зоне в учреждении , либо переданы в устной форме поставщикам муниципальной услуги  Получатель муниципальной услуги может обжаловать действия ( бездействия поставщика муниципальной услуги путём обращения  - к руководителю учреждения, являющимся поставщиком муниципальной услуги,  - в Администрацию Пошехонского МР  - суд  Получатель муниципальной услуги имеет право:  - на получение достоверной информации об услугах, оказываемых учреждением  - на качественное и своевременное получение услуги  - на отказ от получения услуги с возмещением понесённых расходов в порядке и на условиях действующего законодательства Российской Федерации  - на обжалование действия ( бездействия) поставщика услуги  Поставщик муниципальной услуги имеет право:  - определять категории потребителей муниципальной услуги на льготной основе  - отказать потребителю в получении муниципальной услуги по соответствующим основаниям. |
| 6 | Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги | Контроль за соответствием качества оказанной муниципальной услуги утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения учредителем ( Администрация Пошехонского МР в лице Отдела по делам культуры, молодежи, спорта и туризма) проверок поставщика муниципальной услуги на основе ежегодно составленных планов или на основании поступивших жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги. Основной целью проверки является контроль за исполнением требований разделов 3-5 настоящих базовых требований.  Проверка проводиться не реже 1 раз в год по месту фактического оказания муниципальной услуги в установленные для проверяемого учреждения рабочие часы и дни.  Проверка проводится на основании приказа начальника Отдела . В приказе о проведении проверки указывается:  - наименование органа, осуществляющего проверку  -Ф.И.О. , должность проверяющего  - наименование учреждения, Ф.И.О руководителя учреждения, проверка которого проводится.  -правовые основания проведения проверки , в том числе подлежащие проверке обязательные требования  - цели, задачи, предмет проверки  - сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю , необходимых для достижения целей и задач проведения проверки  - перечень документов, предоставление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач  -дата начала и окончания проведения проверки  Проверка проводиться с предварительным уведомлением проверяемого учреждения.  - о проведении проверки учреждение уведомляется не позднее трех рабочих дней посредством направления копии Приказа  - о проведении проверки по жалобе учреждение уведомляется не менее чем за 24 часа до её проведения.  Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного приказа или служебного удостоверения  В период проведения проверки должностное лицо не вправе:  - проверять выполнение требований, не относящихся к его полномочиям  -осуществлять проверку в отсутствие руководителя учреждения  - требовать документы и информацию , если они не являются объектом проверки, а также изымать оригиналы  - распространять информацию, полученную в результате проверки  превышать установленные сроки проверки  - осуществлять выдачу предписаний и предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю  В период проведения проверки должностное лицо в праве:  - в рабочие часы и дни посещать территорию проверяемого учреждения  - требовать от руководителя его присутствия в период проверки и отвечать на поставленные вопросы по ходу проверки, предоставления необходимых документов , устные разъяснения, справки, письменные объяснения  - требовать от руководителя оригиналы документов или их копии, делать копии с документов, относящихся к предмету проверки  В период осуществления проверки должностное лицо обязано:  - своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений показателей качества  - соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы проверяемого учреждения  - не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения  - обеспечит сохранность и возврат оригиналов документов  - осуществлять запись проведённой проверки в журнале учёта проверок  - составлять акт по результатам проверки  - ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом проверки , где указывается дата, место, время составления , наименование органа, осуществляющего проверку, дата и время проверки , ф.и.о. и должность проводимого проверку , наименование проверяемого учреждения , а также фамилия, имя , отчество , должность руководителя учреждения, время продолжительности проверки, место проведения, сведения о результатов проверки  -сведения об ознакомлении с результатами проверки , отказе с ознакомлением, подписи должностного лица , проводивших проверку  Акт оформляется в 2 экземплярах. Один направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка, другой у Учредителя. |

**Базовые требования к качеству выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий».**

**1.Наименование работы :** **«Организация мероприятий».**

**2**.**Содержание работы : «Конференции, семинары»**

а) организация и проведение учебных и семинарских занятий, тренингов, мастер-классов, деловых игр, творческих встреч и научно-практических конференций для руководителей и специалистов учреждений культуры;

б) организация методической и практической помощи в разработке и составлении сценариев, буклетов, приглашений и афиш.

**3.Работа по организации и проведению конференций семинаров является бесплатной.**

**4.Получатель услуги**: руководители и специалисты учреждений культуры Пошехонского муниципального района.

**5.Показатели качества работы:**

-количество разработанных документов;

-количество проведенных консультаций.

**6.Нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения**:

Основные документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

1) устав учреждения;

2)  правила, инструкции, методики, положения;

3)  эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;

4) государственные (в случае их принятия) и муниципальные стандарты в сфере предоставления услуги;

5) приказы и распоряжения руководителя учреждения.

Основным организационным документом, регламентирующим деятельность учреждения, предоставляющего данную услугу, является Устав учреждения.

Правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

В учреждении используются следующие основные руководства и правила:

1) правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

2) трудовой коллективный договор;

3)  штатное расписание;

4)  график работы сотрудников;

5) распоряжения и постановления главы Пошехонского муниципального района.

При оказании услуги в учреждении используются следующие инструкции и правила:

1)  инструкции персонала учреждения (должностные инструкции);

2) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);

3) инструкции по охране труда в учреждении;

4) инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении.

5) инструкция действий при получении анонимного телефонного сообщения об угрозе взрыва, заложенном взрывчатом устройстве, поджоге и иных действиях, способных повлечь тяжкие последствия;

6) инструкция для персонала при угрозе или возникновении террористических актов;

7) инструкция по делопроизводству в учреждении.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением.

Государственные (в случае их принятия) и настоящий Стандарт составляют нормативную основу практической работы соответствующего учреждения.

В учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

**7. Требования к качеству муниципальной услуги.**

Здание, в котором располагается учреждение, должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте, снабжено системой простых и понятных указателей.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Учреждение должно иметь в своем распоряжении специализированную технику, канцелярские товары, бланочную продукцию, расходные материалы для множительной техники, оборудование, отвечающее требованиям технических условий в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Все оборудование должно находиться в исправном состоянии, сроки службы оборудования не должны превышать установленных инструкциями по его эксплуатации сроков службы.

**8. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация.**

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал;

2) специалисты;

3) технические работники.

Уровень профессиональной компетентности специалистов должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня их квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

На работу специалистов принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Руководящие работники и специалисты учреждения один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию.

**9. Требования к режиму работы учреждения.**

Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

В исключительных случаях (проведение дополнительных мероприятий) по письменному распоряжению администрации учреждения, согласованному с отделом по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Пошехонского муниципального района, допускается изменение установленного режима.

**10. Требования к технологии оказания услуги**

Согласно содержанию услуга включает в себя:

1) обеспечение единого организационно-методического руководства учреждениями культуры района, оказание им практической помощи по совершенствованию работы;

2) проведение учебных и семинарских занятий, методических объединений, мастер-классов, деловых игр, творческих встреч и научно-практических конференций по повышению профессионального уровня и квалификации работников культуры;

3) оказание муниципальным учреждениям культуры консультативной и практической помощи в подготовке планово-отчетной документации, проведении мероприятий ;

5) оказание методической и практической помощи в разработке и составлении сценариев, буклетов, приглашений и афиш.

**11. Информационное сопровождение выполнения муниципальной работы**.

Информация о работе учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна быть доступна работникам учреждений культуры района и администрациям городских и сельских поселений Пошехонского муниципального района.. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение обязано довести до сведения свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование осуществляется посредством:

1)  публикации в средствах массовой информации;

2)  публикации информации об учреждении, о предоставляемых услугах в сети Интернет на официальном сайте администрации Пошехонского муниципального района, сайта учреждения;

3)  информационных стендов (уголков получателей услуг).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций.

Получатель услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

**12. Контроль за деятельностью учреждения**:

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) плановый контроль:

а) контроль мероприятий (контроль по определенной теме или направлению деятельности учреждения);

б) итоговый (проверка деятельности учреждения по результатам отчетного периода).

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются, и в случае, если вина доказана, сотрудник привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Плановые контрольные мероприятия проводятся отделом по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Пошехонского муниципального района ежеквартально, внеплановые - по поступлению жалоб на качество услуг.

Жалобы получателями услуг могут направляться как непосредственно в учреждение, так и в отдел по делам культуры , молодежи, спорта и туризма администрации Пошехонского муниципального района.

Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуг подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления.

Жалобы на предоставление услуг должны быть рассмотрены руководителем учреждения либо начальником отдел по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Пошехонского муниципального района в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах. Жалоба может быть составлена в свободной форме.

При подтверждении факта некачественного предоставления услуги руководитель учреждения привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**13. Ответственность за качество оказания услуги «Конференции , семинары»**

Работа учреждения по предоставлению услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой услуги.

Приказом руководителя учреждения должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание услуги получателям услуги в соответствии с настоящим Стандартом.

Руководитель учреждения обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение базовых требований до всех сотрудников учреждения;

2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуги и контроль качества;

3) организовать информационное обеспечение деятельности учреждения ;

4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением качества;

5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуги.

**14. Критерии оценки качества услуги по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждений культуры.**

Критериями оценки качества услуги являются:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

2) результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Качественную услугу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждений культуры характеризуют доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления в соответствии с установленными требованиями.