



**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(УМПФКС АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК)**

ПРИКАЗ

25.12.2023 № *181*

г. Солнечногорск

Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Законом Московской области от 06 июля 2021 года № 142/2021-ОЗ «О молодежной политике в Московской области», на основании служебной записки заместителя начальника Управления – начальника отдела молодежной политики Поповой М.Ю. от 22 декабря 2023 года **приказываю:**

1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Управления молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 13 января 2022 года № 6 «Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, а также мероприятий, направленных на создание условий для самореализации, развития творческого и интеллектуального потенциалов молодежи» и стандарта качества муниципальной работы «Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в добровольческую, творческую и социально-активную деятельность, а также мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела молодежной политики Попову М.Ю.

Начальник Управления



И.В. Артамонов

Стандарт качества муниципальной работы

«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа»

№	Наименование раздела стандарта предоставления муниципальной работы	Информация о муниципальной работе
1.	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа
2.	Наименование отраслевого разработчика стандарта муниципальных работ	Управление молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области Юридический адрес: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, д. 13 Контактные телефоны: 8(495) 994-07-08
3.	Поставщик муниципальной работы	Муниципальную работу выполняют: 1. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Солнечногорск «Молодежный центр «Подсолнух» Юридический адрес: 141505, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д. 1 Фактические адреса: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д. 1, мкр. Рекинцо, д. 4, ул. Дзержинского, д. 13. 2. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Солнечногорск «Молодежный центр «Возрождение» Юридический адрес: 141505, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, д. 13 Фактические адреса: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, д. 13, Санаторий министерства обороны, д. 76, ул. Маяковского, д.13-А, г. Солнечногорск-7, ДК Тимоново.
4.	Область применения стандарта муниципальных работ, включая назначение данного стандарта	Под организацией мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа подразумевается: – организация и проведение молодежных мероприятий:

		<p>фестивалей, конкурсов, форумов, семинаров, турниров, игровых программ, акций, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни;</p> <p>– участие подростков и молодежи в мероприятиях, организованных учреждением, выполняющим муниципальную работу.</p>
5.	<p>Основные понятия (термины и определения), используемые в стандарте муниципальных работ</p>	<p>молодежь - лица в возрасте от 14 до 35;</p> <p>исполнитель муниципальной работы - муниципальное бюджетное учреждение городского округа Солнечногорск «Молодежный центр «Подсолнух» (далее Учреждение);</p> <p>молодежная политика - система социально-экономических, политических, организационных и правовых мер, направленных на поддержку молодых граждан, молодежных и детских общественных объединений, которые осуществляются органами власти области в целях социального становления, развития молодежи и наиболее полной реализации их потенциала в интересах общества;</p> <p>потребитель (получатель) работы - гражданин, имеющий намерение заказать исполнение работы, предоставляемой муниципальным учреждением.</p>
6.	<p>Категории потребителей муниципальной работы</p>	<p>Физические лица.</p> <p>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 35 лет. При проведении массовых мероприятий допускается участие в качестве зрителей и участников граждан в возрасте от 7 лет и старше 35 лет.</p>
7.	<p>Правовые основания для выполнения муниципальной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года; – Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»; – Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённые распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р; – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»; – Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; – «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ; – Закона Московской области от 06.07.2021 № 142/2021-ОЗ «О молодежной политике в Московской области»; – Устав городского округа Солнечногорск Московской области от 13.06.2019; – Положение об Управлении молодежной политики,

		<p>физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 23.06.2020 года № 353/23 «Об утверждении Положения об Управлении молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Положение об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе Солнечногорск Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 06.03.2020 года № 429; – Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Солнечногорск Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 09.10.2019 № 1778 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по работе с молодежью Солнечногорского муниципального района»; – Устав Учреждения, утвержденный приказом Управления молодежной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 10.07.2019 № 7; – муниципальное задание на выполнение работ, утвержденное на соответствующий период в порядке, установленном Управлением молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области; – иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, городского округа Солнечногорск.
8.	Срок оказания муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется в течение года, в соответствии с планом мероприятий Учреждений и по заявкам.
9.	Размер платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы	Работы выполняются на безвозмездной основе.
10.	Порядок получения доступа к муниципальной работе	<p>Получить доступ к муниципальной работе может любой потребитель, вне зависимости от пола, национальности и религиозных убеждений. Для получения доступа необходимо направить обращение от потребителя муниципальной работы лично или посредством почтового сообщения, электронной почты, на форумах официальных интернет-сайтов, по телефону.</p> <p>Если положением о проведении мероприятий, предусмотрено предоставление получателем муниципальной работы определенных документов, получатель муниципальной работы предоставляет документы в соответствии с положением о проведении данных мероприятий.</p> <p>Решение о предоставлении доступа принимается по факту обращения, на основании муниципального задания, либо на основании письменного или устного указания о необходимости проведения мероприятия. Принятие решения о предоставлении</p>

		<p>доступа осуществляется по результатам рассмотрения заявки, при отсутствии оснований для отказа.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной работы являются: наличие медицинского заключения о состоянии здоровья получателя муниципальной работы, препятствующего получению муниципальной работы; несоответствие получателя муниципальной работы возрастной группе, установленной в положениях о проведении мероприятий; нарушение получателем муниципальной работы правил общественного порядка; нахождение получателя муниципальной работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально - неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.).</p> <p>Основаниями для приостановления предоставления доступа к работе являются: неисправность технического оборудования, используемого в процессе выполнения работы; внезапно возникшая аварийная ситуация по уважительной причине или в силу причин, не зависящих от специалистов, выполняющих работу (форс-мажор).</p> <p>Информация о муниципальной работе должна быть размещена на стендах в помещении, в социальных сетях Интернет и систематически размещаться в средствах массовой информации городского округа.</p> <p>Потребители муниципальной работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполнении муниципальной работы. Учреждение должно обеспечить удобство и комфортность при предоставлении информации о работе.</p>
11.	Порядок выполнения муниципальной работы	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и утверждение Приказом директора Учреждения плана проведения мероприятий на очередной год (ежегодно); - утверждение директором Положения и сметы расходов проводимого мероприятия, рассылка участникам мероприятия Положения о проведении мероприятия за 2 недели до дня проведения мероприятия; - включение финансирования мероприятия в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; - заключение договоров возмездного оказания услуг на обслуживание мероприятия (приобретение или аренда инвентаря и оборудования; заказ полиграфической продукции; заказ транспорта; проживание и питание; атрибутика; наградная продукция; канцелярия; обеспечение медицинского обслуживания мероприятия (по необходимости и т.д.); - согласование мероприятия на предмет обеспечения безопасности в местах проведения мероприятия; - подготовка и публикация информации о мероприятии; - разработка сценария (сценарного плана) проведения мероприятия; - обеспечение звукового, в том числе музыкального, сопровождения мероприятия; - организация работы транспорта для обеспечения проведения мероприятия (по мере необходимости); - организация и обеспечение питанием и размещение участников мероприятия в соответствии с положением

		<p>(регламентом) мероприятия (по мере необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация награждения победителей (по мере необходимости); - подготовка отчета о проведении мероприятия. <p>Исполнитель муниципальной работы самостоятелен в осуществлении процесса ее выполнения, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности.</p>
12.	Результат оказания муниципальной работы	<p>Результатом выполнения муниципальной работы является:</p> <p>участие молодежи в молодежных мероприятиях (фестивалях, конкурсах, форумах, семинарах, турнирах, игровых программах, акциях и т.п.), организованных учреждением, выполняющим муниципальную работу.</p>
13.	Требования к наличию документов, необходимых для предоставления муниципальной работы	<ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы (Устав учреждения, свидетельство ИНН/ОГРН, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ и др.); - правила внутреннего трудового распорядка; - положения об отделах, структурных подразделениях Учреждения; - положение об обработке персональных данных; - должностные инструкции работников; - приказы и инструкции по охране труда и технике безопасности; - приказы и инструкции по пожарной безопасности; - паспорт безопасности Учреждения; - документация по СОУТ; - руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работ и др.; - эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру; - планы по организации мероприятий проводимых Учреждением; - положения о проведении мероприятий; - план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; - сметы по финансовому обеспечению мероприятий; - приказы об организации и проведении мероприятий; - иные документы, необходимые для проведения мероприятий.
14.	Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы	<ul style="list-style-type: none"> - размещение информации об учреждении, оказываемой работе, проводимых мероприятиях в официальных группах Учреждения в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Периодичность обновления информации: по мере необходимости, либо не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия; - размещение информации в средствах массовой информации о проводимых мероприятиях, видео репортажи, статьи о проведенных мероприятиях; - афиши, объявления (информация о датах, времени, участниках и содержании мероприятия). Периодичность обновления информации: по мере необходимости, либо не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия; - информирование по телефону и при личном обращении. Сотрудники учреждения во время работы Учреждения, в случае личного обращения граждан или по телефону, предоставляют необходимые разъяснения о муниципальной работе; - обеспечение открытости и доступности информации об учреждении на сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru в

		соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н).
15.	Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной работы	<p>Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для оказания услуги в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг.</p> <p>Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.</p> <p>Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями, установленными государственными профессиональными стандартами, а при их отсутствии - квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В дальнейшем работники учреждения должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к определенным должностям. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.</p> <p>В профессиональной деятельности работники должны относиться к потребителям с уважением, оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.</p> <p>В учреждении должны быть созданы условия для повышения квалификации работников учреждения, работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.</p> <p>Учреждение должно обеспечивать работникам комфортные условия труда и предоставлять необходимые материалы и оборудование для осуществления ими услуги (работы).</p>
16.	Требования к безопасности и материально-техническому обеспечению при выполнении муниципальной работы	<p>Помещение (здание) используемые для выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНИПы); - должно быть оборудовано для беспрепятственного доступа детей, подростков и молодежи с ограниченными физическими возможностями: обустройство входной группы, установка

		<p>поручней, ограждений, подъемных механизмов, навигация внутри помещения, обустройство туалетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения. На видных местах должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара; должна быть инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей; не реже одного раза в год должны проводиться практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников учреждения. В учреждениях должен быть план мероприятий по антитеррористической безопасности; - должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации; - должно быть обеспечено необходимой для оказания работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. <p>Площади помещений должны использоваться в соответствии с Уставом Учреждения с учетом требований действующего законодательства;</p> <p>Для качественного предоставления муниципальной работы Учреждение должно быть оснащено: звуковым и световым оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации; Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке. Для выполнения качественной работы Учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.</p> <p>На мероприятиях должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, медицинская аптечка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), спасательное снаряжение (при необходимости), а также санитарная и экологическая уборка и принятие противопожарных мер при подготовке, проведении и после окончания мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – при проведении мероприятий, в обязательном порядке проверяется специалистами, ответственными за его проведение: оборудование, снаряжение и их составляющие. <p>Проведение мероприятий на открытых площадках возможно при допустимых погодных условиях.</p>
17.	Требования к доступности муниципальной работы для потребителей	<ul style="list-style-type: none"> - территория, прилегающая к входу в здание Учреждения должна содержаться в порядке, быть благоустроена и озеленена. В зимнее время подходы к зданию и крыша, должны быть очищены от снега и льда; - здание (помещение) должно быть приспособлено для выполнения работ и оснащено соответствующим образом; - помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными

		<p>и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается Учреждением по согласованию с Управлением молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области. Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений; - в Учреждении регулярно должна проводиться уборка помещений; - 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.
18.	Показатели объема и качества выполнения муниципальной работы	<p>Показатель объема выполнения муниципальной работы: Условная единица (работа).</p> <p>Показатель качества выполнения муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество мероприятий (шт.) - число участников мероприятий (чел.)
19.	Критерии оценки эффективности выполнения муниципальной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения муниципальной работы: <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена в полном объеме; - работа выполнена частично; - работа не выполнена. 2. Выявленные нарушения требований стандартов качества в ходе контрольных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> - муниципальная работа соответствует стандарту качества; - муниципальная работа предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества; - муниципальная работа не соответствует стандарту качества. 3. Степень удовлетворенности получателей муниципальной работы от процесса выполнения работы и ее результата: <ul style="list-style-type: none"> - количество положительных отзывов потребителей муниципальной работы; - количество отрицательных отзывов/жалоб потребителей муниципальной работы.
20.	Порядок контроля за качеством выполнения муниципальной работы	<p>Учреждение должно иметь внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью с целью определения соответствия выполняемой работы данному стандарту и другим нормативным документам. Система контроля качества выполнения муниципальной работы разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения и должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем, оформление результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.</p> <p>Внешний контроль за деятельностью Учреждений, выполняющим муниципальную работу, осуществляет Управление молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области.</p> <p>Мониторинг за выполнением муниципального задания осуществляется на основании Приказа начальника Управления</p>

		<p>молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16.11.2020 г. № 80 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственными Управлению молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области» – ежеквартально.</p> <p>Сведения о качестве и объемах выполняемой муниципальной работы предоставляются ежеквартально в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом в Управление молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области.</p> <p>В целях улучшения качества муниципальной работы Учреждение должно не реже одного раза в год проводить анкетирование потребителей работ (услуг) для изучения удовлетворенности качеством выполняемой работы.</p>
21.	<p>Порядок обжалования нарушений требований стандарта муниципальной работы</p>	<p>Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества выполнения муниципальных работ может любое лицо, являющееся потребителем муниципальных работ. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего стандарта могут родители (законные представители).</p> <p>Жалоба на нарушение настоящего Стандарта могут направляться в муниципальное бюджетное учреждение городского округа Солнечногорск «Молодежный центр «Подсолнух» или в Управление молодежной политики, физической культуры и спорта администрации городского округа Солнечногорск Московской области.</p> <p>Жалобы и заявления на некачественное выполнение работы подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.</p> <p>Жалобы на выполнение работы с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.</p>
22.	<p>Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы</p>	<p>Работа учреждения по выполнению работы должна быть направлена на удовлетворение нужд потребителей муниципальной работы и непрерывное повышение качества выполняемой муниципальной работы.</p> <p>Руководитель муниципального учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.</p> <p>За неоднократное нарушение требований Стандарта и невыполнение рекомендаций по устранению нарушений требований Стандарта к руководителю применяются дисциплинарные взыскания, в том числе и досрочное прекращение трудового договора.</p> <p>Специалистам и руководителям, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).</p>

23.	Процедура пересмотра стандарта	<p>Стандарт качества муниципальной работы «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни на территории городского округа» независимо от результатов оценки качества и удовлетворённости потребителей работы подлежит обязательному совершенствованию. С этой целью, стандарт качества должен не реже одного раза в три года рассматриваться на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей потребителей муниципальной работы.</p> <p>Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании стандарта качества работы, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления.</p>
-----	--------------------------------	--